

บัญชีแนบท้ายข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 829 /2547)

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ								
<p>1. ค่าจ้างชั่วคราวเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ</p> <p>1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน</p> <p>1) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เทียบเท่า ระดับ 2)</p> <p>2) วุฒิปริญญาตรี (เทียบเท่า ระดับ 3)</p> <p>3) วุฒิปริญญาโท (เทียบเท่า ระดับ 4)</p> <p>4) วุฒิปริญญาเอก (เทียบเท่า ระดับ 5)</p> <p>1.2 เงินประกันสังคม</p> <p>1.3 ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน</p>	<p>ตามระเบียบราชการ</p>	<p>- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างและค่าส่งจ้างของมหาวิทยาลัย</p>								
<p>2. ค่าตอบแทน</p> <p>2.1 อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- วันราชการปกติ</p> <p>- วันหยุดราชการ</p>	<p>- ชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท แต่รวมแล้วไม่เกินวันละ 100 บาท</p> <p>- ชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท แต่รวมแล้วไม่เกินวันละ 200 บาท</p>	<p>- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>								
<p>3. ค่าใช้สอย</p> <p>3.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>3.1.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>- ข้าราชการระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า</p> <p>- ข้าราชการระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า</p> <p>- ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป</p> <p>3.1.2 อัตราค่าที่พัก</p> <p>- ข้าราชการระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า</p> <p>- ข้าราชการระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า</p> <p>- ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป</p> <p>3.1.3 ค่าพาหนะ</p>	<p>การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวันต้องเกินกว่า 12 ชั่วโมง จึงสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">ประเภท ก.</td> <td style="text-align: center;">ประเภท ข.</td> </tr> <tr> <td>- วันละ 120 บาท</td> <td>- วันละ 72 บาท</td> </tr> <tr> <td>- วันละ 180 บาท</td> <td>- วันละ 108 บาท</td> </tr> <tr> <td>- วันละ 240 บาท</td> <td>- วันละ 144 บาท</td> </tr> </table> <p>- ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 800 บาท</p> <p>- ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท</p> <p>- ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,200 บาท (กรณีเหมาจ่ายทุกระดับไม่เกินวันละ 100 บาท)</p> <p>- ตามจ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้ไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บาท โดยคิดตามระยะทางหลวงแผ่นดิน</p> <p>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 1 บาท โดยคิดตามระยะทางหลวงแผ่นดิน</p>	ประเภท ก.	ประเภท ข.	- วันละ 120 บาท	- วันละ 72 บาท	- วันละ 180 บาท	- วันละ 108 บาท	- วันละ 240 บาท	- วันละ 144 บาท	<p>- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบอนุมัติเดินทางไปราชการและหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>- กรณีพักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและแนบ Folio ประกอบ</p> <p>- ให้พักตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้</p> <p>- กรอกรายละเอียดการเบิกในหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
ประเภท ก.	ประเภท ข.									
- วันละ 120 บาท	- วันละ 72 บาท									
- วันละ 180 บาท	- วันละ 108 บาท									
- วันละ 240 บาท	- วันละ 144 บาท									

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
<p>3.2 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สัมมนา</p> <p>3.2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>ผู้เป็นวิทยากรต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมของหน่วยงานผู้จัดและต้องไม่ใช่ผู้มีหน้าที่กำหนดให้ทำหน้าที่ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งแก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมาหรือเป็นการให้ความรู้ ลักษณะ การปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดตน กรณีที่ไม่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นวิทยากรหน่วยงาน แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำจะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ก็เบิกค่าตอบแทนนี้ไม่ได้</p> <p>3.2.2 ค่าที่พัก สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้สังเกตการณ์ - วิทยากร <p>3.2.3 ค่าที่พักสำหรับการอบรมบุคคลภายนอก</p>	<p>- ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท กรณีวิทยากรไม่เป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถให้เบิกได้อีกหนึ่งเท่า 1 ชั่วโมง ให้นับ 60 นาที แต่ถ้าไม่ถึงหรือเกิน 60 นาที ต้องให้มีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่ง</p> <p>- ลักษณะเป็นการบรรยายจ่ายค่าตอบแทนได้ 1 คน</p> <p>- ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มอภิปรายจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 5 คน</p> <p>- ลักษณะการแบ่งกลุ่มอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ/ทำกิจกรรม จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</p> <p>- กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่ากำหนดให้เฉลี่ยจ่าย</p> <p>- ให้พักแรมตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องเว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ อัตราค่าห้องพักคู่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินห้องละ 1,000 บาท/วัน ห้องพักเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 800 บาท/วัน</p> <p>- ค่าที่พักสำหรับการอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 300 บาท/วัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนต่อหนึ่งห้อง ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน</p>	<p>- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p>
<p>3.2.4 ค่าอาหาร สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้สังเกตการณ์ 	<p>1.การฝึกอบรมหรือประชุมในสถานที่ของราชการหรือรัฐวิสาหกิจ</p> <p>-อาหารครบทุกมื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 300 บาท/วัน ถ้าเป็นการอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน</p> <p>-อาหารไม่ครบทุกมื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 200 บาท/มื้อ ถ้าเป็นการอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน 75 บาท/คน/วัน</p> <p>2.การฝึกอบรมหรือประชุมในสถานที่ของเอกชน</p> <p>- อาหารครบทุกมื้อ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน ถ้าเป็นการอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน 250 บาท/คน/วัน</p>	<p>-หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>-ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม</p>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
	<p>-อาหารไม่ครบทุกมื้อ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 250 บาท/มื้อ ถ้าเป็นการอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน 125 บาท/คน/วัน</p> <p>3.กรณีส่วนราชการผู้จัดอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าอบรม ที่เป็นบุคคลภายนอกดังนี้</p> <p>-กรณีผู้จัดอบรมไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารวันละ 120 บาท/คน/วัน</p> <p>-ถ้าจัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกค่าอาหารได้ 40 บาท/คน/วัน</p> <p>-ถ้าจัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกค่าอาหารได้ 80 บาท/คน/วัน</p>	
3.2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>1.การฝึกอบรมหรือประชุมในสถานที่ของราชการหรือรัฐวิสาหกิจ</p> <p>-อาหารว่างและเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 25 บาท/ครั้งวัน/คน</p> <p>-เครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 10 บาท/ครั้งวัน/คน</p> <p>2.การฝึกอบรมหรือประชุมในสถานที่ของเอกชน</p> <p>-อาหารว่างและเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/ครั้งวัน/คน</p> <p>-เครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 20 บาท/ครั้งวัน/คน</p>	<p>-หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>-ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม</p>
3.2.6 ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม	- ตามที่จ่ายจริง	- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
3.2.7 ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<p>-ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการให้เบิกค่าพาหนะเดินทางจากต้นสังกัดและกรณีผู้เข้ารับการอบรมที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงลายมือชื่อรับรองรายจ่าย ซึ่งไม่อาจจะเรียกใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะจากผู้รับจ้างได้ เพื่อประกอบการขอเบิกเงินในอัตราไป- กลับจากภูมิลำเนาถึงสถานที่ฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารรถประจำทางและหรือรถรับจ้าง โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1</p>	- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามตัวอย่างที่แนบ

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
4. ค่าใช้จ่ายประชุมราชการและหรือกรรมการ 4.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 25 บาท/คน/ครั้งวัน	-หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน -วาระการประชุม -ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. ค่าวัสดุ 5.1 การจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานโครงการ	-ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
6. การจ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ 6.1 การจ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ	-ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
7. ค่าครุภัณฑ์	-ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
8. ค่าสาธารณูปโภค	- จ่ายจริงตามความจำเป็น	- หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
9. ค่าจ้างเหมารถยนต์ตู้ในการเดินทางไปราชการ	- เฉพาะค่าจ้างเหมารถยนต์ตู้ไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยการพิจารณาราคาค่าจ้างเหมาให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	- ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้นำไปแนบเบิกในรายงานการเดินทางไปราชการ