



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบหรือหนังสือกระทรวงการคลังฉบับที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๒ เบี้ยเลี้ยง

(๑) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

(๒) การนับเวลาในการเบี่ยงเบี่ยง ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการ ไป - กลับ ภายในวันเดียวกัน หากใช้เวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบี่ยงเบี่ยงได้ครึ่งวัน

(๓) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการล่วงหน้า หรือ ระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) ในการเดินทางไปราชการ หากมีการจัดเลี้ยงอาหาร จะต้องหักเบี่ยงเบี่ยงตามสัดส่วน เช่น หากมีการเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ จะต้องหักเบี่ยงเบี่ยง ๑ ใน ๓ ของเบี่ยงเบี่ยงที่มีสิทธิ์ได้รับในวันนั้น

(๕) กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบี่ยงเบี่ยงได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราเดียวกับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๓ ค่ายานพาหนะ

(๑) ค่าโดยสารรถไฟ รถโดยสารประจำทาง และเครื่องบิน

ตำแหน่ง	รถไฟ	รถโดยสารประจำทาง	เครื่องบิน
ทุกตำแหน่ง	ชั้น ๒ - ๓	ปรับอากาศ ชั้น ๑ - ๒	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้น ไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้น ๒ - ๓ ชั้น ๑ นั่ง - นอนปรับ อากาศ (แนบตัว)	ปรับอากาศ ชั้น ๑ - ๒	ชั้นประหยัด หรือสายการบิน ต้นทุนต่ำ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง	ชั้น ๒ - ๓ ชั้น ๑ นั่ง - นอนปรับ อากาศ (แนบตัว)	ปรับอากาศ ชั้น ๑ - ๒	ชั้นประหยัด หรือ ชั้นธุรกิจ

(๒) ค่าพาหนะรับจ้างในกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อเที่ยว

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อเที่ยว

/ (๔) ค่าพาหนะรับจ้าง...

(๔) ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓ (๓) ให้เบิกเฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อเที่ยว

(๕) ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางระหว่างอำเภอขนาดใหญ่ กับสนามบินนานาชาติขนาดใหญ่ ให้เบิกเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อเที่ยว

(๖) ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางระหว่างอำเภออื่นในจังหวัดสงขลา กับสนามบินนานาชาติขนาดใหญ่ ให้เบิกเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อเที่ยว

(๗) ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๓ (๒) - (๖) ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อคันต่อเที่ยว

(๘) การเบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้กิโลเมตรละ ๔ บาท การเบิกในลักษณะนี้จะต้องขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการก่อนเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) ค่าเช่าที่พักให้เบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

(๓) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๐๐๐

ข้อ ๕. ในกรณีเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการจัดที่พัก หรือสำรองที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือการเดินทางไปราชการที่ส่วนราชการจัดเอง ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ๑,๑๐๐ บาท ค่าเช่าห้องพักคู่ ๖๐๐ บาท ต่อวันต่อคน

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นใดที่มีได้กำหนดในประกาศฉบับนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดั่งวิเศษ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา