

## คู่มือการเบิกจ่าย : สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำแนกเป็นโครงการประเภทต่าง ๆ ดังนี้

01

โครงการเกี่ยวกับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา ที่จัดขึ้นในประเทศ สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรของสถาบัน

02

โครงการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรของสถาบัน

03

โครงการเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือ นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือผลงานสร้างสรรค์  
ณ ต่างประเทศ และภายในประเทศ สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรของสถาบัน

04

โครงการอื่น ๆ ที่มีใช้ โครงการตามข้อ 01 - 03 เช่น โครงการดังนี้ เป็นต้น

1. โครงการนิทรรศการ

2. โครงการปฐมนิเทศ

3. โครงการมุทิตาจิต

4. โครงการวันสถาปนา

5. โครงการนำนักศึกษาออกศึกษานอกสถานที่

6. โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนวทางการศึกษา  
สำหรับนักเรียนมัธยมตอนปลาย

7. โครงการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

คู่มือการเบิกจ่ายฉบับนี้ : ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการประเภทต่าง ๆ เท่านั้น  
ควรศึกษาและตรวจสอบกับระเบียบ/ประกาศ ต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ หากมี  
ข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ พ.ศ. 2552

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติการจัดโครงการ
2. รายละเอียดโครงการ และแผน ๖๓ 003
3. กำหนดการ
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
5. ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำหรับ : กรณีเดินทางไปจัดประชุม ฝึกอบรมและสัมมนา ภายนอกสถาบัน)
6. หนังสือขอเข้าดูงาน และหนังสือตอบรับจากหน่วยงานผู้ขอเข้าดูงาน (สำหรับ : กรณีจัดให้มีการดูงานในช่วงของการประชุม/อบรม/สัมมนา)
7. สำเนาสัญญาขีมนเงิน (กรณีขีมนเงิน)
8. หลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
<b>8.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ภายในสถาบัน ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ</li> <li>• ภายนอกสถาบัน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ (ไม่เกิน 2 ครั้ง/วัน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
<b>8.2 ค่าอาหารกลางวัน</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับกรณีที่มีการประชุมต่อเนื่อง ตั้งแต่ช่วงเช้าถึงช่วงบ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ภายในสถาบัน ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ</li> <li>• ภายนอกสถาบัน ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
<b>8.3 ค่าอาหารเย็น</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับกรณีที่มีการประชุมในช่วงบ่ายและต่อเนื่องเกิน 16.30 น.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ภายในสถาบัน ไม่เกิน 250 บาท/คน/มื้อ</li> <li>• ภายนอกสถาบัน ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
<b>8.4 ค่าอาหารเย็น</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)  (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสนอราคา</li> <li>• บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>• ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>• ใบส่งของหรือใบมอบงาน</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
<b>8.5 ค่าที่พัก</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 2,500 บาท/ห้อง/คืน (ตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไป)</li> <li>ห้องพักคู่ ไม่เกิน 2,500 บาท/ห้อง/คืน (เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ทั้งนี้หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยว ให้จ่ายที่พัสดุได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 1,250 บาท/ห้อง/คืน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
<b>8.6 ค่าพาหนะเดินทาง</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) กรณีเดินทางด้วย <u>เครื่องบิน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul> </li> <li>(2) กรณีเดินทางด้วย <u>รถไฟ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul> </li> <li>(3) กรณีเดินทางด้วย <u>รถโดยสารประจำทาง</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul> </li> <li>(4) กรณีสถาบันไม่สามารถจัดรถบริการ ให้ได้ให้ดำเนินการ <u>เช่ารถแทน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul> </li> <li>(5) กรณีเดินทางด้วยพาหนะที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น <u>รถแท็กซี่</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600 บาท</li> </ul> </li> <li>(6) กรณีเดินทางโดย <u>พาหนะที่สถาบันจัดให้</u> ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้           <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้สิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน และ ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> <li><u>ตั๋วรถไฟ</u> และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li><u>ตั๋วรถโดยสารประจำทาง</u> และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบส่งของหรือใบมอบงาน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ใบขออนุญาตขอใช้รถสถาบัน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ul>
<b>8.7 ค่าภาษี ค่าบริการ ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าที่จอดรถยนต์</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการรับเงิน</li> </ul>

- หมายเหตุ : 1. รายการค่าใช้จ่าย 8.1 - 8.7 หากจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ
2. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ตามรายการ 8.1 - 8.7 ได้แก่ บุคลากรภายในสถาบัน
3. ในกรณีผู้จัดโครงการ จัดให้มีการดูงานในช่วงเวลา ประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้จัดสามารถจัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ นอกสถานที่ ได้

กรณีตัวอย่าง : รายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน  
เรื่องการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ  
ที่พบบ่อย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ

รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด ที่พบบ่อย ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้	โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมวดค่าตอบแทน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท/คน (ดุลพินิจของอธิการบดี พิจารณาอนุมัติอัตราค่าใช้จ่าย)</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ก)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>หนังสือตอบรับเชิญจากวิทยากร</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>
2. ค่าเดินทางวิทยากร (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามอำนาจ ของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<p>รถแท็กซี่ หรือ รถส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p>เครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน และตั๋ว เครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>
3. ค่าที่พักวิทยากร (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามอำนาจ ของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ (หมวดค่าตอบแทน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน)</li> <li>ในวันหยุดทำการ ชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน)</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามประกาศ (ข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>
5. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เป็นเรื่อง ๆ ไป (หมวดค่าตอบแทน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชั่วโมงละ 50 บาทต่อคน (ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน)</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามประกาศ (ค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>
6. ค่าที่พัก นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน กรณี นักศึกษาต้องไปช่วย ปฏิบัติงานต่างจังหวัด (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ไม่เกิน คนละ 1,250 บาท/คืน</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>

<p>รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด <u>ที่พบบ่อย</u> ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้</p>	<p>โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p>	<p>เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p>
<p>7. ค่าเดินทาง นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p><u>กรณี</u> ต้องไปช่วยปฏิบัติงานนอก สถานที่ ในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี หรือฉะเชิงเทรา</p> <p>(1) สถาบันไม่สามารถจัดรถบริการได้</p> <p>(2) สถาบันไม่สามารถจัดรถบริการได้ นักศึกษาประสงค์จะเดินทางด้วย <u>พาหนะส่วนตัว</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง <b>อ้างอิงตามประกาศ (ค)</b></li> <li>• ให้มีสิทธิเบิกชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตาม ระยะทางที่ใช้จริง กิโลเมตรละ 5 บาท <b>อ้างอิงตามประกาศ (ค)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> <li>• เส้นทาง GOOGLE MAPS</li> </ul>
<p>8. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (หมวดค่าใช้จ่าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายวันละไม่เกิน 300 บาท/คน <b>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ง)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>9. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีเดินทาง ด้วยพาหนะส่วนตัว (หมวดค่าใช้จ่าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะ ทางที่ใช้จริง ในอัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท <b>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ง)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ จังหวัด ปลายทาง</li> <li>• เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทาง หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>• ระยะทางการเดินทางแผนที่ (GOOGLE MAPS)</li> </ul>
<p>10. ค่าจ้างเหมาบริการ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าตกแต่งสถานที่</li> <li>• ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>• ค่าพิธีเปิด-ปิด โครงการ</li> <li>• ค่าประกาศนียบัตร</li> <li>• ค่าเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา</li> <li>• ค่ากระเป๋าส่งหรือสิ่งของที่บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น</li> </ul> <p>(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามอำนาจ ของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสนอราคา</li> <li>• บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พว.1)</li> <li>• ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>• ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>

รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด <u>ที่พบบ่อย</u> ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้	โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
11. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (หมวดค่าใช้สอย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> </ul>
12. ค่าของที่ระลึก (หมวดค่าวัสดุ)  (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
13. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร (หมวดค่าวัสดุ)  (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> </ul>
14. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (หมวดค่าวัสดุ)  (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>

หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่าย 1 - 14 หากจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ

**ระเบียบ/ประกาศ สถาบันฯ**  
**ที่ใช้อ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ**  
**สำหรับรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด**

**(ก)** ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2548

**(ข)** ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2552

**(ค)** ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562

**(ง)** ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัยการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และ การศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติโครงการ และคำขอให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา
2. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน และรายงานการเดินทาง (ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน)
3. รายละเอียดโครงการ และแผน ๖๓ 003
4. กำหนดการ
5. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ยกเว้นวิทยากร
6. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา และหนังสือตอบรับ
7. สำเนาสัญญาขีมนเงิน (กรณีขีมนเงิน)
8. หลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
8.1 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์ (หมวดค่าวัสดุ)	• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสนอราคา</li> <li>• บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>• ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>• ใบส่งของหรือใบมอบงาน</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
8.2 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (หมวดค่าใช้สอย)	• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
8.3 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน <u>เช่น การไปศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานจำเป็นต้องเช่าชุดดำน้ำ หรือ ถังออกซิเจน เป็นต้น</u> (หมวดค่าใช้สอย)	• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 8.1</li> </ul>
8.4 ค่าของสมนาคุณ หรือของที่ระลึก (หมวดค่าใช้สอย)	• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 8.1</li> </ul>



รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
8.5 ค่าเข้าชมสถานที่ (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการรับเงิน</li> </ul>
8.6 ค่าล้าง ค่าอัดและขยายภาพ (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 8.1</li> </ul>
8.7 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการรับเงิน</li> </ul>
8.8 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ ค่าพลังงาน สำหรับยานพาหนะ (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน (ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะของส่วนงาน ให้ระบุทะเบียนรถ)</li> </ul>
8.9 ค่าพาหนะ (หมวดค่าใช้จ่าย)		
(1) รถไฟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>ตั๋วรถไฟ</u> และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
(2) เครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง (ให้เดินทางชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตั้งแต่ หัวหน้า ส่วนงาน หรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้ <u>โดยสารชั้นธุรกิจได้</u>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่า<u>ตั๋วเครื่องบิน</u> และ <u>ตั๋วเครื่องบิน</u> แบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่าน ขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>
(3) ค่าเช่ายานพาหนะ (กรณีที่สถาบันไม่สามารถ จัดรถให้ได้)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พว.1)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบส่งของหรือใบมอบงาน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
<b>8.10 ค่าผ่านทางพิเศษ</b> <b>ค่าจอดรถยนต์พาหนะ</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน</li> </ul>
<b>8.11 ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดอาหารให้ครบทั้งสามมื้อ วันละไม่เกิน 1,500 บาท/คน</li> <li>จัดอาหารให้สองมื้อ วันละไม่เกิน 1,000 บาท/คน</li> <li>จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ วันละไม่เกิน 500 บาท/คน</li> </ul> <p>หมายเหตุ :- <u>การศึกษาดูงานสามารถจัดอาหารได้ใน</u>  <u>ช่วงเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถาบัน</u>  <u>จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถาบัน</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
<b>8.12 ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกได้ มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
<b>8.13 ค่าเช่าที่พัก</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้จัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> </ul> <p>(1) <u>กรณี</u> สถานที่พักแรม ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>(2) <u>กรณี</u> สถานที่พักแรม ของเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ห้องพักเดี่ยว ไม่เกินห้องละ 2,500 บาท/คืน (ตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยอธิการบดี ขึ้นไป)</li> <li>ห้องพักรู้อยู่ ไม่เกินห้องละ 2,500 บาท/คืน (ในกรณีไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ 2,500 บาท/คืน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)</li> </ul> <p>(2) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)</li> </ul>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
<p><b>8.14</b> ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางพนักงาน ขับรถยนต์ของสถาบัน (หมวดค่าใช้จ่าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายวันละไม่เกิน 300 บาท/คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>8.15</b> ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กับการศึกษาดูงาน <u>เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่</u> <u>ที่เป็นผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับ</u> <u>การศึกษาดูงานของหน่วยงาน</u> <u>ที่ไปศึกษาดูงาน หรือ ค่าเช่า</u> <u>ห้องบรรยายของหน่วยงาน</u> <u>ที่ขอเข้าศึกษาดูงาน เป็นต้น</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายวันละไม่เกิน 300 บาท/คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง</u> ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li><u>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ให้ใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>- ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>- ใบส่งของหรือใบมอบงาน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>8.16</b> การให้บริการจัดบริการ การศึกษาดูงาน ในการจัดหา อาหาร ที่พักและพาหนะที่ เหมาะสม (หมวดค่าใช้จ่าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ <b>“วงเงินเป็นรายบุคคล”</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>แบบกำหนดรายละเอียด (แบบ พ.6)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบส่งของหรือใบมอบงาน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี</li> </ul>

หมายเหตุ : บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการ 8.1 - 8.16 ได้แก่ บุคลากรของสถาบัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย  
 การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติโครงการ
2. เอกสารอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ และภายในประเทศ
3. รายละเอียดโครงการ และแผน วต 003
4. ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทาง)
5. กำหนดการ (ถ้ามี)
6. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา และหนังสือตอบรับ
7. หลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้

ประเทศ	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7.1 ประเทศลาว กัมพูชา อินโดนีเซีย เมียนมาร์ มาเลเซีย เวียดนาม และฟิลิปปินส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าลงทะเบียน</li> <li>• ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเศ หรือ ระหว่าง ประเทศ/ค่าภาษีสนามบิน/ ค่าเช่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> <li>• ให้เบิกจ่ายในลักษณะแบบ เหมาจ่ายไม่เกินวงเงิน 20,000 บาท</li> </ul> <p>หมายเหตุ :            ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ            ประจำส่วนงานครั้งที่ 10/2562            กำหนดอัตราไว้ไม่เกินวงเงิน            10,000 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>• ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) <u>หรือ</u> ผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS) <u>หรือ</u> สำเนา เอกสารประทับตราในหนังสือเดินทาง วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึง กลับประเทศไทย</li> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <u>หรือ</u> หลักฐาน การรับเงินหรือจ่ายเงิน จากตัวแทน จำหน่ายผ่านเว็บไซต์หรือบริษัทอื่น</li> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางใน ต่างประเศ <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงิน <u>หรือ</u> ใบรับรองแทนใบเสร็จ รับเงิน</li> </ul>

ประเทศ	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p><b>7.2 ประเทศโซนเอเชีย ยกเว้น 7 ประเทศ ตามข้อ 7.1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าลงทะเบียน</li> <li>ค่าพาหนะเดินทางในประเทศต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ/ ค่าภาษีสนามบิน/ ค่าเช่าที่พัก/ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> <li>ให้เบิกจ่ายในลักษณะแบบเหมาจ่ายไม่เกินวงเงิน 40,000 บาท</li> </ul> <p>หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำปีส่วนงาน ครั้งที่10/2562 กำหนดอัตราไว้ไม่เกินวงเงิน 20,000 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) <u>หรือ</u> ผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS) <u>หรือ</u> สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน จากตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ <u>หรือ</u> บริษัทอื่น</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน <u>หรือ</u> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
<p><b>7.3 ประเทศโซนยุโรป อเมริกาเหนือ อเมริกาใต้ ออสเตรเลีย และแอฟริกา</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าลงทะเบียน</li> <li>ค่าพาหนะเดินทางในประเทศต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ/ ค่าภาษีสนามบิน/ ค่าเช่าที่พัก/ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> <li>ให้เบิกจ่ายในลักษณะแบบเหมาจ่ายไม่เกินวงเงิน 60,000 บาท</li> </ul> <p>หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำปีส่วนงาน ครั้งที่10/2562 กำหนดอัตราไว้ไม่เกินวงเงิน 30,000 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) <u>หรือ</u> ผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS) <u>หรือ</u> สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน จากตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ <u>หรือ</u> บริษัทอื่น</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ <u>หรือ</u> หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน <u>หรือ</u> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>

ประเทศ	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7.4 ประเทศไทย (ภายในประเทศ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าลงทะเบียน</li> <li>ค่าพาหนะหรือค่าเชื้อเพลิง หรือ พลังงานสำหรับ ยานพาหนะ หรือ ค่าเช่า ยานพาหนะในกรณีได้รับ อนุมัติให้เช่ายานพาหนะได้/ ค่าเช่าที่พัก/ ค่าเบี่ยงเส้นทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</li> <li>ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 8,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน<u>ค่าลงทะเบียน</u> หรือ หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน</li> <li><u>ค่าเช่ายานพาหนะ</u> ใบเสร็จรับเงินและเรื่อง ขออนุมัติเช่ายานพาหนะรวมถึงใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li><u>พาหนะสถาบัน</u> ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าพลังงาน</li> <li><u>ค่าพาหนะรับจ้าง</u> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li><u>ค่าพาหนะประจำทาง</u> <u>เครื่องบิน</u> : ใบเสร็จรับเงินค่า ตัวเครื่องบินและ ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS) <u>รถไฟ</u> : ตั๋วรถไฟ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <u>รถโดยสารประจำทาง</u> : ตั๋วรถโดยสาร และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li><u>ค่าพาหนะส่วนตัว</u> : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเอกสาร แสดงระยะทางตามแผนที่ (GOOGLE MAPS)</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน<u>ค่าผ่านทางพิเศษ</u> <u>ค่าจอดยานพาหนะ</u> กรณีเดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>

หมายเหตุ : บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการ 7.1 – 7.4 ได้แก่ บุคลากรของสถาบัน

## สิ่งที่ควรคำนึง กรณี : เดินทาง ณ ต่างประเทศ

1. การจ่ายค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่า ที่พัก สามารถดำเนินการได้ก่อนวันที่ออกหนังสือของภาควิชาหรือ ส่วนงานวิชาการ หากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติ ผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
2. กรณีเดินทางไปประเทศโซนเอเชีย สามารถเดินทาง  
ไปก่อนกำหนดการได้ 1 วัน และเดินทางกลับหลังได้ 1 วัน
3. กรณีเดินทางไปประเทศโซนยุโรป อเมริกาเหนือ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สามารถเดินทาง  
ไปก่อนกำหนดการ ได้ 2 วันและเดินทางกลับหลังได้ 2 วัน
4. กรณีเดินทางไปประเทศโซนอเมริกาใต้และแอฟริกา สามารถเดินทาง  
ไปก่อนกำหนดการ ได้ 3 วัน และ เดินทางกลับหลังได้ 3 วัน
5. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเนื่องในต่างประเทศมากกว่าหนึ่งประเทศให้สามารถเดินทางในต่างประเทศ  
จากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่งได้โดยไม่ต้องเดินทางกลับมาประเทศไทยก่อน
6. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเป็นภาษาไทย  
และลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
7. อัตราแลกเปลี่ยนเงินในกรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พักล่วงหน้า  
ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง
8. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว  
ไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ หรือกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์และมี  
ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อ “รับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตาม  
หลักฐานการจ่ายเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก”

## สิ่งที่ควรคำนึง กรณี : เดินทางภายในประเทศ

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์และมีข้อความว่าได้รับ  
เงินเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินได้ หรือกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์และมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า “ผู้เดินทางได้ชำระ  
ค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก”

## โครงการอื่น ๆ ที่มีใช้ โครงการตามข้อ 01 - 03 เช่น โครงการดังนี้ เป็นต้น

1. โครงการนิทรรศการ

2. โครงการปฐมนิเทศ

3. โครงการมุทิตาจิต

4. โครงการวันสถาปนา

5. โครงการนำนักศึกษาออกศึกษานอกสถานที่

6. โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนวทางการศึกษา  
สำหรับนักเรียนมัธยมตอนปลาย

7. โครงการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2552

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติการจัดโครงการและคำขออนุมัติใช้เงิน
2. รายละเอียดโครงการ และแผน ๖๓ 003
3. กำหนดการ
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
5. ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทาง) (กรณีมีการเดินทาง)
6. สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)
7. หลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
7.1 ค่าจัดทำเสื้อยืดคอกลม เสื้อยืดโปโล หรือเสื้อแจ็กเก็ต (หมวดค่าวัสดุ)	• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสนอราคา</li> <li>• บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>• ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>• ใบส่งของหรือใบมอบงาน</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
7.2 ค่าแถบดัชนี ค่าเพิ่มแขน หรือค่าจัดทำสมุดบันทึก (หมวดค่าวัสดุ)	• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 7.1</li> </ul>
7.3 ค่าเทปสีสำหรับติดสันแฟ้ม ค่าที่กั้นหนังสือ หรือ ค่าปากกา เน้นตัวอักษร (หมวดค่าวัสดุ)	• ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 7.1</li> </ul>



รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
7.4 ค่าทำแผ่นป้ายพลาสติก สำหรับสอดชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (หมวดค่าวัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 7.1</li> </ul>
7.5 ค่าหมอนอิง พรหมปูนั่ง อาสนะ (หมวดค่าวัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 7.1</li> </ul>
7.6 ค่าทำปกกล่าวคำรายงาน (หมวดค่าวัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 7.1</li> </ul>
7.7 ค่าดอกไม้ประดับที่ประดับแจกัน เพื่อความสวยงาม หรือ ค่าจัดดอกไม้ประดับห้อง (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 7.1</li> </ul>
7.8 ค่าอาหารและหรือเครื่องดื่ม ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน (หมวดค่าใช้จ่าย) <ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าอาหารเช้า และเครื่องดื่ม</li> <li>ค่าอาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม</li> <li>ค่าอาหารเย็น และเครื่องดื่ม</li> <li>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
7.9 ค่าปัจจัยถวายพระ (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้โดยให้ผู้ขออนุมัติใช้เงินเป็นผู้รับเงินแทนพระภิกษุสงฆ์</li> </ul>
7.10 ค่าทำฟุ่ม อาหารแห้ง อาหารกระป๋อง เพื่อใช้ใน งานสำคัญของสถาบัน (หมวดค่าใช้จ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 7.1</li> </ul>
7.11 ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์มือถือ และค่าไปรษณีย์ (หมวดค่าสาธารณูปโภค)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้โดยให้ผู้ขออนุมัติใช้เงินเป็นผู้รับเงินแทนพระภิกษุสงฆ์</li> </ul>

หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ 7.1 - ข้อ 7.11 ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการอนุมัติ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของรายการที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด : ที่พบบ่อย ในการจัดโครงการ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ของรายการที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม มีรายการดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด <u>ที่พบบ่อย</u> ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้	โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
--	---	---------------------------

**7.12 โครงการที่จัดขึ้นในประเทศ**

<p>(1) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมวดค่าตอบแทน)</p> <p>(สำหรับวิทยากรภายใน-ภายนอก)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท/คน (ดุลพินิจของอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ)</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ก)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>หนังสือตอบรับเชิญจากวิทยากร</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>
<p>(2) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ (หมวดค่าตอบแทน)</p> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน)</li> <li>ในวันหยุดทำการ ชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน)</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>หนังสือตอบรับเชิญจากวิทยากร</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>
<p>(3) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นเรื่อง ๆ ไป (หมวดค่าตอบแทน)</p> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นนักศึกษาของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชั่วโมงละ 50 บาทต่อคน (ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน)</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามประกาศ (ค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>(4) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินรางวัล (หมวดค่าตอบแทน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสินรางวัล</li> <li>ผลประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน</li> <li>ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul>
<p>(5) ค่าเงินรางวัล (หมวดค่าตอบแทน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสินรางวัล</li> <li>ผลประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน</li> <li>ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul>

<p>รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด ที่พบบ่อย ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้</p>	<p>โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p>	<p>เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p>
<p>(6) ค่าตอบแทนผู้ตรวจบทความ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายคนละ 600 บาท บทความภาษาไทย</li> <li>ให้เบิกจ่ายคนละ 1,200 บาท บทความภาษาอังกฤษ</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>หนังสือตอบรับเชิญจากผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)</li> <li>ใบสรุปว่าได้รับผลการตรวจบทความของ ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>
<p>(7) ค่าเดินทาง - วิทยากร (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>(กรณี เดินทางโดยเครื่องบิน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่ กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และ ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>
<p>(8) ค่าที่พัก - วิทยากร (หมวดค่าใช้จ่าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่ กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
<p>(9) ค่าที่พัก ของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>กรณี นักศึกษาต้องไปช่วยปฏิบัติงาน ต่างจังหวัด</p> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นนักศึกษาของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ไม่เกินคนละ 1,250 บาท/คืน</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
<p>(10) ค่าเดินทาง ของนักศึกษา ช่วยปฏิบัติงาน (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>กรณี ต้องไปช่วยปฏิบัติงานนอก สถานที่ ในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี หรือฉะเชิงเทรา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สถาบันไม่สามารถจัดรถ บริการได้</li> <li>นักศึกษาประสงค์จะเดินทาง ด้วยพาหนะส่วนตัว</li> </ol> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นนักศึกษาของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง อ้างอิงตามประกาศ (ข)</li> <li>ให้มีสิทธิเบิกชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตาม ระยะทางที่ใช้จริง กิโลเมตรละ 5 บาท</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามประกาศ (ข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> <li>เส้นทาง GOOGLE MAPS</li> </ul>

<p>รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด ที่พบบ่อย ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้</p>	<p>โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p>	<p>เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p>
<p>(11) ค่าเบี่ยงเส้นทางภายในประเทศ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายวันละไม่เกิน 300 บาท/คน อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (จ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>(12) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>กรณี</b> เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง เช่น เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสาร</li> <li>- <b>กรณี</b> เดินทางด้วยพาหนะที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น รถแท็กซี่</li> <li>- <b>กรณี</b> เดินทางโดยพาหนะที่สถาบันจัดให้ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้</li> <li>- <b>กรณี</b> ที่สถาบันไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้ ให้ดำเนินการเช่ารถแทน</li> </ul> <p>(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>กรณี</b> เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวให้สิทธิเบิกค่าเช่ารถส่วนตนให้สิทธิเบิกค่าเช่ารถส่วนตนน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทางที่ใช้จริง</li> </ul> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (จ)</li> <li>ให้เบิกค่าพาหนะไป - กลับ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600 บาท อ้างอิงอัตราตามประกาศ (จ)</li> <li>ให้สิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้เท่าที่จ่ายจริง อ้างอิงอัตราตามประกาศ (จ)</li> <li>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อ้างอิงตามประกาศ (จ)</li> <li>ในอัตราκιโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท อ้างอิงอัตราตามประกาศ (จ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> <li>ตั๋วรถไฟ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ตั๋วรถโดยสารประจำทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ใบขออนุญาตขอใช้รถสถาบัน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถสถาบัน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ จังหวัดปลายทางและเอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะการเดินทางแผนที่ (GOOGLE MAPS)</li> </ul>

รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด ที่พบบ่อย ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้	โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
<p>(13) ค่าที่พักในประเทศ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าที่พัก วันละไม่เกิน 2,500 บาท/คน (สำหรับผู้บริหารตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป)</li> <li>• ค่าที่พัก วันละไม่เกิน 1,250 บาท/คน (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ที่ไม่ใช่ ผู้บริหาร ตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป)</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามประกาศ (จ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>• ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
<p>(14) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับพาหนะของ สถาบัน เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถพาหนะ เป็นต้น (หมวดค่าใช้จ่าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul> <p>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (จ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
<p>(15) ค่าเข้าชมสถานที่ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>(สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
<p>(16) ค่าเดินทางภายในประเทศ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>(กรณี เดินทางโดยเครื่องบิน)</p> <p>(สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน และ ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>
<p>(17) ค่าที่พักภายในประเทศ (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>(สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>• ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
<p>(18) ค่าเดินทางนักศึกษาช่วยงาน กรณี เดินทางไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p>(กรณี เดินทางโดยเครื่องบิน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน และตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>

<p>รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด <u>ที่พบบ่อย</u> ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้</p>	<p>โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p>	<p>เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p>
<p><b>(19) ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตกแต่งสถานที่</li> <li>- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>- ค่าพิธีเปิด - ปิด โครงการ</li> <li>- ค่าสูจิบัตร</li> <li>- ค่าจ้างพิธีกรดำเนินรายการ</li> <li>- ค่าจ้างการประชาสัมพันธ์ (สื่อมวลชน/หนังสือพิมพ์/ โทรทัศน์)</li> <li>- ค่าจ้างล่ามแปลภาษา</li> <li>- ค่าจ้างแปลภาษา</li> <li>- ค่าจ้างทำเอกสาร หนังสือ เป็นต้น</li> </ul> <p>(หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p><b>(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสนอราคา</li> <li>• บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>• ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>• ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> <li>• ใบประกอบวิชาชีพ (กรณีจ้างล่ามแปลภาษา)</li> </ul>
<p><b>(20) ค่าของที่ระลึก</b> (หมวดค่าใช้จ่าย)</p> <p><b>(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 1.19</li> </ul>
<p><b>(21) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร</b> (หมวดค่าวัสดุ)</p> <p><b>(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 1.19</li> </ul>
<p><b>(22) ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา และวัสดุแต่งกาย เป็นต้น</b> (หมวดค่าวัสดุ)</p> <p><b>(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 1.19</li> </ul>

รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด ที่พบบ่อย ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้	โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
---	---	---------------------------

### 7.13 โครงการที่จัดขึ้น ณ ต่างประเทศ

(1) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมวดค่าตอบแทน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท/คน</li> <li>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ก)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>หนังสือตอบรับเชิญจากวิทยากร</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>
(2) ค่าพาหนะเดินทาง (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับวิทยากร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>
(3) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับวิทยากร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
(4) ค่าที่พัก (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับวิทยากร)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
(5) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>วันละไม่เกิน 3,500 บาท/คน</li> <li>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (จ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>
(6) ค่าพาหนะเดินทาง (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>
(7) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
(8) ค่าที่พัก (หมวดค่าใช้จ่าย)  (สำหรับคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบัน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>วันละไม่เกิน 8,000 บาท/คน/ห้อง</li> <li>อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (จ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>

รายการค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด ที่พบบ่อย ในการจัดโครงการ มีรายการดังนี้	โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ/ประกาศสถาบัน อื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้	เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
(9) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (หมวดค่าตอบแทน)  (สำหรับนักศึกษาสถาบัน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชั่วโมงละ 50 บาทต่อคน (ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน) อ้างอิงอัตราตามระเบียบ (ค)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>
(10) ค่าพาหนะเดินทาง (หมวดค่าใช้สอย)  (สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/ นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และตัวเครื่องบิน แบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-TICKET) หรือบัตรผ่าน ขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)</li> </ul>
(11) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (หมวดค่าใช้สอย)  (สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/ นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
(12) ค่าที่พัก (หมวดค่าใช้สอย)  (สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/ นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน</li> <li>ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)</li> </ul>
(13) ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น - ค่าจ้างทำสำเนาผลงานนักศึกษา - ค่าจ้างทำเอกสาร - ค่าจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น (หมวดค่าใช้สอย)  (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> <li>ใบประกอบวิชาชีพ (กรณีจ้างล่ามแปลภาษา)</li> </ul>
(14) ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา และวัสดุแต่งกาย เป็นต้น (หมวดค่าวัสดุ)  (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่ กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.1)</li> <li>ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</li> </ul>
(15) ค่าไปรษณีย์ (หมวดค่าสาธารณูปโภค)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง หรือตามอัตรา ที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>



ระเบียบ/ประกาศ สถาบันฯ  
ที่ใช้อ้างอิงอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ  
สำหรับรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด

(ก) ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2548

(ข) ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2552

(ค) ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562

(ง) ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัยการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และ การศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562