สรุปอัตราการเบิกจ่าย

อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน)	อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการ			ระดับ	อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกบอรม	
	ประเภท ก	เหมาจ่าย	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	การฝึกอบรม	พักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. ชำนาญงาน,ปฏิบัติงาน,ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น	240	800	1,500	850	**ประเภท ข** (ชำนาญการพิเศษลงมา)	**บาท : วัน : คน** 1,450	900
2. ทักษะพิเศษ,เชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น	240	1,200	2,200	1,200	ประเภท ก	2,400	1,300
3. ทรงคุณวุฒิ, บริหารสูง หรือระดับ 10 ขึ้นไป	270	1,200	2,500	1,400	บุคคลภายนอก	1,200	750

หมายเหตุ : ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน , กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	อาหาร (ต่อมื้อ/คน)		อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/คน)	
	ราชการ	เอกชน	ราชการ	เอกชน
อบรม/จัดงาน(ประเภท ก)	ไม่ครบมื้อ 600 ครบทุกมื้อ 850	ไม่ครบมื้อ 850 ครบทุกมื้อ 1,200	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50
อบรม/จัดงาน (ประเภทข) ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือที่ กค0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มค. 2556	มื้อละ 150 ไม่ครบมื้อ 400 ครบทุกมื้อ 600	มื้อละ 350 ไม่ครบมื้อ 700 ครบทุกมื้อ 950	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50
อบรม/จัดงาน(บุคคลภายนอก)	มื้อละ 150 ไม่ครบมื้อ 300 ครบทุกมื้อ 500	มื้อละ 300 ไม่ครบมื้อ 600 ครบทุกมื้อ 800	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับ	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก.	800	1,600
ประเภท ข.	600	1,200

การนับเวลา แต่ละชั่วโมงไม่น้อยกว่า 50 นาที คิด 1 ชั่วโมง
ชั่วโมงอบรมที่ไม่ถึง50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นับครึ่งหนึ่ง

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ		**ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**		หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ	4 บาท	**วันทำการ**	ในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท ไม่เกินวันละ 100 บาท	
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ	2 บาท	**วันหยุดราชการ**	ในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท ไม่เกินวันละ 200 บาท	

เอกสารหมายเลข 4

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน

1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม/จัดงาน
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม/จัดงาน
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/จัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม/จัดงาน
9. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท)

} ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

10.ค่าของสมมนาคุณในการดูงาน (เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน แห่งละ 1,500 บาท)

11.ค่าสมนาคุณวิทยากร (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ)

12.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ)

13.ค่าอาหาร(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ)

14.ค่าที่พัก(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ)

15.ค่ายานพาหนะ(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ)

เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

หมายเหตุ : 1. ค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจาก 15 รายการข้างต้น ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายต่ออธิการบดี

2. หากมีข้อสงสัย หรือมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากนี้ สามารถสอบถามงานคลังและพัสดุ