

### ค่าพาหนะรับจ้าง

1) เดินทางจากมหาวิทยาลัย/บ้านพัก กับสถานที่จัดพาหนะ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 120.-บาท วันละไม่เกินสองเที่ยว



2) เดินทางจากโรงแรม/ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 100.-บาท วันละไม่เกินสองเที่ยว

3) เดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือเขตติดต่อจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 400.-บาท วันละไม่เกินสองเที่ยว

### ค่าพาหนะเดินทาง

1) รถโดยสารประจำทาง ประเภทปรับอากาศชนิด 24 ที่นั่ง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทุกระดับ



2) รถไฟ เบิกได้ตามสิทธิ ให้แนบตั๋วโดยสารรถไฟทุกครั้ง

3) เครื่องบินในประเทศ ไม่มีสิทธิเบิก ยกเว้นกรณีความจำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี

### ค่าพาหนะส่วนตัว



ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องขอใช้ (สำหรับ 2 คนขึ้นไป)

ใช้งบประมาณคุ้มค่าง่าค่าโดยสารประจำทาง, ไม่มีรถราชการ และ

ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี เบิกอัตรากิโลเมตรละ 4.-บาท

### ค่าใช้จ่ายอื่น

รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายในแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

## ค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมภายในประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยไม่มีการรับปริญญาหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าตอบแทนวิทยากรแบบบรรยาย คนละ 600.-บาท/ชั่วโมง

ค่าเช่าที่พัก : เบิกเท่าที่จ่ายจริงเท่านั้น

### ค่าพาหนะ

\*กรณีผู้จัดการอบรม ไม่ได้จัดยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าพาหนะตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ค่าอาหาร

อัตรา (บาท/มื้อ/คน)

รายการ	อาหารว่างและเครื่องดื่ม		อาหารกลางวัน	
	ใน ม.	นอก ม.	ใน ม.	นอก ม.
นักศึกษา	25.-		50.-	
บุคลากร	35.-	50.-	80.-	200.-

ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร ใบละไม่เกิน 200.-บาท

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,000.-บาท



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ



### งานการเงินและบัญชี

สำนักงานรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

โทร. 0 5423 0731, (อาคาร) 09 5452 9444

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

\*ตามมาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายความว่า

- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน
- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า

การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) และฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
- 4.ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

## ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้างเหมาเอกชน
- นักศึกษา
- บุคคลภายนอก



## สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ❖ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากรองอธิการบดีก่อนออกเดินทาง
- ❖ ถ้าออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

**\*\*นโยบายประหยัด และ เหมาะสม\*\***

## ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน/คน)
- รองอธิการบดี - รองคณบดี/รองคณาจารย์	270.-
- ผู้ช่วยคณบดี/คณาจารย์, อาจารย์ - ข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา - พนักงานจ้างเหมาเอกชน	240.-
- นักศึกษา	210.-

## ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด โดยให้เบิกในอัตรา ดังนี้ (บาท/วัน/คน)

ตำแหน่ง	พักเดี่ยว	พักคู่	เหมาจ่าย
รองอธิการบดี	1,700.-	900.-	1,000.-
รองคณบดี/คณาจารย์			
ผู้ช่วยคณบดี/คณาจารย์	1,200.-	650.-	800.-
ข้าราชการ/พ.จ้างเหมา			
นักศึกษา	700.-	450.-	ไม่เกินจัดสรร

\*\*การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางทำหน้าที่ถือหนังสือรองอธิการบดีเพื่อขอพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นแต่ไม่เกินร้อยละ 25