



ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานและลูกจ้างวิทยาลัย พนักงานโรงเรียนสาธิต และพนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังนี้

(๑) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เว้นแต่ในกรณีที่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๒) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

(๓) กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ได้

(๔) กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขตและหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ทุกรายการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาะจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถเช่า รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินชั้นประหยัด หรือพาหนะประเภทอื่น ก็ได้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในวันที่เดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานและ/หรือวันที่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งเป็นวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนนั้น

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

ข้อ ๑๒ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อ ๑๓ กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของ กรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ข้อ ๑๗ การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิก ค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง ในอัตรากิโลเมตรละ ๖ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

ข้อ ๑๘ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งหรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจอาจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ หรือลูกจ้าง โครงการ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตาม ระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>ประเภท/ตำแหน่งที่เทียบเท่าดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น <p>ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ลูกจ้างโครงการ และ บุคลากรประเภทอื่นๆ</p>	๒๔๐	๑๒๐
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท/ตำแหน่งที่เทียบเท่า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	๒๗๐	๑๓๕

บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท/ตำแหน่งที่ เทียบเท่าดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ <p>ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ลูกจ้างโครงการ และบุคลากร ประเภทอื่นๆ</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท/ตำแหน่งที่ เทียบเท่าดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท/ตำแหน่งที่ เทียบเท่าดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>