

กรอบอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปีงบประมาณ 2560

การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2560 กำหนดให้รายจ่ายในแต่ละโครงการจากเงินที่จัดสรร มีกรอบอัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบและมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ของกระทรวงการคลัง ดังนี้

หมวด	รายการ	อัตรา	หลักฐาน	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)	ไม่เกิน 400.-/ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) - หนังสือเชิญวิทยากรภายใน/ภายนอก - กำหนดการประชุมหรืออบรม - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - บันทึกขออนุญาตให้บุคลากรภายในเป็นวิทยากร (ถ้ามี) - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้เป็นรายชั่วโมง - การอภิปราย ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย) - การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติหรือทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรว่าต้องมี วิทยากรประจำกลุ่ม ให้เบิกค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน คนละไม่เกิน 600 บาท - กรณีเชิญบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากรต้องทำบันทึกขออนุญาตจากอธิการบดี เท่านั้น
	ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก แต่เป็นบุคลากรของรัฐ)	ไม่เกิน 600.-/ ชม.		- ค่าพาหนะวิทยากรเบิกจ่ายตามจริง เทียบไม่เกิน 500 บาท
	ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอกแต่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ)	ไม่เกิน 1,200.-/ ชม.		<ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม. - ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = 1/2 ชม.

ค่าใช้สอย	<p>ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานในโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก - ปฏิบัติงานครึ่งวัน (ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง) (ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย) - ปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง 	<p>ไม่เกิน 200.-/ วัน</p> <p>ไม่เกิน 100.-/ ครึ่งวัน</p> <p>ชม. ละ 25.-/คน/วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าส่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานลงนามโดยอธิการบดีฯ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา - ใบสรุปเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา (แบบ บก.-กจ.9) - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ 	
ค่าเช่าห้องประชุม		เบิกจ่ายตามจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - บันทึกขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ 	
ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์		เบิกจ่ายตามจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - รูปถ่ายป้าย - บันทึกขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ 	
ค่าถ่ายเอกสาร		เบิกจ่ายตามจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - แนบเอกสารที่สำเนา 1 ชุด - บันทึกขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ 	

ค่าใช้จ่าย	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35.-/มือ	- ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ	วันละไม่เกิน 2 มือ
	อาหารกลางวัน/เย็น	ไม่เกิน 250.-/คน/วัน	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ	วันละไม่เกิน 2 มือ
	ค่าเช่ารถ		- FORM สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสารต้นฉบับ - FORM สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสารคู่ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ หากผู้ขับรถไม่ใช่เจ้าของรถ - พรบ.รถยนต์ - หนังสือจดทะเบียนรถยนต์ - บัตรประชาชนเจ้าของรถ 2 ฉบับ - บัตรประชาชนผู้ขับรถ - ใบขับขี่ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสนอราคา - ใบส่งมอบงาน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ	- กรณีเป็นบุคคล (ใบสำคัญรับเงิน) ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรใบอนุญาตขับรถ - กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดต้องแนบคำสั่งไปราชการ - กรณีการจ้างทำที่ยอดเบิกจ่ายเกิน 10,000 บาทต้องแนบเอกสารแนบ 1 บาทต่อจำนวนเงิน 1,000 บาท - ค่าเช่ารถตู้ (ไม่เกิน 12 ที่นั่ง) ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน - ค่าเช่ารถบัส (ไม่เกิน 45 ที่นั่ง) ไม่เกิน 12,000 บาท/วัน/คัน - ค่าเช่ารถตู้และรถบัสราคารวมน้ำมัน
	ค่าเดินทางไปราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว ค่าน้ำมันรถตู้มหาวิทยาลัย	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว เบิกจ่ายตามระยะทางที่กำหนด ส่วนค่าน้ำมันรถตู้มหาวิทยาลัยและค่าทางด่วนเบิกจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีนำรถยนต์ส่วนตัวไปเพื่อเบิกค่าน้ำมัน - ใบเสร็จน้ำมันรถตู้มหาวิทยาลัยระบุเลขทะเบียนรถตู้ - คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แบบขออนุญาตการใช้รถ - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ	- กรณีนำรถยนต์ส่วนตัวไป ให้เบิกค่าน้ำมันได้กิโลเมตรละ 4 บาท (ตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง) และระบุเลขทะเบียนรถยนต์ในคำสั่งไปราชการ - ในกรณีใช้รถส่วนตัวให้ทำหนังสืออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	ค่าที่พัก	-ค่าห้องพัก กรณีพักคู่ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 750 บาท/คืน -พักเดี่ยว เบิกจ่ายได้ไม่ เกินคนละ 1,200 บาท/ คืน	- คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ - แบบฟอร์มการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฟอร์ม ใบขวงง-ไปราชการ) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - Port folio รายชื่อผู้เข้าพัก - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ	เบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท	- แบบฟอร์มการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฟอร์ม ใบขวงง-ไปราชการ) - แบบขออนุญาตการใช้รถ/คำสั่ง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ	หากเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สามารถเบิกค่าอาหารได้อีก
	ค่าจ้างเหมาต่างๆ	เบิกจ่ายได้รายการละไม่ เกิน 10,000 บาท	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสนอราคา - ใบส่งมอบงาน - สำเนาบัตรประชาชน - รูปถ่าย - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ	- ไม่สามารถจ้างเหมาทำสิ่งก่อสร้างได้

ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุในการบริการวิชาการ	เบิกจ่ายตามจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสนอราคา - ใบส่งมอบงาน - สำเนาบัตรประชาชน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการบริการวิชาการ - สำเนาโครงการฯ - กำหนดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่นอนุมัติให้ซื้อวัสดุที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี (วัสดุคงทน) ในการจัดกิจกรรม เช่น เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการเกษตร เครื่องครัว อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วัสดุก่อสร้าง อิฐ หิน ดิน ทราย โต๊ะ,เก้าอี้,ตู้,ชั้นวางของ - วัสดุที่มีราคาเกิน 5,000 บาท/ชิ้น จัดเป็นครุภัณฑ์ไม่สามารถจัดซื้อได้ในโครงการฯ
----------	----------------------------	-----------------	---	--

หมายเหตุ : 1. กรณีที่มีรายได้จากการบริการวิชาการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเงินรายได้ให้กับฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหักค่าธรรมเนียมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาร้อยละ 20 ของเงินลงทะเบียนทั้งหมด

2. กรณีที่มีรายได้จากการบริการวิชาการ แต่ไม่ใช่สถานที่ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเงินรายได้ให้กับฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหักค่าธรรมเนียมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ร้อยละ 5 ของเงินลงทะเบียนทั้งหมด