



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๑.๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่	ประเภท ก (บาท : วัน : คน)	ประเภท ข (บาท : วัน : คน)
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับที่พิเศษพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐	๓๖๒
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐	๓๔๔
๓. ยางมาร์กพิเศษ เจ้าหน้าที่พิเศษ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งผู้ฝึกสอนกีฬา และผู้เชี่ยวชาญกีฬาในประเทศ	๒๔๐	๓๔๖

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งของวิทยาเขต
๒. ประเภท ข ได้แก่ การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภออื่น ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ ยกเว้น อำเภอเมือง
๓. การนับเวลา การเดินทางไปราชการในกรณีที่มีกรมพัสดุฯ ให้เงิน ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

๑.๒ อัตราค่าเช่าที่พักเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่	อัตราเหมาจ่ายไม่เกิน (บาท)
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 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 เพื่อประโยชน์ทางหน่วยงานหรือมีสัมภาระให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการเบิกค่าพาหนะนั้น

๑.๔ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

๑.๔.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

๑.๔.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๑.๕ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ของวิทยาเขต

การให้บริการของวิทยาเขตต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ โดยให้ใช้ได้กรณีดังนี้

๑.๕.๑ ผู้มีหน้าที่ไปในงานราชการหรืองานรัฐพิธีต่างๆ

๑.๕.๒ นำสิ่งของหรือเอกสารทางราชการไปยังหน่วยงานและสถานที่ต่างๆ หรือไปราชการด่วนซึ่งเป็นงานราชการที่จำเป็น

๑.๕.๓ การรับ - ส่งจดหมาย หรือเอกสารของทางราชการ

๑.๕.๔ การติดต่อห้างร้าน บริษัทผู้ขาย และการจัดซื้อพัสดุ ของงานพัสดุและยานพาหนะ

๑.๕.๕ การไปติดต่อราชการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน

การณะแนว การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา

๑.๕.๖ การใช้เพื่อกิจกรรมอันเป็นการบริการชุมชนและสวัสดิการต่างๆ

โดยมีจำนวนผู้ขอใช้ ดังนี้

ประเภทของรถยนต์	หมายเลขทะเบียน	จำนวนคนที่ขอใช้ (ขึ้นไป)	หมายเหตุ
๑.รถตู้โตโยต้าขาว	นข ๓๓๙๙	๓	ไม่รวมคนขับ
๒.รถตู้โตโยต้า	นข ๗๗๙	๓	ไม่รวมคนขับ
๓.รถตู้ไอซิ่ง	นข ๑๒๗๓	๓	ไม่รวมคนขับ
๔.รถบัสใหม่	ชย ๔๐ - ๐๑๘๘	๒๐	
๕.รถบัสเก่า	ชย ๕๐ - ๐๓๕๕	๒๐	
๖.รถกระบะเก่า	ชย ม ๐๑๖๓		ใช้ขนย้ายสิ่งของในสถาบัน
๗.รถกระบะ VIGO	ชย กค ๑๓๓๕	๓	
๘.รถจักรยานยนต์	ชย กม๓๐๕	๒	ใช้ติดต่อกับหน่วยงานในจังหวัด
๙.รถหกล้อ (เก่า)	ชย ม ๕๐ - ๐๐๙๓		ใช้ขนย้ายสิ่งของ / เปลี่ยนเป็นรถบรรทุกน้ำ
๑๐.รถหกล้อ (ใหม่)	ชย ม ๕๐ - 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 การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 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 (ต้องมีการปักค้างคืนและมีกิจกรรมภาคกลางคืน)

๒.๒.๑ สำหรับบุคลากร/บุคคลภายนอก

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

หมายเหตุ ๑ ไม่โครงการ/หลักสูตร การจัดฝึกอบรม ที่มีการจัดที่พักหรือยกค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลภายนอก 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 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินการ

อภิปรายได้ไม่เกิน ๕ คน

๑) บุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละไม่เกิน	๒๐๐ บาท/คน
๒) ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาท/คน

๒.๓.๓ การจัดแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำ

กิจกรรมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

หมายเหตุ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกจ่าย ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

๒.๕. การจัดอบรมให้นักศึกษาที่ไม่มีบุคลากรอื่นหรือคณาจารย์เข้าร่วมด้วย ให้เบิกค่าสมนาคุณ  
วิทยากรตามอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาพ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๓๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	๕๕๐ บาท
๓.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ (วิทยากร) ที่มีได้เป็น ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจที่ได้รับเงินค่าสอนพิเศษ(ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ) เพิ่มขึ้น อีกหนึ่งเท่าของอัตราเงิน 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. หลักเกณฑ์การจัดประกวดต่าง ๆ ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ ค่าถ้วยรางวัลหรือโล่รางวัล

๔.๑.๑ รางวัลชนะเลิศ เป็นเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔.๑.๒ รองชนะเลิศอันดับที่ ๑ เป็นเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๔.๑.๓ รองชนะเลิศอันดับที่ ๒ เป็นเงินไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์การส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ (ยกเว้นกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬา  
แห่งชาติ) ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๕.๑ ค่าสมัครและค่าบำรุงสมาชิก (ถ้ามี) ตามที่จ่ายจริง

๕.๒ ค่าอาหารหรือค่าเบียร์เลี้ยง (ตามวันที่มีการแข่งขันจริง) วันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๕.๓ ค่าที่พัก (ตามวันที่มีการแข่งขันจริงและมีความจำเป็นต้องค้างคืน) คืนละไม่เกิน  
๒๐๐ บาท/คน

๖. หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามนโยบาย ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๖.๑ ค่าอาหารหรือค่าเบียร์เลี้ยง วันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน

๖.๒ ค่าที่พัก (ถ้าจำเป็นต้องพักค้างคืน) คืนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน

๗. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๗.๑ วันทำการ (ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง) วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๗.๒ วันทำการ (ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง) วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๘. หลักเกณฑ์การศึกษาดูงานของบุคลากรและนักศึกษา ให้ดำเนินการเบิก - จ่าย ดังนี้

๘.๑ ให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้ หรือเรียกเก็บจากนักศึกษาตามความเหมาะสมเพื่อดำเนินการ  
ทั้งนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากรองคณบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๘.๒ ถ้าขอความอนุเคราะห์รถยนต์ของวิทยาเขต ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจ่าย  
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามระเบียบ

๘.๓ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท  
โดยใช้เงินจากโครงการที่ตั้งไว้

๙. หลักเกณฑ์ค่าเช่าอาคารปฏิบัติงาน/เก็บเอกสาร

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

๑๐. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรเป็นโครงการมาจากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติให้ใช้ระเบียบ  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายของโครงการนั้นๆ

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้วข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของ  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการ  
ตามเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ เมฆสวรรค์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ