

การจัดโครงการอบรม สัมมนา (หน่วยงานภาครัฐ)
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>1. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน</p> <p>1.1 ค่าอาหารว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 35 บาท/มื้อ - บุคคลภายนอก 35 บาท/มื้อ - นักศึกษา 10 บาท/มื้อ <p>1.2 ค่าอาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 150 บาท/มื้อ - บุคคลภายนอก 150 บาท/มื้อ - นักศึกษา 70 บาท/มื้อ 	<p>1. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ยกเว้น บุคคลภายนอกไม่ต้องมีรายชื่อในคำสั่ง (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - บันทึกข้อตกลงทำอาหาร - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เช้า – ป้าย)
<p>2. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>2.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกฟัง 600 บาท/ชั่วโมง - บรรยายให้นักศึกษา 300 บาท/ชั่วโมง <p>2.2 วิทยากรที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกฟัง 1,200 บาท/ชั่วโมง - บรรยายให้นักศึกษา 300 บาท/ชั่วโมง 	<p>2. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ/วิทยากรที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ยกเว้น บุคคลภายนอกไม่ต้องมีรายชื่อในคำสั่ง (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน - กำหนดการในการอบรม ที่ระบุหัวข้อ ระยะเวลา ชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เช้า – ป้าย)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3. ค่าตกแต่งสถานที่ เบิกตามที่ย้ายจริงเน้นประหยัดและเหมาะสม</p>	<p>3. ค่าตกแต่งสถานที่</p> <p>3.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา (แสดงรายละเอียด เช่น ประเภทดอกไม้ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ย้าย) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS) <p>3.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 3.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>4. ค่าวัสดุฝึกอบรม เบิกตามที่ย้ายจริงเน้นประหยัดและเหมาะสม</p>	<p>4. ค่าวัสดุฝึกอบรม</p> <p>4.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งซื้อ (eGP) <p>4.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 4.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไว้นิล ค่าป้ายแผ่นพับ</p>	<p>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไว้นิล ค่าป้ายแผ่นพับ</p> <p>5.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS) <p>5.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 5.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>6. ค่ากระเป๋าทะเลหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท 	<p>6. ค่ากระเป๋าทะเลหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</p> <p>6.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งซื้อ (eGP) <p>6.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 6.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน

หมายเหตุ

1. สิทธิในการเบิกตามข้อ 4, 5 และ 6 (ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวเนล ค่าแผ่นพับ กระเป๋าหรือ สิ่งที่บรรจุเอกสาร) ทั้ง 3 ข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน 30% ของงบประมาณทั้งหมดในโครงการ
2. กรณียืมเงินทตรงจ่าย ต้องมารับเอกสารที่งานพัสดุก่อนจัดโครงการเพื่อนำไปให้ร้านค้า ลงนาม ในเอกสารให้เรียบร้อย ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวเนล ค่าป้ายแผ่นพับ รับเอกสารใบสั่งจ้าง (eGP) และใบสั่งจ้าง (MIS) และค่าวัสดุ ค่ากระเป๋าทะเลหรือสิ่งบรรจุเอกสาร ใบรับสั่งซื้อ (eGP)
3. กรณีค่าสัมมนาคุณวิทยากรผู้เข้าร่วมอบรมมีทั้งนักศึกษาและอาจารย์ ให้พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วม อบรม ถ้าเกินกึ่งหนึ่ง ให้ใช้อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากรในประเภทนั้น
4. กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS จะใช้เวลาในการเบิกมากกว่า

การจัดโครงการอบรม สัมมนา ภายนอก (เอกชน)
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>1. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น หรือ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1.1 กรณีเบิกค่าอาหาร</p> <p>1) ค่าอาหารว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 50 บาท/มื้อ - บุคคลภายนอก 50 บาท/มื้อ - นักศึกษา 10 บาท/มื้อ <p>2) ค่าอาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 350 บาท/มื้อ - บุคคลภายนอก 300 บาท/มื้อ - นักศึกษา 70 บาท/มื้อ <p>3) ค่าอาหารเย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 350 บาท/มื้อ - นักศึกษาเบิกไม่ได้ <p>1.2 กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ซึ่งเบิกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณบดี รองศาสตราจารย์ 270 บาท/วัน - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 240 บาท/วัน - นักศึกษา 90 บาท/วัน <p>หมายเหตุ การนับจำนวนชั่วโมงเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน 	<p>1. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น หรือค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1.1 กรณีเบิกค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ยกเว้น บุคคลภายนอก ไม่ต้องมีรายชื่อในคำสั่ง (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - บันทึกข้อตกลงทำอาหาร - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เข้า – ป้าย) - กรณีมีเบิกอาหารเย็นต้องมีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เข้า – ป้าย – เย็น) <p>1.2 กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ซึ่งเบิกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พักเดี่ยว 1,450 บาท/คืน พักคู่ 1,800 บาท/คืน</p> <p>2.2 นักศึกษา พักเดี่ยว 200 บาท/คืน พักคู่ 400 บาท/คืน</p>	<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)</p> <p>2.2 สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)</p> <p>2.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
<p>3. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>3.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก ฟัง 600 บาท/ชั่วโมง - บรรยายให้นักศึกษา 300 บาท/ชั่วโมง <p>3.2 วิทยากรที่มีใ้บุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก ฟัง 1,200 บาท/ชั่วโมง - บรรยายให้นักศึกษา 300 บาท/ชั่วโมง 	<p>3. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ/วิทยากรที่มีใ้บุคลากรภาครัฐ</p> <p>3.1 สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)</p> <p>3.2 สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)</p> <p>3.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>3.4 ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>3.5 กำหนดการในการอบรม ที่ระบุหัวข้อ ระยะเวลา ชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน</p> <p>3.6 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เข้า – ป้าย)</p>

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>4. ค่าตกแต่งสถานที่</p> <p>เบิกตามที่ย้ายจริงเน้นประหยัดและเหมาะสม</p>	<p>4. ค่าตกแต่งสถานที่</p> <p>4.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา (แสดงรายละเอียด เช่น ประเภทดอกไม้ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ย้าย) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS) <p>4.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 4.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>5. ค่าวัสดุฝึกอบรม</p> <p>เบิกตามที่ย้ายจริงเน้นประหยัดและเหมาะสม</p>	<p>5. ค่าวัสดุฝึกอบรม</p> <p>5.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งซื้อ (eGP) <p>5.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 5.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>6. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไว้นิล ค่าป้ายแผ่นพับ</p>	<p>6. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไว้นิล ค่าป้ายแผ่นพับ</p> <p>6.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับส่งจ้าง (eGP) - ใบส่งจ้าง (MIS) <p>6.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 6.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>7. ค่ากระเป๋าทิ้งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท 	<p>7. ค่ากระเป๋าทิ้งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</p> <p>7.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับส่งซื้อ (eGP) <p>7.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 6.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>8. ค่ายานพาหนะ</p> <p>8.1 กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง - ค่าธรรมเนียมทางด่วนได้ตามจริง 	<p>8. ค่ายานพาหนะ</p> <p>8.1 กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาค่าสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>8.2 กรณีใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถปรับอากาศไม่เกิน 45 ที่นั่ง 12,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถปรับอากาศไม่เกิน 25 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถพัดลมไม่เกิน 60 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถพัดลมไม่เกิน 40 ที่นั่ง 5,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถสองแถวแดง 2,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถตู้ 2,500 บาท/วัน รวมน้ำมัน 	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>นาม</u> คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี - <u>ที่อยู่</u> เลขที่ 2 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000336161 - ใบเสร็จเงินค่าทางด่วน (ถ้ามี) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) <p>8.2 กรณีใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาค่าสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบสำคัญรับเงิน - สัญญาเช่ารถ - คู่มือจดทะเบียนรถที่มีหน้าแสดงกรรมสิทธิ์ - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ - สำเนาใบทะเบียนภาษี - สำเนาใบขับขี่คนขับรถ - ใบเสนอราคา - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>8.3 กรณีรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บาท 	<p>8.3 กรณีรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) - กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวง (http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/)

หมายเหตุ

1. สิทธิในการเบิกตามข้อ 5, 6 และ 7 (ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวนิล ค่าแผ่นพับ กระเป๋าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร) ทั้ง 3 รายการนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน 30% ของงบประมาณทั้งหมดในโครงการ
2. กรณียืมเงินทดรองจ่าย ต้องมารับเอกสารที่งานพัสดุก่อนจัดโครงการเพื่อนำไปให้ร้านค้า ลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวนิล ค่าป้ายแผ่นพับ รับเอกสาร ใบสั่งจ้าง (eGP) และใบสั่งจ้าง (MIS) และค่าวัสดุ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งบรรจุเอกสาร ใบรับสั่งซื้อ (eGP)
3. กรณีค่าสัมมนาคุณวิทยากรผู้เข้าร่วมอบรมมีทั้งนักศึกษาและอาจารย์ ให้พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ถ้าเกินกึ่งหนึ่ง ให้ใช้อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากรในประเภทนั้น
4. กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS จะใช้เวลาในการเบิกมากกว่า

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ติดต่อราชการ)
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>1. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1.1 คณบดี รองศาสตราจารย์ 270 บาท/วัน</p> <p>1.2 อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 240 บาท/วัน</p> <p>1.3 นักศึกษา 90 บาท/วัน</p> <p>หมายเหตุ การนับจำนวนชั่วโมงเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1) กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน</p> <p>2) กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน</p>	<p>1. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>1.2 สำเนาค่าสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>1.3 รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</p>
<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 อาจารย์ เจ้าหน้าที่</p> <p style="padding-left: 20px;">- พักเดี่ยว 1,500 บาท/คืน</p> <p style="padding-left: 20px;">- พักคู่ 1,700 บาท/คืน</p> <p>2.2 นักศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">- พักเดี่ยว 200 บาท/คืน</p> <p style="padding-left: 20px;">- พักคู่ 400 บาท/คืน</p> <p>กรณีเหมาจ่าย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 800 บาท/คืน</p> <p>การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน การเบิกค่าที่พัก ต้องเลือกเบิกจ่าย ในลักษณะเดียวกันอย่างใดอย่างหนึ่ง</p>	<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>2.2 สำเนาค่าสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>2.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการโดยระบุชื่อผู้เข้าพัก มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>2.4 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p>

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<p>2.5 รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</p> <p><u>กรณีเหมาจ่าย</u> ไม่ต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>3. ค่ายานพาหนะ</p> <p>3.1 กรณีไปราชการโดยใช้รถกรมมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง - ค่าธรรมเนียมทางด่วนได้ตาม 	<p>3. ค่ายานพาหนะ</p> <p>3.1 กรณีไปราชการโดยใช้รถกรมมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาค่าส่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - <u>นาม</u> คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี - <u>ที่อยู่</u> เลขที่ 2 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000336161 - ใบเสร็จเงินค่าทางด่วน (ถ้ามี) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
<p>3.2 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถปรับปรับอากาศไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง 12,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน 	<p>3.2 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> - รถบัสปรับอากาศจุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถบัสพัดลมจุไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถบัสพัดลมจุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง 5,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถสองแถวแดง 2,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถตู้ 2,500 บาท/วัน รวมน้ำมัน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ใบสำคัญรับเงิน - สัญญาเช่ารถ - คู่มือจดทะเบียนรถที่มีหน้าแสดงกรรมสิทธิ์ - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ - สำเนาใบทะเบียนภาษี - สำเนาใบขับขี่คนขับรถ - ใบเสนอราคา - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS)
<p>3.3 กรณีไปราชการรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บาท 	<p>3.3 กรณีไปราชการรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทีกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) - กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวง (http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.4 กรณีไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ เบิกได้ตามจ่ายจริง (ชั้นประหยัดมาตรการประหยัด) - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เบิกได้ตามจ่ายจริง (ชั้นประหยัดมาตรการประหยัด) 	<p>3.4 กรณีไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (ITINERY ERCEIPT) - Boarding Pass - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้แนบ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
<p>3.5 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไป-กลับ สนามบินสุวรรณภูมิ เข้ามาที่พัก หรือสถานที่ราชการในเขตกรุงเทพฯ เทียบ ละเอียดไม่เกิน 500 บาท - ไป-กลับ สนามบินดอนเมือง สถานีอื่นที่มีที่ตั้งภายในกรุงเทพฯ เทียบละเอียดไม่เกิน 400 บาท - ไป-กลับ บ้านพัก เทียบละเอียดไม่เกิน 200 บาท 	<p>3.5 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ไม่ต้องมีภาคตัวรถโดยสารประจำทาง - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.6 กรณีไปราชการโดยรถประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถทัวร์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กรมขนส่งทางบกกำหนด - รถไฟ ข้าราชการ เบิกได้ตามจ่ายจริง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เบิกได้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา <p>3.7 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไป-กลับ สนามบินสุวรรณภูมิ เข้ามาที่พักหรือสถานที่ราชการในเขตกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 500 บาท - ไป-กลับ สถานีขนส่งหมอชิต สถานีรถไฟหัวลำโพง หรือสถานีอื่นที่มีที่ตั้งภายในกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 400 บาท - ไป-กลับ บ้านพัก เทียบละไม่เกิน 200 บาท 	<p>3.6 กรณีไปราชการโดยรถประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องมีภาคตัวรถโดยสารประจำทาง - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - รายงานเดินทางรายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 <p>3.7 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ไม่ต้องมีภาคตัวรถโดยสารประจำทาง - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อ ศึกษาดูงาน
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>1. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1.1 คณบดี รองศาสตราจารย์ 270 บาท/วัน</p> <p>1.2 อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 240 บาท/วัน</p> <p>1.3 นักศึกษา 90 บาท/วัน</p> <p>หมายเหตุ การนับจำนวนชั่วโมงเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1) กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เฉพาะเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน</p> <p>2) กรณีไม่พักแรม เฉพาะเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน</p>	<p>1. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>1.2 สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>1.3 รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางไปราชการ มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</p>
<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 อาจารย์ เจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักเดี่ยว 1,450 บาท/คืน - พักคู่ 1,800 บาท/คืน <p>2.2 นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักเดี่ยว 200 บาท/คืน - พักคู่ 400 บาท/คืน 	<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>2.2 สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p>2.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการโดยระบุชื่อผู้เข้าพัก มีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<p>2.4 รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</p>
<p>3. ค่ายานพาหนะ</p> <p>3.1 กรณีไปราชการโดยใช้รถกรมมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง - ค่าธรรมเนียมทางด่วนได้ตาม <p>3.2 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถปรับอากาศสูงสุดไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง 12,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถปรับอากาศสูงสุดไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถบรรทุกไม่เกิน 60 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน 	<p>3. ค่ายานพาหนะ</p> <p>3.1 กรณีไปราชการโดยใช้รถกรมมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - <u>นาม</u> คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี - ที่อยู่ เลขที่ 2 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000336161 - ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน (ถ้ามี) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) <p>3.2 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ใบสำคัญรับเงิน - สัญญาเช่ารถ

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> - รถบรรทุกพ่วงไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง 5,000 บาท /วัน รวมน้ำมัน - รถสองแถวแดง 2,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถตู้ 2,500 บาท/วัน รวมน้ำมัน 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือจดทะเบียนรถที่มีหน้าแสดงกรรมสิทธิ์ - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ - สำเนาใบทะเบียนภาษี - สำเนาใบขับขี่คนขับรถ - ใบเสนอราคา - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS)
<p>3.3 กรณีไปราชการรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตร ละ 2 บาท 	<p>3.3 กรณีไปราชการรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) - กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อม แนบระยะทางจากกรมทางหลวง (http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/)
<p>3.4 กรณีไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ เบิกได้ตามจ่ายจริง (ชั้นประหยัด มาตรการประหยัด) - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เบิกได้ตามจ่าย จริง (ชั้นประหยัดมาตรการประหยัด) 	<p>3.4 กรณีไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.5 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไป-กลับ สนามบินสุวรรณภูมิ เข้ามาที่พักรหรือสถานที่ราชการในเขตกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 500 บาท - ไป-กลับ สนามบินดอนเมือง สถานที่อื่นที่มีที่ตั้งภายในกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 400 บาท - ไป- กลับ บ้านพัก เทียบละไม่เกิน 200 บาท <p>3.6 กรณีไปราชการโดยรถประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถทัวร์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กรมขนส่งทางบกกำหนด - รถไฟ ข้าราชการ เบิกได้ตามจ่ายจริง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เบิกได้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (ITINERY ERCEIPT) - Boarding Pass - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) <p>3.5 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาค่าสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ไม่ต้องมีภาคตัวรถโดยสารประจำทาง - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) <p>3.6 กรณีไปราชการโดยรถประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องมีภาคตัวรถโดยสารประจำทาง - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - รายงานเดินทางรายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.7 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไป-กลับ สนามบินสุวรรณภูมิ เข้ามาที่พักรหรือสถานที่ราชการในเขตกรุงเทพฯ ที่ยวละไม่เกิน 500 บาท - ไป-กลับ สถานีขนส่งหมอชิต สถานีรถไฟหัวลำโพง หรือสถานีอื่นที่มีที่ตั้งภายในกรุงเทพฯ ที่ยวละไม่เกิน 400 บาท - ไป-กลับ บ้านพัก ที่ยวละไม่เกิน 200 บาท 	<p>3.7 กรณีไปราชการโดยใช้รถรับจ้าง (TAXI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - สำเนาค่าสั่งเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - ไม่ต้องมีภาคตัวรถโดยสารประจำทาง - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรณีเดินทาง มากกว่า 2 คนขึ้นไปให้แนบส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
<p>4. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท 	<p>4. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>4.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน - ใบรับสั่งซื้อ (eGP) <p>4.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 4.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน

หมายเหตุ

1. กรณียืมเงินทตรงจ่าย ต้องมารับเอกสารที่งานพัสดุก่อนจัดโครงการเพื่อนำไปให้ร้านค้า ลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไว้นิล ค่าป้ายแผ่นพับ รับเอกสาร ใบสั่งจ้าง (eGP) และใบสั่งจ้าง (MIS) และค่าวัสดุ ค่ากระเป๋าทหรือสิ่งบรรจุเอกสาร ใบรับสั่งซื้อ (eGP)

2. กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS จะใช้เวลาในการเบิกมากกว่า

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>1. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น หรือค่าเบิยเลี้ยง</p> <p>1.1 กรณีเบิกค่าอาหาร</p> <p>1) ค่าอาหารว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 50 บาท/มื้อ - บุคคลภายนอก 50 บาท/มื้อ - นักศึกษา 10 บาท/มื้อ <p>2) ค่าอาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 350 บาท/มื้อ - บุคคลภายนอก 300 บาท/มื้อ - นักศึกษา 70 บาท/มื้อ <p>3) ค่าอาหารเย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 350 บาท/มื้อ - นักศึกษาเบิกไม่ได้ <p>1.2 กรณีเบิกค่าเบิยเลี้ยง ซึ่งเบิกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณบดี รองศาสตราจารย์ 270 บาท/วัน - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ 240 บาท/วัน - นักศึกษา 90 บาท/วัน <p>หมายเหตุ การนับจำนวนชั่วโมงเพื่อเบิกค่าเบิยเลี้ยง</p> <p>1) กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน</p> <p>2) กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน</p>	<p>1. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น หรือค่าเบิยเลี้ยง</p> <p>1.1 กรณีเบิกค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ยกเว้น บุคคลภายนอก ไม่ต้องมีรายชื่อในคำสั่ง (ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ยืมเงิน) - บันทึกข้อตกลงทำอาหาร - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เข้า-บ่าย) - กรณีมีเบิกอาหารเย็นต้องมีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เข้า-บ่าย-เย็น) <p>1.2 กรณีเบิกค่าเบิยเลี้ยง ซึ่งเบิกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ยืมเงิน) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พักเดี่ยว 1,450 บาท/คืน พักคู่ 1,800 บาท/คืน</p> <p>2.2 นักศึกษา พักเดี่ยว 200 บาท/คืน พักคู่ 400 บาท/คืน</p>	<p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)</p> <p>2.2 สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)</p> <p>2.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>2.4 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p>
<p>3. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>3.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก ฟัง 600 บาท/ชั่วโมง - บรรยายให้นักศึกษา 300 บาท/ชั่วโมง <p>3.2 วิทยากรที่ไม่มีใช้บุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก ฟัง 1,200 บาท/ชั่วโมง - บรรยายให้นักศึกษา 300 บาท/ชั่วโมง 	<p>3. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ/วิทยากรที่ไม่มีใช้บุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน - กำหนดการในการอบรม ที่ระบุหัวข้อ ระยะเวลา ชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (เข้า-ป่วย)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>4. ค่าตกแต่งสถานที่</p> <p>เบิกตามที่ย้ายจริงเน้นประหยัดและเหมาะสม</p>	<p>4. ค่าตกแต่งสถานที่</p> <p>4.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา (แสดงรายละเอียด เช่น ประเภทดอกไม้ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ย้าย) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS) <p>4.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 4.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>5. ค่าวัสดุฝึกอบรม</p> <p>เบิกตามที่ย้ายจริงเน้นประหยัดและเหมาะสม</p>	<p>5. ค่าวัสดุฝึกอบรม</p> <p>5.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งซื้อ (eGP) <p>5.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 5.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>6. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวเน็ต ค่าป้ายแผ่นพับ</p>	<p>6. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวเน็ต ค่าป้ายแผ่นพับ</p> <p>6.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS) <p>6.2 กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 6.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>7. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท 	<p>7. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</p> <p>7.1 กรณีที่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสนอราคา - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด - ใบรับสั่งซื้อ (eGP) <p>7.2 กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหมือนข้อ 7.1 - ใบจดทะเบียนร้านค้า - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
<p>8. ค่ายานพาหนะ</p> <p>8.1 กรณีใช้รถรถมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง - ค่าธรรมเนียมทางด่วนได้ตามจริง 	<p>8. ค่ายานพาหนะ</p> <p>8.1 กรณีใช้รถรถมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>8.2 กรณีใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถปรับอากาศไม่เกิน 45 ที่นั่ง 12,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถปรับอากาศไม่เกิน 25 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถปรับอากาศไม่เกิน 60 ที่นั่ง 8,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถปรับอากาศไม่เกิน 40 ที่นั่ง 5,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถสองแถวแดง 2,000 บาท/วัน รวมน้ำมัน - รถตู้ 2,500 บาท/วัน รวมน้ำมัน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - <u>นาม</u> คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี - <u>ที่อยู่</u> เลขที่ 2 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000336161 - ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน (ถ้ามี) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) <p>8.2 กรณีใช้รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - ใบสำคัญรับเงิน - สัญญาเช่ารถ - คู่มือจดทะเบียนรถที่มีหน้าแสดงกรรมสิทธิ์ - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ - สำเนาใบทะเบียนภาษี - สำเนาใบขับขี่คนขับรถ - ใบเสนอราคา - ใบรับสั่งจ้าง (eGP) - ใบสั่งจ้าง (MIS)

สิทธิในการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)
<p>8.3 กรณีรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตร ละ 2 บาท 	<p>8.3 กรณีรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - สำเนาคำสั่งเข้าร่วมโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน) - รายงานเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) - กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวง (http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/)

หมายเหตุ

1. สิทธิในการเบิกตามข้อ 5, 6 และ 7 (ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวนิล ค่าแผ่นพับ กระเป๋าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร) ทั้ง 3 รายการนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน 30% ของงบประมาณทั้งหมดในโครงการ
2. กรณียืมเงินทดรองจ่าย ต้องมารับเอกสารที่งานพัสดุก่อนจัดโครงการเพื่อนำไปให้ร้านค้า ลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวนิล ค่าป้ายแผ่นพับ รับเอกสาร ใบสั่งจ้าง (eGP) และใบสั่งจ้าง (MIS) และค่าวัสดุ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งบรรจุเอกสาร ใบรับสั่งซื้อ (eGP)
3. กรณีค่าสัมมนาคุณวิทยากรผู้เข้าร่วมอบรมมีทั้งนักศึกษาและอาจารย์ ให้พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ถ้าเกินกึ่งหนึ่ง ให้ใช้อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากรในประเภทนั้น
4. กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบ MIS จะใช้เวลาในการเบิกมากกว่า