

## สรุประเบียบค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ

หมวด	รายการ	อัตรา	หลักฐาน	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร	1. ภาคบรรยาย คนละ/ชั่วโมง ไม่เกิน 1,200 บาท (ไม่เกิน 1 คน )  2. กรณีแบ่งกลุ่มย่อย คนละ/ชั่วโมง ไม่เกิน 600 บาท (ไม่เกิน 2 คน)  3. ภาคการอภิปรายกลุ่ม คนละ/ชั่วโมงไม่ เกิน 800 บาท (ไม่เกิน 4 คน)	- ใบสำคัญการรับเงินของวิทยากร พร้อม แนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ - หนังสือเชิญวิทยากรต้องได้รับการลงนาม จากคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานแล้ว - การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรต้องมี กำหนดการของวิทยากรโดยต้องระบุ วัน เวลา และหัวข้อเรื่องบรรยายในการเบิกจ่ายให้ตรงกับ ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ( ใน กำหนดการต้องระบุชื่อวิทยากรให้ชัดเจน ) - สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - กำหนดการ	- หนังสือเชิญวิทยากรต้องทำก่อนจัด โครงการ - ถ้าวิทยากรที่ทำการเชิญนั้นเป็นบุคคล ภายในคณะฯ หรือเป็นบุคคลภายใน มหาวิทยาลัย ต้องทำเป็น บันทึกข้อความ - เจ้าของโครงการ และผู้รับผิดชอบ โครงการ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทน วิทยากรได้ - กรณีที่เชิญบุคคลภายในคณะ หรือภายใน มหาวิทยาลัย มาเป็นวิทยากรในการ บรรยาย ต้องทำบันทึกขออนุญาต จากอธิการบดีด้วย - ถ้าวิทยากรที่ทำการเชิญนั้นเป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องทำ หนังสือเชิญภายนอก โดยเป็นหนังสือตรา ครุฑเท่านั้น
	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	อัตรารับละ 1,000 บาท/คน	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ - หนังสือเชิญเป็นกรรมการตัดสิน - โครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ	- ถ้ากรรมการเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย ต้องทำบันทึกขออนุมัติจากอธิการบดี
	ค่าเงินรางวัลการประกวด	รางวัลละไม่เกิน 10,000 บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - ภาพถ่ายตอนมอบเงินรางวัล - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ	

	ค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงาน	ไม่เกินวันละ 200 บาท  ( ปฏิบัติเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชม. ไม่รวมเวลา หยุดพักกลางวัน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- .คำสั่งจ้างนักศึกษาช่วยงาน</li> <li>- ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา</li> <li>- ใบสรุปเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา (แบบ บจ-กจ.9) พร้อมลายเซ็นของนักศึกษาที่ เบิก</li> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะเบิกได้เฉพาะที่เป็นโครงการบริการ วิชาการ</li> </ul>
ค่าใช้สอย	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	<b>1. ค่าอาหาร</b> -อาจารย์/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน - นักศึกษา/นักเรียน ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ  <b>2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> - อาจารย์/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ - นักศึกษา ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ	1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ในใบเสร็จรับเงินต้องระบุว่า เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมื้อไหน เป็น จำนวนกี่ชุด ชุดละเท่าไร 3. สำเนาบัตรประชาชน 4. รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ อบรมสัมมนา ( ต้องระบุลายชื่อเวลาเซ็นเข้า – เวลาเซ็นออก ทั้งนี้รายชื่อที่เซ็นจะต้องตรงกับ รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมอบรมสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าโครงการจัดมหาวิทยาลัยฯจะต้องใช้ อาหารของสวัสดิการ หรือโรงแรมแก้วเจ้า จอมของมหาวิทยาลัยเท่านั้น</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของ มหาวิทยาลัย</li> </ul>
	ค่าที่พัก	<b>1. บุคลากร</b> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท /วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักร่วม คนละ ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน <b>2. นักศึกษา</b> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 800 บาท /วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักร่วม คนละ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พร้อมแบบ 8708 ที่มีลายเซ็นตผู้ เดินทางไปราชการการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</li> <li>- ใบแจ้งรายการการเข้าพักของโรงแรม(Folio)</li> <li>- สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเบิกค่าที่พักให้กับวิทยากรให้วิทยากร เซ็นชื่อเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พร้อมทั้งแนบหนังสือเชิญวิทยากร คู่กับการเบิกเงินด้วย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของ มหาวิทยาลัย</li> </ul>

	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ในประเทศ)	1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ระดับ ซี 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท  2. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ระดับซี 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท	- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พร้อมแบบ 8708 ที่มีลายเซ็นผู้ เดินทางไปราชการการ - สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ - สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - กำหนดการ	
	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่างประเทศ)	1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ระดับ ซี 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 3,100 บาท  2. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ระดับซี 8 ลงมา เบิกได้วันละ 2,100 บาท	- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พร้อมแบบ 8708 ที่มีลายเซ็นผู้ เดินทางไปราชการการ - สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ - สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - กำหนดการ	
	ค่าตัวเครื่องบิน (ในและ ต่างประเทศ)	เบิกได้ตามจ่ายจริง	- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พร้อมแบบ 8708 ที่มีลายเซ็นผู้ เดินทางไปราชการการ - ใบเสร็จรับเงิน - กากตั๋วโดยสาร boarding pass - คำสั่งไปราชการ - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ	- กรณีเดินทางในประเทศโดยเครื่องบิน จะต้องทำบันทึกขออนุมัติเบิกจากอธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - เบิกตัวเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด
	ค่าพาหนะในการเดินทางไป ราชการอบรมสัมมนา	- คาร์ลไฟ ด่วนพิเศษ ชั้น 2 ปรับอากาศ สปิน เตอร์ ตามอัตราที่จ่ายจริง - คาร์รถัวร์ประจำทาง เบิกได้ตามจ่ายจริง - <b>ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด</b> 1. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระ หว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯเบิกได้ตามจ่ายจริงวงเงินที่ยัวละไม่ เกิน 600 บาท	- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พร้อมแบบ 8708 ที่มีลายเซ็นผู้ เดินทางไปราชการการ - ใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้เขียนใบรับรองแทนเงินสด - คำสั่งไปราชการ - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ	- กรณีเบิกค่าพาหนส่วนตัว ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้รถ ส่วนตัว - ต้องระบุทะเบียนรถส่วนตัวในคำสั่ง เดินทางไปราชการด้วย

		<p>2. กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจาก 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงวงเงินที่ยาวละไม่เกิน 500 บาท</p> <p><b>- ค่าพาหนะส่วนตัว</b></p> <p>1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</p>		
	ค่าเช่ารถ	<p>1. รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง ค่ารถ 12,000 บาท/วัน</p> <p>2. รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง ค่ารถ 10,000 บาท/วัน</p> <p>3. รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง ค่ารถ 8,000 บาท/วัน</p> <p>4. รถยนต์ธรรมดาความจุไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง ค่ารถ 11,000 บาท/วัน</p> <p>5. รถยนต์ธรรมดาความจุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ค่ารถ 8,000 บาท/วัน</p> <p>6. รถยนต์ธรรมดาความจุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง ค่ารถ 7,000 บาท/วัน</p>	<p>- สัญญาเช่ารถ (ตามแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างการเช่ารถ) ประกอบด้วย</p> <p>1. พอร์มสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสารต้นฉบับ</p> <p>2. พอร์มสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสารคู่ฉบับ</p> <p>3. หนังสือมอบอำนาจ หากผู้ขับไม่ใช่เจ้าของรถ</p> <p>4. พรบ.รถยนต์</p> <p>5. หนังสือจดทะเบียนรถยนต์</p> <p>6. บัตรประชาชนเจ้าของรถ</p> <p>7. บัตรประชาชนผู้ขับรถ</p> <p>8. อากรแสตมป์ (อากรแตมป์ 1 บาทต่อจำนวนเงิน 1,000 บาท)</p> <p>- ใบเสนอราคา</p> <p>- ใบส่งมอบงาน</p> <p>- ใบเสร็จค่าเช่ารถ</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชน กรณีเป็นบุคคลให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบคู่กันการเบิก</p> <p>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>- กำหนดการ</p>	<p>ในการเช่ารถ เวลาในการเช่ารถ 1 วัน ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และไม่เกิน 24 ชั่วโมง สำหรับเวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ให้คำนวณค่าใช้จ่ายเวลา 12 ชั่วโมง ต่อวัน เป็นเกณฑ์เฉลี่ย</p>

	ค่าเช่าห้องประชุม	เบิกได้ตามจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีค่าเช่าเกิน 10,000 บาทต้องมีใบเสนอราคา</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
	ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าป้ายโฟม ป้ายไวเนิล โปสเตอร์ ฯลฯ	เบิกได้ตามจ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีค่าเช่าเกิน 10,000 บาทต้องมีใบเสนอราคา</li> <li>- ภาพตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
	ค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา	เบิกได้ตามจริงตามงบประมาณบุคลากรที่มหาวิทยาลัย จัดสรรให้ตามปีงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ คนละ 10,000 บาท</li> <li>- เจ้าหน้าที่ คนละ 5,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบันทึกข้อความการขออนุมัติการไปอบรมพัฒนา</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนในการอบรมสัมมนา</li> <li>- รายละเอียดของโครงการที่เข้าร่วมอบรมสัมมนาที่ระบุ หลักการและเหตุผล อัตราค่าลงทะเบียน</li> <li>- คำสั่งไปราชการ</li> <li>- ใบประกาศนียบัตรในกรณีที่ได้รับใบประกาศในการอบรม</li> <li>- รายงานการไปอบรมสัมมนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
	ค่าเช่าเล่ม	เบิกได้ตจามจ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีค่าเช่าเกิน 10,000 บาทต้องมีใบเสนอราคา</li> <li>- ตัวอย่างรูปเล่ม</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>

	ค่าของที่ระลึก	เบิกได้ตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท/ชิ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือขอเข้าดูงาน</li> <li>- ภาพถ่ายตอนมอบของที่ระลึก</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะเบิกค่าของที่ระลึกให้กับวิทยากรได้ ต้องไม่เบิกค่าตอบแทนวิทยากรไปแล้ว (เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่ง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
	ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร	- อัตราหน้าละไม่เกิน 20 บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- ตัวอย่างเอกสารที่จ้างพิมพ์</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	- จะเบิกได้ในกรณีที่เป็นการเอกสารบริการหรืองานอื่นของมหาวิทยาลัย จะเบิกค่าจ้างพิมพ์เอกสารการอบรมในโครงการไม่ได้
	ค่าจ้างอื่นๆ ค่าเช่าชุดการแสดง ค่าจ้างแต่งหน้า ฯลฯ	เบิกได้ตามจ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีค่าเช่าเกิน 10,000 บาทต้องมีใบเสนอราคา</li> <li>- ตัวอย่างภาพที่จ้าง</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
ค่าวัสดุ	ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกได้ไม่เกินหน้าละ 0.50 บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีค่าเช่าเกิน 10,000 บาทต้องมีใบเสนอราคา</li> <li>- ตัวอย่างเอกสารที่ถ่ายเอกสาร</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
	ค่าวัสดุต่างๆ ปากกา ดินสอ กระดาษ ฯลฯ	เบิกได้ตามจ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- กรณีค่าเช่าเกิน 10,000 บาทต้องมีใบเสนอราคา</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>	- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

**หมายเหตุ :** การส่งเอกสารเบิกจ่ายในโครงการให้ส่งเอกสารที่จะเบิกทั้งหมด เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ทำการควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้เบิกเกินงบประมาณ และจะได้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่จะเบิกจ่ายในโครงการให้แล้วเสร็จ และรวดเร็วในการเบิกจ่าย

**หมายเหตุ :** 1. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถ.อุททองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ  
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย 0994000160721