

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภท	สายงาน (กลุ่มเป้าหมาย)	ระดับ ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา/บาท	ค่าที่พัก								ค่าพาหนะ			
				ไปราชการ			ฝึกอบรม					รถโดยสาร	รถไฟ	เครื่องบิน	
				ตามจริง		เหมาจ่าย	ประเภท ก		ประเภท ข		บุคคลภายนอก				
				บาท/คน/ คืน (พักคู่)	บาท/คน/ คืน (พักเดี่ยว)	บาท/คน/ คืน	บาท/คน/ คืน (พักคู่)	บาท/คน/ คืน (พักเดี่ยว)	บาท/คน/ คืน (พักคู่)	บาท/คน/ คืน (พักเดี่ยว)	บาท/คน/ คืน (พักคู่)				บาท/คน/ คืน (พักเดี่ยว)
ก	บริหาร	ต้น,สูง	270	1,400	2,500	1,200							ตามจริง	บนอ.ป	ชั้นประหยัด
	อำนวยการ	สูง	270	1,200	2,200	1,200	1,500	2,700					ตามจริง	บนอ.ป	ชั้นประหยัด
	วิชาการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ													
		เชี่ยวชาญ													
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ														
ข	อำนวยการ	ต้น	240	850	1,500	800 - นิเทศ - ลงพื้นที่เก็บข้อมูล	← 2246 ลว. 31 ต.ค. 68 →						ตามจริง	บนอ.ป	ชั้นประหยัด
	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ												ต่ำกว่า บนอ.ป	***หรือ***
		ชำนาญการ												บนอ.ป	ชั้นประหยัด
		ปฏิบัติการ													
	ทั่วไป	อาวุโส												ต่ำกว่า บนอ.ป	***หรือ***
		ชำนาญงาน													
ปฏิบัติงาน															
บุคคลภายนอก	นักศึกษา/ชาวบ้าน	ปฏิบัติงาน	240 (ยกเว้นดูงานของ นศ.)	850	1,500	300 (ดูงาน นศ.)						← 1,000 1,600 → ยกเว้นดูงานของ นศ.	ตามจริง	ต่ำกว่า บนอ.ป	***หรือ***

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร		
ประเภทวิทยากร	ฝึกอบรมประเภท ก	ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก
บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

**วิทยากรที่มีความรู้สูง
จะจ่ายสูงกว่านี้ได้ โดย
ให้อยู่ในดุลพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร (งบ บก.ศ./กศ.บป.)	
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 1 คน
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, แบ่งกลุ่ม อภิปราย/สัมมนา หรือ แบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม (ตามกำหนดการ)	ไม่เกินกลุ่มละ 3 คน

การนับเวลาการบรรยาย	
ไม่น้อยกว่า 50 นาที	เป็น 1 ชม.
ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	เป็น ครึ่ง ชม.

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีพักแรม
 - 1.1 นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
 - 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. = 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม
 - 2.1 นับได้เกิน 12 ชม. = 1 วัน
 - 2.2 ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน
- กรณี ลากิจ/ลาพักผ่อน *ก่อน* ปฏิบัติราชการนับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณี ลากิจ/ลาพักผ่อน *หลัง* เสร็จสิ้นราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
- กรณี ผู้จัดอบรมจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

การนับเบี้ยเลี้ยง

1. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 160 บาท
2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 80 บาท
3. จัดอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกได้

* บนอ.ป. : การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
** กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ หรือ ***เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน

การเบิกค่าอาหาร (กรณีศึกษาดูงานของ นศ.)
เหมาจ่าย มื้อละไม่เกิน 80 บาท/1วัน ไม่เกิน 3 มื้อ