ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ

เพื่อเป็นการปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ให้เหมาะสมตามนโยบายประหยัดในการบริหารงานอย่างที่มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และหนังสือเวียนที่แนบท้ายประกาศนี้ จึงยกเลิกประกาศสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตลำปาง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน เป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น ได้แก่

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ตำแหน่ง/ประเภท	**บุคคล**	**อัตรา** (บาท/วัน/คน)
อำนวยการ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	๒๗๐.-
วิชาการ	รองศาสตราจารย์	
วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์ ข้าราชการ ระดับชำนาญการ, ระดับปฏิบัติการ	๒๔๐.-
ทั่วไป	ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน, ระดับปฏิบัติงาน อาจารย์ตามสัญญาจ้าง, ผู้เชี่ยวชาญกีฬา, พนักงานจ้างเหมา	
	นักศึกษา	๒๑๐.-

**กรณีไม่พักแรม นับ ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากไม่ถึงแต่นับได้เกินกว่า ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑.๒.๑ ประเภทการเบิก

๑.๒.๑.๑ แบบเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑.๒.๑.๒ แบบจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

- กรณีที่พักโรงแรม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เข้าพักและวันที่ออกจากที่พักแรม

๑.๒.๒ หลักเกณฑ์การเบิก

(๑) กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

(๒) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

/(๓) กรณีเดินทาง...

(๓) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะแล้วเลือกเบิกแบบจ่ายจริง ต้องพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒.๓ อัตราค่าเช่าที่พัก

บุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท/วัน/คน)				แบบเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)
	กรุงเทพ-ปริมณฑล		ต่างจังหวัด		
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-	๑,๗๐๐.-	๙๐๐.-	๑,๐๐๐.-
รองศาสตราจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์, ข้าราชการปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, พนักงานจ้างเหมา, ผู้เชี่ยวชาญกีฬา	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-	๑,๒๐๐.-	๖๕๐.-	๘๐๐.-
นักศึกษา	๙๐๐.-	๖๐๐.-	๗๐๐.-	๔๕๐-	ไม่เกินอัตราที่ได้รับจัดสรร

๑.๓ ค่ายานพาหนะ

แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑.๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง

ได้แก่ รถแท็กซี่ รถยนต์รับจ้าง รถจักรยานยนต์รับจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์การเบิก ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างมหาวิทยาลัย บ้านพัก กับสถานีขนส่งหรือสนามบิน หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๒๐.- บาท

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างโรงแรม/ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.- บาท วันละไมเกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือเขตต่อจังหวัดอื่น ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐.- บาท (ยกเว้นประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการลงมา)

**กรณีผู้เดินทางไปราชการเพื่อไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๑.๓.๑ (๒) ไม่ได้

๑.๓.๒ ค่าพาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอนให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น โดยให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) รถโดยสารประจำทาง ประเภทปรับอากาศชนิด ๒๔ ที่นั่ง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทุกระดับ

หลักฐานที่ใช้ : แบบ บก ๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศเบิกได้ตามสิทธิยกเว้นประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการลงมา

หลักฐานประกอบ : ตั๋วโดยสารรถไฟ

/(๓) เครื่องบิน...

(๓) เครื่องบินในประเทศ ไม่มีสิทธิเบิก ยกเว้น

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
- ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เบิกได้ในอัตราชั้นประหยัด

<u>หลักฐานประกอบ</u> ดังนี้

- กรณีบริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
- กรณีจ่ายเงินสดให้ ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

๑.๓.๓ ค่าพาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มิใช่ของทางราชการ โดยต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัว และต้องได้รับอนุญาตจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(๑) อัตราเงินชดเชย

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒.- บาท

(๒) หลักฐานที่ใช้ : แบบ บก ๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย ในแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติรายการได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอก)

(๕) ผู้สังเกตการณ์

**สำหรับบุคคลตามข้อ (๑) – (๓) ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

/๒.๒ ค่าสมนาคุณ...

๒.๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๒.๑ อัตราค่าตอบแทน

(๑) กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ในตำแหน่ง/ประเภททั่วไปและวิชาการ ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากร คนละ ๖๐๐.- บาทต่อชั่วโมง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- แบบบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน ๑ คน
- แบบอภิปราย/สัมมนา (เป็นคณะ) เบิกได้ไม่เกิน ๕ คน
- แบบแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/กิจกรรม เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๒) กรณีเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเดียวกัน แต่ต่างกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากร คนละ ๓๐๐.- บาทต่อชั่วโมง

๒.๒.๒ หลักฐานการจ่าย

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นแบบใด (บรรยาย อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ)/เรื่องที่บรรยาย/ตั้งแต่-ถึงเวลา/จำนวนชั่วโมง

๒.๓ ค่าเช่าที่พัก

ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง (แบบจ่ายจริง) เท่านั้น

๒.๔ ค่าพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับผู้มีสิทธิตามข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทของผู้มีสิทธิ

๒.๕ ค่าอาหาร

อัตรา (บาท/มื้อ/คน)

รายการ	อาหารว่างและเครื่องดื่ม		อาหารกลางวัน		อาหารเย็น	
	ในสถานที่	นอกสถานที่	ในสถานที่	นอกสถานที่	ในสถานที่	นอกสถานที่
นักศึกษา	๒๕.-		๕๐.-			
บุคลากร	๓๕.-	๕๐.-	๘๐.-	๒๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕๐.-

๒.๖ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร

อัตราใบละไม่เกิน ๒๐๐.- บาท

๒.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

อัตราแห่งละไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพฑูรย์ ประเสริฐทรัพย์)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมในประเทศ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

.....