

อัตราเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ระเบียบ: ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ				เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ							
	เบี้ยเลี้ยง คน : วัน	ที่พัก (บาท : คน : วัน)			เบี้ยเลี้ยง คน : วัน	ที่พัก จ่ายจริง (บาท : คน : วัน)						พาหนะ
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง			ประเทศกลุ่ม ก		ประเทศกลุ่ม ข		ประเทศกลุ่ม ค		
	พักเดี่ยว		พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่			
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ *	240	800	1,450	900	2,100	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	ชั้นประหยัด
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานและประธานสภาพนักงาน	270	1,200	1,800	1,000	3,100	10,000	-	7,000	-	4,500	-	ชั้นประหยัด
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	270	1,200	2,500	1,300	3,100	10,000	-	7,000	-	4,500	-	ชั้นธุรกิจ
เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (อ้างอิงระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง)	รถยนต์ กิโลเมตรละ			4 บาท	* ข้อ 1) เป็นอัตราเบิกจ่ายตามตำแหน่งของบุคลากร							
	รถมอเตอร์ไซด์ กิโลเมตรละ			2 บาท								

ระเบียบ: ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

สถานที่จัดฝึกอบรม*	ในประเทศ (อัตรา ต่อคนต่อมื้อ)		ต่างประเทศ	ค่าตอบแทนวิทยากร	บุคลากร ม.	บุคคลภายนอก
	ค่าอาหาร*	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อัตราบาท : ชั่วโมง (ไม่น้อยกว่า 50 นาที)	800	1,600
จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/อื่นของรัฐ	200	50	ไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน	(1) วิทยากรบรรยาย 1 คน	} กรณีจำนวนวิทยากรเกินหลักเกณฑ์ให้เฉลี่ยจ่าย	
จัดในสถานที่ของเอกชน	400	100		(2) วิทยากรอภิปรายสัมมนา ไม่เกิน 5 คน		
*สถานที่จัดอบรม ไม่ใช่ สถานที่ทานอาหาร	*ค่าอาหาร คณะกำหนด กรณีหลักสูตรอบรม นศ. เบิกได้ไม่เกินวันละ 300 บาท			(3) วิทยากรแบ่งกลุ่ม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน		

ระเบียบ: ค่ารับรองบุคคล (4 กลุ่มตามระเบียบ)	ระเบียบ: ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนักศึกษา	
ค่ารับรองอาหารเช้า กลางวัน	ไม่เกิน 200 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ค่าตอบแทนวิทยากร กิจกรรมนักศึกษา ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,800 บาทต่อคนต่อวัน
ค่ารับรองอาหารเย็น	ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อมื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 60 บาท ต่อคนต่อมื้อ	
		ค่าอาหาร อัตรามื้อละไม่เกิน 70 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตรามื้อละไม่เกิน 30 บาท รวมอาหาร อาหารว่างฯ แล้วไม่เกินวันละ 200 บาทต่อคนต่อวัน

หมายเหตุ 1) กลุ่มประเทศในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตรวจสอบรายชื่อได้จากระเบียบเบิกจ่าย และจำนวนระยะเวลาการขออนุมัติเดินทางในประเทศ (ก) ทวีปเอเชีย ก่อน-หลังได้ไม่เกิน 24 ชม.

(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ ก่อน-หลังได้ไม่เกิน 48 ชม. (ค) ทวีปอเมริกาใต้ ทวีปแอฟริกาใต้ ก่อน-หลัง ได้ไม่เกิน 72 ชม.

2) การจัดฝึกอบรมลักษณะศึกษาดูงานที่หน่วยงานจัด หากไม่ได้เริ่มจัดที่สถานที่ของเอกชน เข้าลักษณะการจัดในสถานที่ราชการ

งานการเงินคณะพัฒนาการท่องเที่ยว