

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	1,300	2,400	900	1,450	750	1,200	ตามจริง	บนอ.ป	ชั้นประหยัด
	อำนวยการ	สูง	270	1,200	2,200	1,200	1,300	2,400	900	1,450	750	1,200	ตามจริง	บนอ.ป	ชั้นประหยัด
	วิชาการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ													
	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ													
ข	อำนวยการ	ต้น	240	850	1,500	800 (นิเทศ) (ลงพื้นที่กับ ข้อมูล)	1,300	2,400	900	1,450	750	1,200	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.)	1,300	2,400	900	1,450	750	1,200	ตามจริง	ต่ำกว่า บนอ.ป	**หรือ***

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

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

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

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- กรณีพักแรม
 - 1.1 นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
 - 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. = 1 วัน

2. กรณีไม่พักแรม

- 2.1 นับได้เกิน 12 ชม. = 1 วัน
- 2.2 ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน

3. กรณีลาจก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

4. กรณีลาจก/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

5. กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

การเบิกค่าอาหาร (กรณีศึกษาดูงานของ นศ.)

เหมาจ่าย มื้อละไม่เกิน 80 บาท/วัน ไม่เกิน 3 มื้อ

การนับเบี้ยเลี้ยง

1. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 160 บาท
2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 240 บาท
3. จัดอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกได้

* บนอ.ป. : การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ

** กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ หรือ ***เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน