



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
๑.๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่	ประเภท ก (บาท : วัน : คน)	ประเภท ข (บาท : วัน : คน)
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐	๑๖๒
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐	๑๔๔
๓. อาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่พิเศษ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งผู้ฝึกสอนกีฬา และผู้เชี่ยวชาญกีฬาในประเทศ	๒๔๐	๑๔๔

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๒ อัตราค่าเช่าที่พักเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่	อัตราเหมาจ่ายไม่เกิน (บาท)
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายห้องละ ๑,๒๐๐ บาท
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	พักคู่ เหมาจ่ายห้องละ ๑,๐๐๐ บาท พักเดี่ยว เหมาจ่ายห้องละ ๘๐๐ บาท
๓. อาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่พิเศษ และพนักงานจ้างเหมาในตำแหน่งผู้ฝึกสอนกีฬา และผู้เชี่ยวชาญกีฬาในประเทศ (ให้เบิกจากเงินรายได้ตามแนบท้ายสัญญา)	พักคู่ เหมาจ่ายห้องละ ๑,๐๐๐ บาท พักเดี่ยว เหมาจ่ายห้องละ ๘๐๐ บาท

๑.๓ การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ทางหน่วยงาน หรือมีสัมภาระให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการเบิกค่าพาหนะนั้น

๑.๔ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

๑.๔.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๑.๔.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๑.๕ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ของวิทยาเขต

การใช้รถยนต์ของวิทยาเขตต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ โดยให้ขอใช้ได้ในกรณีดังนี้

๑.๕.๑ ผู้มีหน้าที่ไปในงานราชพิธีหรืองานรัฐพิธีต่างๆ

๑.๕.๒ นำสิ่งของหรือเอกสารทางราชการไปยังหน่วยงานและสถานที่ต่างๆ หรือไปราชการด่วน

ซึ่งเป็นงานราชการที่จำเป็น

๑.๕.๓ การรับ - ส่งจดหมาย หรือเอกสารของทางราชการ

๑.๕.๔ การติดต่อห้างร้าน บริษัทผู้ขาย และการจัดซื้อพัสดุ ของงานพัสดุและยานพาหนะ

๑.๕.๕ การไปติดต่อราชการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน

การแนะแนว การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา

๑.๕.๖ การใช้เพื่อกิจกรรมอันเป็นการบริการชุมชนและสวัสดิการต่างๆ

โดยมีจำนวนผู้ใช้ ดังนี้

ประเภทของรถยนต์	หมายเลขทะเบียน	จำนวนคนที่ขอใช้ (ขึ้นไป)	หมายเหตุ
๑.รถตู้โตโยต้าขาว	นข ๓๓๙๙	๓	ไม่รวมคนขับ
๒.รถตู้โตโยต้า (ใหม่)	นข ๔๔๖๔	๓	ไม่รวมคนขับ
๓.รถตู้โตโยต้า	นข ๗๗๙	๓	ไม่รวมคนขับ
๔.รถตู้นิสสัน	นข ๑๒๗๓	๓	ไม่รวมคนขับ
๕.รถบัสใหม่	ชย ๔๐ - ๐๑๘๘	๒๐	
๖.รถบัสเก่า	ชย ๔๐ - ๐๑๔๔	๒๐	
๗.รถกระบะเก่า	ชย ม ๐๑๘๓		ใช้ขนย้ายสิ่งของในสถาบัน
๘.รถกระบะ VIGO	ชย กค ๑๓๓๕	๓	
๙.รถจักรยานยนต์	ชย กวง ๓๐๕	๒	ใช้ติดต่อกับหน่วยงานในจังหวัด
๑๐.รถหกล้อ (เก่า)	ชย ม ๔๐ - ๐๐๙๓		ใช้ขนย้ายสิ่งของ / เปลี่ยนเป็นรถบรรทุกน้ำ
๑๑.รถหกล้อ (ใหม่)	ชย ม ๔๐ - ๐๒๔๘		ใช้ขนย้ายสิ่งของ/บรรทุกคน

กรณีขอเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ

- ๑.๕.๗ มีสัมภาระที่ต้องนำไปในการไปราชการ (พิจารณาจากหนังสือไปราชการ)
- ๑.๕.๘ ไปราชการตั้งแต่ ๔ วันขึ้นไป (พิจารณาจากหนังสือไปราชการ)
- ๑.๕.๙ ไปราชการตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป และต้องไปรถคันเดียวกัน

กรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการและพนักงานขับรถยนต์

- ๑.๕.๑๐ มีผู้ขอไปราชการตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป และทั้ง ๓ คนต้องเลือกขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
- ๑.๕.๑๑ ไปราชการตั้งแต่ ๑ - ๒ คน แต่ต้องนำสัมภาระไปด้วย (พิจารณาจากหนังสือให้ไปราชการ)
- ๑.๕.๑๒ การขออนุญาตไปราชการต่างจังหวัด (แต่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ยกเว้น ข้อ ๑ - ๔ ใช้ขอใช้รถยนต์ของวิทยาเขตได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ ในการขอใช้รถทางราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ เป็นผู้พิจารณา

๒. หลักเกณฑ์การจัดอบรม ประชุม และสัมมนา (ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๑ จัดภายในหน่วยงาน

๒.๑.๑ สำหรับนักศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|----------------|--------|
| ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | มีอิสระไม่เกิน | ๒๕ บาท |
| ๒) ค่าอาหาร | มีอิสระไม่เกิน | ๕๐ บาท |

๒.๑.๒ สำหรับบุคลากร/บุคคลภายนอก

- | | | |
|-------------------------------|----------------|---------|
| ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | มีอิสระไม่เกิน | ๒๕ บาท |
| ๒) ค่าอาหาร | มีอิสระไม่เกิน | ๑๒๐ บาท |

๒.๒ จัดภายนอกหน่วยงาน (ต้องมีการพักค้างคืนและมีกิจกรรมภาคกลางคืน)

๒.๒.๑ สำหรับบุคลากร/บุคคลภายนอก

- | | | |
|-------------------------------|----------------|-----------------------|
| ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | มีอิสระไม่เกิน | ๒๕ บาท |
| ๒) ค่าอาหาร(จัดครบทุกมื้อ) | ไม่เกิน | ๕๐๐ บาท |
| ๓) ค่าอาหาร(จัดไม่ครบทุกมื้อ) | ไม่เกิน | ๓๐๐ บาท |
| ๔) ค่าที่พัก/คืน | พักคู่ | คนละไม่เกิน ๗๕๐ บาท |
| | พักเดี่ยว | คนละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท |

หมายเหตุ ๑ ในโครงการ/หลักสูตร การจัดฝึกอบรม ที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามข้อ ๒.๒.๑ ข้อ ๓ (ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒ ในระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละวันต้องสิ้นสุดเวลา ๒๐.๐๐ น. หรือ ๒๑.๐๐ น. จึงจะสามารถจัดเลี้ยงอาหารทั้งสามมื้อในแต่ละวันได้

๒.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดอบรม ประชุม และสัมมนา

๒.๓.๑ การบรรยาย จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ ๑ คน

- | | | |
|------------------------|------------------|--------------|
| ๑) บุคลากรของรัฐ | ชั่วโมงละไม่เกิน | ๖๐๐ บาท/คน |
| ๒) ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ | ชั่วโมงละไม่เกิน | ๑,๒๐๐ บาท/คน |

๒.๓.๒ การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินการอภิปรายได้ไม่เกิน ๕ คน

- | | | |
|------------------------|------------------|--------------|
| ๑) บุคลากรของรัฐ | ชั่วโมงละไม่เกิน | ๖๐๐ บาท/คน |
| ๒) ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ | ชั่วโมงละไม่เกิน | ๑,๒๐๐ บาท/คน |

๒.๓.๓ การจัดแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- | | | |
|------------------------|------------------|--------------|
| ๑) บุคลากรของรัฐ | ชั่วโมงละไม่เกิน | ๖๐๐ บาท/คน |
| ๒) ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ | ชั่วโมงละไม่เกิน | ๑,๒๐๐ บาท/คน |

หมายเหตุ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกจ่ายไม่เกินครึ่งหนึ่ง

๒.๔.การจัดอบรมให้นักศึกษาที่ไม่มีบุคลากรอื่นหรือคณาจารย์เข้าร่วมด้วย ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาพ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๓๐๐ บาท
๒	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	๕๔๐ บาท
๓	ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ (วิทยากร) ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจที่ได้รับเงินค่าสอนพิเศษ(ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ) เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงิน ตาม ๑ หรือ ๒	

๓. หลักเกณฑ์การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๓.๑ ค่าตกแต่งสถานที่ ตารางเมตรละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๓.๒ ค่าเช่าเครื่องเสียง (กรณีเครื่องเสียงของวิทยาเขตไม่สามารถให้บริการได้) ไม่เกินครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท (เวลา ๓ ชั่วโมงขึ้นไป)

๓.๓ ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า (กรณีวิทยาเขตไม่สามารถให้บริการได้) ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๔. หลักเกณฑ์การส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ (ยกเว้น กีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ) ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๔.๑ ค่าสมัครและค่าบำรุงสมาชิก (ถ้ามี) ตามที่จ่ายจริง

๔.๒ ค่าอาหารหรือค่าเบียร์เลี้ยง (ตามวันที่มีการแข่งขันจริง) วันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๔.๓ ค่าที่พัก (ตามวันที่มีการแข่งขันจริงและมีความจำเป็นต้องค้างคืน) คืนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน

๕. หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามนโยบาย ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๕.๑ ค่าอาหารหรือค่าเบียร์เลี้ยง วันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน

๕.๒ ค่าที่พัก (ถ้าจำเป็นต้องพักค้างคืน) คืนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน

๖. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๖.๑ วันทำการ (ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง) วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๖.๒ วันทำการ (ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง) วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

ยกเว้น บุคลากรที่ได้รับเงินจัดสรรวิจัยให้เบิก - จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก - จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ / หรือตามหลักเกณฑ์การเบิก - จ่ายเงินวิจัย

๗. หลักเกณฑ์การศึกษาดูงานของบุคลากรและนักศึกษา ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๗.๑ ให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้ หรือเรียกเก็บจากนักศึกษาตามความเหมาะสมเพื่อดำเนินการทั้งนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากรองคมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๗.๒ ถ้าขอความอนุเคราะห์รถยนต์ของวิทยาเขต ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๗.๓ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิก - จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท โดยใช้เงินจากโครงการที่ตั้งไว้

๘. หลักเกณฑ์ค่าเช่าอาคารปฏิบัติงาน/เก็บเอกสาร

๘.๑ จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ตรม./เดือน หรือไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๘. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรเป็นโครงการมาจากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายของโครงการนั้นๆ

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้วข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการ ตามเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ เมฆสุวรรณค์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ