



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น  
พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาดำเนินไปอย่างประหยัด และเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสถานการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๒.๒ แนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๑๒/ว.๙๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

๒.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ ศธ ๐๕๘๓(กค)/๐๑๑๗ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ บรรดา ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“การอบรมประเภท ก” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง

“การอบรมประเภท ข” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น

“การอบรมประเภท ค” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ข้อ ๖ กรณีที่มี...

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตามอัตรา  
มาตรการประหยัดที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนออธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
มหาวิทยาลัยแต่ละเขตจังหวัด พิจารณานุมัติเป็นรายการณี่ไป โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดภายใต้  
หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง


**หมวดที่ ๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน**

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด  
ยกเว้นการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ ให้ใช้มาตรการประหยัด

๗.๑ ค่าที่พักภายในประเทศ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

- ๑) กรณีเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/คืน
- ๒) กรณีจ่ายจริง ให้เบิกไม่เกินอัตราดังนี้

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๑.๑ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ๑.๒ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๑.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ๑.๔ อธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๕ รองอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๒.๑ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ๒.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒.๓ ประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ๒.๔ ประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นายเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจ เอกพิเศษ ๒.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๗ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รอง ศาสตราจารย์ ๒.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒.๑๑ พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐

๓.๑ ประเภททั่วไป...  


ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๓.๑ ประเภททั่วไประดับอาวุโส /ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน ๓.๒ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ ๓.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๓.๔ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมาข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ๓.๕ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๗ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๘ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๓.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๑๐ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/ บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ๓.๑๑ ลูกจ้างชั่วคราว	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐

๗.๒ ค่าพาหนะภายในประเทศ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๒.๑ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน /ปฏิบัติงาน ๒.๒ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์ ๒.๓ พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - กลุ่มงานบริหาร/กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ที่เริ่มราชการ - ๑๗ ปี - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี ๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่าย จริง	ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ	เบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะ เดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะพึง เบิกได้

๗.๓ ค่ารับจ้าง...

๗.๓ ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางภายในประเทศ ให้เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท
๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง
๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ ๔๐๐ บาท
๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

**หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบประมาณเงินรายได้**

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามอัตราประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยกเว้นการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ ให้ใช้มาตรการประหยัด

๘.๑ ค่าที่พัก ภายในประเทศ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี				
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ				
๑.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ				
๒.๑ วิชาการ : รองศาสตราจารย์	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐
๒.๒ ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				
๒.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ				
๒.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ				

-กรรมการ...

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
-กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี				
๒.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ				
๓.๑ วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐
๓.๒ ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ				
๓.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ				
๓.๔ ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน				
๓.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/ บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ				
๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว				
๓.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย				

 ๘.๒ ค่าพาหนะ...

๘.๒ ค่าพาหนะ ภายในประเทศ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตาม จ่ายจริง	ไม่เกิน ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี -ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ			
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ			
๑.๔ ประเภททั่วไป: ชำนาญงานพิเศษ			
๑.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๕ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ			
๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอก			
๒.๑ วิชาการ : อาจารย์	ตาม จ่ายจริง	ประเภท รถด่วน/ด่วน พิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	เบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะ เดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะ พึงเบิกได้
๒.๒ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ			
๒.๓ ประเภททั่วไป : ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน			
๒.๔ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ ที่เริ่มรับราชการ - ๙ ปี กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการไม่เกิน ๔ ปี			

หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

ข้อ ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ยกเว้นการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ ให้ใช้มาตรการประหยัด



๙.๑ คำสมนาคุณ...

๙.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๙.๒ ค่าที่พัก ภายในประเทศ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภทการจัดฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๑. ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๒. ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	๗๐๐
๓. ประเภท ค	๑,๒๐๐	๗๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐

๙.๓ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภทการจัด ฝึกอบรม	ค่าอาหารว่าง (บาท:คน:มื้อ)		ค่าอาหาร(บาท:คน:มื้อ)		กรณีจัดครบมื้อ(บาท:คน:วัน)	
	สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน	สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน	สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน
๑.ประเภท ก	๓๕	๕๐	๑๒๐	๔๐๐	๒๕๐	๑,๐๐๐
๒.ประเภท ข	๓๕	๕๐	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๘๐๐
๓.ประเภท ค	๓๕	๕๐	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๗๐๐

ข้อ ๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)
๑. ค่าอาหาร	๑๒๐	๓๐๐
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน	อัตรา/บาท/ชั่วโมง
๑.วันทำการ	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	๕๐
๒.วันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา