

อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนานิสิต

(การจัดกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน)

- ค่าที่พัก ต่อคนวันละไม่เกิน ๙๐๐ บาท
- ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหาร ต่อคน มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท หรือกรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้ได้ ให้จ่ายเหมาจ่ายมื้อละไม่เกิน ๑๕๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต่อคน มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
 - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะฯ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน
 - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/กิจกรรม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
๖. ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร เบิกจ่ายอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
- รถยนต์มหาวิทยาลัย ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
 - ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท (สามารถเบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
 - ค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ เรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
 - ค่าเครื่องบิน เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง
๗. ค่าที่พักวิทยากร
- ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินอัตราค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วน งาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

๘. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน อัตราชั่วโมงละ ๔๕ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนานิสิต

๑. ขออนุมัติจัดโครงการ
๒. ขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
๔. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อปฏิบัติ และข้อควรทราบสำหรับผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนานิสิต

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนานิสิต ต้องขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ก่อนวันจัดโครงการอย่างน้อย ๕ วันทำการ (หากต้องการยืมเงินตรงจ่ายต้องยื่นเอกสารก่อนอย่างน้อย ๗ วันทำการ) โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ขออนุมัติจัดโครงการ
 - ๑.๒ เอกสารรายละเอียดโครงการ
๒. ผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนานิสิต ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการนิสิต ดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
 - ๒.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ดังนี้
 - กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร แนบบใบสำคัญรับเงิน พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร
 - กรณีเบิกค่าที่พัก แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน พร้อม Portfolio ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากห้องพัก
 - กรณีเบิกค่าพาหนะในการเดินทางของวิทยากร ใช้แบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม [ขออนุมัติเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายแบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย](#)
 - ๑) ค่าชดเชยน้ำมัน (กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว) ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางใน**ใบรับรองการจ่ายเงิน**
 - ๒) ค่าน้ำมัน (กรณีเดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย) แนบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
 - ๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กรณีเดินทางด้วยรถโดยสาร) ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางพร้อมระบุค่าใช้จ่ายใน**ใบรับรองการจ่ายเงิน**
 - ๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าเช่า พร้อมทำเรื่องจัดจ้างเช่ายานพาหนะที่หน่วยพัสดุ
 - ๕) กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมหลักฐานแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Reciept) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลาย เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - ๖) กรณีเบิกค่าทางด่วน แนบเอกสารการเรียกเก็บค่าผ่านทางด่วน และรับรองการจ่ายเงินใน**ใบรับรองการจ่ายเงิน**

- กรณีเบิกอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม แบนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ
 - กรณีการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน [ขออนุมัติ](#) [บันทึกขอเบิก](#) [หลักฐานการจ่าย](#) [บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน](#)
 - กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ [ขออนุมัติ](#) [บันทึกขอเบิก](#) [หลักฐานการจ่าย](#) [บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน](#)
 - กรณีการเบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ไปต่างจังหวัด ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ไปต่างจังหวัด [บันทึกขอเบิก](#) [ใบสำคัญรับเงิน](#)
 - กรณีเบิกค่าวัสดุประกอบโครงการ ค่าเอกสารประกอบโครงการ ค่าของที่ระลึก ติดต่อทำเรื่องขอซื้อ/จ้างกับงานพัสดุ
๓. ขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ