



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน  
และค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ  
ฝึกอบรมภายในประเทศ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ  
และหนังสือเวียนที่แนบท้ายประกาศนี้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม/การจัดงาน และค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ ดังต่อไปนี้

**๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงาน  
ตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็น  
รายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่าย  
เพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

**๑.๑ ค่าเบี่ยงเลี้ยง** หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน  
ในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามอัตรา ดังนี้

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

กรณีไม่พักแรม นับ ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากไม่ถึงแต่นับได้เกินกว่า ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน  
กรณีนักศึกษา ให้เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ ๑๘๐ บาทต่อวัน อาศัยอำนาจตามความในประกาศ  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 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 อาศัยอำนาจตามความใน  
ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์และกีฬามหาวิทยาลัย

**\*\*** การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางทำ  
หนังสือถึงรองอธิการบดีเพื่อขอพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น 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 ซึ่งมีใช้ของ  
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 ๑๒๐ บาท

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด  
เดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ 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 โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ 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 โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที - กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง		

อัตราค่าเช่าที่พัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
บุคลากร	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

**\*\*หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก\*\***

ตำแหน่ง	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ
บุคลากร	ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วมตามความเหมาะสม หัวหน้าส่วนราชการให้พักห้องพักคนเดียวได้
ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร	จัดให้พักได้ตามความเหมาะสมและเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

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 ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน 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 พ.ศ. ๒๕๕๔
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

.....