



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน
และค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และหนังสือเวียนที่แนบท้ายประกาศนี้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑.๑ ค่าเบี่ยงเลี้ยง หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	๒๗๐.-
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ - บุคลากรทางการศึกษา - ผู้เชี่ยวชาญกีฬา - พนักงานจ้างเหมาบริการ	๒๔๐.-
- นักศึกษา	๑๘๐.-

กรณีไม่พักแรม นับ ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากไม่ถึงแต่นับได้เกินกว่า ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน กรณีนักศึกษา ให้เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ ๑๘๐ บาทต่อวัน อาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์และกีฬามหาวิทยาลัย

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าห้องพัก (บาท : วัน : คน)			
ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	เหมาจ่ายพักคนเดียว	เหมาจ่ายพักคู่
ไม่เกิน ๑,๕๐๐.-	ไม่เกิน ๘๕๐.-	๘๐๐.-	๖๕๐.-

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปหรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน
กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง
กรณีนักศึกษา ให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

** การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางทำ
หนังสือถึงรองอธิการบดีเพื่อขอพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น
แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕

๑.๓ ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง
บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน โดยให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่ง
ทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด
ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (**แบบฟอร์ม ๑**)

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของ
ทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม โดยให้เบิกรถยนต์ในอัตรากิโลเมตรละ
๔ บาท และรถจักรยานยนต์ในอัตรากิโลเมตรละ ๒ บาท

ต้องเป็นกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ แก่
ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน
หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และต้องได้รับอนุญาตจากรองอธิการบดี (**แบบฟอร์ม ๒**)

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะ
ประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิก
เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด
เดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

** การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น

เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึง
จุดหมายในแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น การซ่อมแซมรถราชการ เป็นต้น โดยให้ผู้เดินทางไปราชการ
สำรองเงินจ่ายไปก่อน แล้วกลับมาจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและ
ขออนุมัติเบิกเงิน (**แบบฟอร์ม ๓**)

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

๒.๑ ความหมาย

การฝึกอบรม หมายความว่า การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ
การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล
หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีกรารับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียน
การสอนการศึกษาต่อ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มเป็นระยะเวลา นาน เน้นการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ ความเชี่ยวชาญ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนหรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศ กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

๒.๒ ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม..

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ประเภท ก และ ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
 - บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
- (๕) ผู้สังเกตการณ์
 - **การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย...
 - ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
 - การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัด

ตกลงยินยอม

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๕) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - ** (๑) – (๗) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- (๘) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท
- (๙) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
 - ** (๑) – (๙) ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑๐) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๓) ค่าพาหนะ

** (๑๑) – (๑๓) ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

/อัตราค่าอาหาร...

อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม

รายการ	ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
		ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ค่าอาหาร	บุคลากร	๘๐ - ๑๒๐ บาท/มื้อ/วัน		ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน	
	นักศึกษา	๕๐ บาท/มื้อ/วัน			
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บุคลากร	๓๕ บาท/มื้อ/วัน		๕๐ บาท/มื้อ/วัน	
	นักศึกษา	๒๕ บาท/มื้อ/วัน			

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย
บุคลากรและนักศึกษา	๓๐๐ บาทต่อชั่วโมง	๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง

****หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร****

การบรรยาย	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ทำกิจกรรม
จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร	จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่ม ได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน
- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม - การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที - กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง		

อัตราค่าเช่าที่พัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
บุคลากร	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

****หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก****

ตำแหน่ง	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ
บุคลากร	ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักร่วมพักร่วมตามความเหมาะสม หัวหน้าส่วนราชการให้พักร่วมพักร่วมคนเดียวได้
ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร	จัดให้พักร่วมตามความเหมาะสมและเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๓.๑ ความหมาย

หมายความว่า การประชุมในเนื้อหางานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- (๑) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒) ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม
- (๓) ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่
- (๔) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/วัน
- (๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/วัน
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามประกาศนี้

** (๑) – (๓) เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิเชียร วงศ์วัน)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน
และค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย)
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์และกีฬามหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

.....