

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				ในประเทศ				ต่างประเทศ
อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ				ค่าใช้จ่ายไปราชการ		ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
ประเภท การเบิกจ่าย	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา/บาท	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุ)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุเดี่ยว)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุ)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพัสดุเดี่ยว)	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา/บาท
ก.	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270.-	1,200.-	2,200.- ค่าที่พักเหมาจ่าย 400.-	1,300.-	2,400.-	3,100.-
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ						
	อำนวยการ	สูง						
	บริหาร	ต้น, สูง						
ข.	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240.-	850.-	1,500.- ค่าที่พักเหมาจ่าย 400.-	900.-	1,450.-	2,100.-
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ						
	อำนวยการ	ต้น, สูง						
นักศึกษา			210.-	600.-	900.- ค่าที่พักเหมาจ่าย 200.-	600.-	900.-	
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง 1. กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักรวม 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ 5. กรณีถ้าผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการประชุม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน				ตัวอย่าง จัดอาหาร 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท จัดอาหาร 2 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท จัดอาหาร 3 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท ไม่สามารถเบิกได้ ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท หมายเหตุ : 1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื่องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ 2. การเบิกค่าที่พัก-จ่ายจริง(แนบใบเสร็จรับเงิน)-เหมาจ่าย(ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน) 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุรหัสงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด				

<u>เอกสารประกอบการยืมเงิน</u> กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ / เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) คำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ ยื่นสัญญายืมเงินก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนาอย่างน้อย 3 วันทำการ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 2. สำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือสำเนารับทักขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 4. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ 5. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	<u>เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ/ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม</u> 1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 2. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708) 3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 4. กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ ต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย 6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ใบเสร็จค่าทางด่วน ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม 7. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 8. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 9. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ 10. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว 11. สำเนาสัญญายืมเงิน
<u>การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่</u> 1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติ ราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ 2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน 4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน ต่างประเทศ 5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี <u>การฝึกอบรม</u> หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เจริญปฏิบัติกร) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ศึกษาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาหรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม(ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

*** การนับเวลาบรรยาย ***

ไม่น้อยกว่า 50 นาที	เป็น 1 ชั่วโมง
ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	เป็น ครึ่งชั่วโมง