

# รายการเบิกจ่ายกับงานการเงิน

## มี 4 กลุ่มดังนี้

# 1

### คำตอบแทนวิทยากร

วิทยากรภายใน (ข้าราชการ)	อัตราชั่วโมงละไม่เกิน	600.-
วิทยากรภายนอก	อัตราชั่วโมงละไม่เกิน	1,200.-
วิทยากรต่างประเทศ (ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี)		
จำนวนการเป็นจัดวิทยากร แบ่งได้ดังนี้		
1. บรรยาย	มีวิทยากรได้ไม่เกิน	จำนวน 1 คน
2. อบรม	มีวิทยากรได้ไม่เกิน	จำนวน 2 คน
3. อภิปราย – เสวนา	มีวิทยากรได้ไม่เกิน	จำนวน 5 คน

### เอกสารแนบเบิก

- หนังสือเชิญวิทยากร (ในหนังสือควรระบุหัวข้อที่เชิญมาบรรยายหรืออบรม)
- ประวัติวิทยากร + รูป (ถ้ามี)
- กำหนดการ
- ใบสำคัญรับเงิน (แบบวิทยากร)
- สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของบัตรลงนามรับรองสำเนา และผู้ยืมเงินลงนามรับรองการจ่ายเงิน) กรณีหากเป็นวิทยากรต่างชาติ ให้แนบสำเนาพาสปอร์ต พร้อมลงนามรับรอง
- แนบสำเนาเอกสารโครงการ ขออนุมัติโครงการ สัญญาอืม จำนวน 1 ชุด

### ค่าที่พัก

พักเดี่ยว	เบิกได้ไม่เกิน 1,450.-/ห้อง การพักเดี่ยวจะเป็นได้ในกรณีมีเศษคูนอนเหลือจึงสามารถนอนพักเดี่ยวได้
พักคู่	เบิกได้ไม่เกิน 1,800.-/ห้อง หรือ 900.-/คน ชาย/หญิง ไม่สามารถพักห้องเดียวกันได้ *กรณีถ้าเป็นห้องพักที่พักได้มากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้คิดต่อหัว

### เอกสารแนบเบิก

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ลงวันที่วันสุดท้ายที่พัก)
- ใบ Portfolio (ต้องระบุชื่อคูนอนห้องละ 2 คน)
- หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง)
- แบบรายงานการเดินทาง
- แนบสำเนาเอกสารโครงการ ขออนุมัติโครงการ สัญญาอืม จำนวน 1 ชุด0

# 2

## ค่าอาหาร

3

### กรณีที่ 1 (จัดที่คณะ/หน่วยงาน)

1. ค่าอาหาร มื้อละ 150.-/คน
2. ค่าอาหารว่าง มื้อละ 50.-/คน/มื้อ

### กรณีที่ 2 (จัดที่หน่วยงานภายนอก/เอกชน เช่น จัดที่โรงแรม)

1. ค่าอาหาร วันละ 700.-/คน
2. ค่าอาหารว่าง มื้อละ 70.-/คน/มื้อ

### กรณีที่ 3 (กิจกรรมที่จัดต่างจังหวัด\*นิสิต+บุคลากร) ให้คิดเป็นอัตราของนิสิตทั้งหมด

1. ค่าอาหารมื้อเช้า มื้อละ 100.-/คน
2. ค่าอาหารกลางวัน มื้อละ 150.-/คน
3. ค่าอาหารมื้อเย็น มื้อละ 150.-/คน

\* หรือไม่เกินวันละ 400 บาท

## เอกสารแนบเบิก

1. บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
  - กรณีหากเป็นรายบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
  - รายการอาหาร ต้องมีระบุแจ้งชื่อรายการอาหารกำกับด้วย
  - ผู้ยื่นเงิน ลงนามรับรองในเอกสาร บิลเงินสด ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หรืออื่นๆ กำกับด้วย

**\*\*กรณีจัดที่โรงแรม ใบเสร็จรับเงินไม่จำเป็นต้องแยกเป็นค่าอาหาร หรือค่าอาหารว่าง เพียงแต่ให้ผู้ค้าเขียนรายละเอียดค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ให้ชัดเจน**

2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวจริง)
  - กรณีจัดหลายวัน ในใบลงทะเบียนต้องระบุวันที่แยกเป็นวันๆ และผู้เข้าร่วมต้องเซ็นชื่อทุกวัน
3. แนบสำเนาเอกสารโครงการ ขออนุมัติโครงการ สัญญาเอ็ม จำนวน 1 ชุด

## ค่าเดินทาง

4

### ค่าเช่ารถ (รถตู้ รถบัส)

1. ต้องทำหนังสือขอใช้รถกับทางฝ่ายพัฒนากายภาพของทางมหาวิทยาลัยก่อน
2. กรณีเป็นรายบุคคลต้องขอข้อมูลผู้ค้า เพื่อกรอกข้อมูลลงใน Vender
3. หากชำระค่ารถเป็นเงินสด กรณีตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป จะต้องหักภาษี 1% ก่อนเสมอ (ในกรณีนี้สามารถนำเงินภาษีส่งการเงินก่อนได้)
4. ค่าน้ำมันใช้ในกรณีรถขอทางราชการเท่านั้น

## เอกสารแนบเบิก

1. ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน (ในใบสำคัญรับเงิน ผู้ยื่นเงินต้องลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วย)
2. Broading Pass กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน
3. หนังสือปฏิเสธรถ กรณีที่ต้องการจ้างรถจากภายนอก
4. แนบสำเนาเอกสารโครงการ ขออนุมัติโครงการ สัญญาเอ็ม จำนวน 1 ชุด