

## อัตราค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

### ค่าเบี้ยประชุม

๑. คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง
รองประธาน กรรมการ อนุกรรมการ	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง
เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง
๒. คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/ครั้ง
รองประธาน กรรมการ อนุกรรมการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
๓. คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
รองประธาน กรรมการ อนุกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง
เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง
๔. คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ตาม ๒ และ ๓

ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ครั้ง
รองประธาน กรรมการ อนุกรรมการ	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/ครั้ง
เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/ครั้ง

**หมายเหตุ** ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยประชุมที่กำหนด

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ใช้อัตรา และแบบฟอร์มประกอบการเบิกเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

## เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. ขอเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๓. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (บ.๑๑)

### ข้อปฏิบัติ และข้อควรทราบสำหรับผู้ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. การเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ (หากต้องการยืมเงินทรวงจ่าย ต้องยื่นเอกสารก่อนอย่างน้อย ๗ วันทำการ) โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
  - ๑.๑ บันทึกขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - ๑.๒ สำเนาหนังสือเชิญประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - ๑.๓ สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. ผู้ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้
  - ๒.๑ บันทึกขอเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - ๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (บ.๑๑)
  - ๒.๔ ขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว