



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โทร ๖๓-๗๒๐๘
ที่ ศธ ๖๔.๐๑/ ๕๐๓.๑ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจและวิธีปฏิบัติ

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

ด้วยปรากฏปัญหาการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ อันเนื่องจากการตีความข้อความในประกาศฯ ไม่ตรงกันระหว่างวิทยาเขตสงขลาและวิทยาเขตพัทลุง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศฉบับดังกล่าว อธิการบดีจึงชักซ้อมความเข้าใจและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ มีจุดประสงค์เพื่อกำหนดเกณฑ์การจ่ายกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ด้วยการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ไว้ มิได้มีวัตถุประสงค์ที่จะกำหนดนิยามของการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ขึ้นใหม่ โดยข้อ ๑๓ ในประกาศฉบับดังกล่าว ระบุว่า หลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติโดยอนุโลม สิ่งที่มาวิทยาลัยถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คือ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพราะ มหาวิทยาลัยยังไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องนี้

๒. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๔ ของประกาศฉบับดังกล่าวให้ใช้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยทุกกรณี ยกเว้นกรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตซึ่งหมายถึงการที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นการประจำที่วิทยาเขตหนึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานที่วิทยาเขตอื่นที่อยู่ต่างจังหวัด แม้จะเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย แต่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ นี้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยั้งหรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยตามความในข้อ ๔ ของประกาศฉบับดังกล่าว อธิการบดีสามารถใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือที่กำหนดไว้ได้ แต่เป็นการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย และต้องไม่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องปฏิบัติเป็นการประจำตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
อธิการบดี



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ในประเทศ)

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางระหว่างวิทยาเขต มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทางตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ 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 ๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รอยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหม่าจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราดังนี้

หาดใหญ่ - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๐๐ บาท
สงขลา - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๕๐ บาท
พัทลุง - สนามบิน	เที่ยวละ	๔๕๐ บาท

ข้อ ๙ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๐ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ต่างประเทศ)

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ลักษณะเหม่าจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหม่าจ่าย ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) ค่าโดยสารเครื่องบินและค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี่ยงเส้นทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใดในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๔ แห่ง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์
ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการ
บริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่
๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนด
อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตรา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ในประเทศ)

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางระหว่างวิทยาเขต มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทางตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ 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 ๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รอยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหม่าจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราดังนี้

หาดใหญ่ - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๐๐ บาท
สงขลา - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๕๐ บาท
พัทลุง - สนามบิน	เที่ยวละ	๔๕๐ บาท

ข้อ ๙ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๐ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ต่างประเทศ)

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ลักษณะเหม่าจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหม่าจ่าย ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) ค่าโดยสารเครื่องบินและค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

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

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใดในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายอนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (บาท)

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ประเภทอำนวยการ • ประเภทบริหาร ระดับต้น 	๒๔๐	๑๒๐
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ • ประเภทบริหาร ระดับสูง 	๒๗๐	๑๓๕

หมายเหตุ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

**บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ**

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ</p> <p>ไม่เกิน ๘๕๐ บาท กรณีห้องพักรู้อยู่ หรือ</p> <p>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ</p> <p>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีห้องพักรู้อยู่ หรือ</p> <p>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ</p> <p>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักรู้อยู่ หรือ</p> <p>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>

บัญชีหมายเลข ๓
สิทธิการเบิกค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	พาหนะ
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๑๖,๘๕๐ บาท • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๒๑,๘๑๐ บาท • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๑๙,๒๖๗ บาท 	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ ๒ นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอน ธรรมดา
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทอำนวยการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๓๓,๖๘๐ บาท • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือน ๒๑,๘๑๐ บาทขึ้นไป • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๑๙,๒๖๐ บาทขึ้นไป • ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๑๖,๘๕๐ บาทขึ้นไป 	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทบริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี • ประเภทอำนวยการที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๓๓,๖๘๐ บาทขึ้นไป • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ 	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 	เครื่องบินชั้นหนึ่ง

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาทต่อวัน)
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ประเภทอำนวยการ • ประเภทบริหาร ระดับต้น 	๒,๑๐๐
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ • ประเภทบริหาร ระดับสูง 	๓,๑๐๐

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (บาทต่อวันต่อคน)

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ

ประเภท ก. ประเภท ข. หรือประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ