



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๗ ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) โดยให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้ตั้งต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“พนักงาน ลูกจ้าง”	หมายถึง	พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง	บุคคลอื่นที่มีใช้ลูกจ้าง และพนักงานของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

(๒) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

(๓) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓

ทั้งนี้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยจ่ายให้เพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับภาระค่าครองชีพที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ - ๓ หากมหาวิทยาลัยหรือโครงการของมหาวิทยาลัย ได้มีการจัดเลี้ยงหรือรับรองอาหารมื้อหลักให้มื้อใดแล้ว ให้ลดทอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงลงตามสัดส่วน ดังต่อไปนี้

จำนวนมื้ออาหารหลักที่มหาวิทยาลัย หรือโครงการมหาวิทยาลัย จัดเลี้ยงหรือรับรองให้แล้ว	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ให้เบิก	
	ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง	ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมง เป็นต้นไป
๑ มื้อ	เบิกได้อัตรา ๑ ใน ๒	เบิกได้ในอัตรา ๒ ใน ๓
๒ มื้อ	งดเบิก	เบิกได้ในอัตรา ๑ ใน ๓
๓ มื้อ	งดเบิก	งดเบิก

สำหรับค่าอาหารว่าง และ/หรือเครื่องดื่มใด ๆ (ถ้ามี) ให้เบิกได้เฉพาะในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้เพื่อการรับรองเท่านั้น

สำหรับกรณีผู้ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกได้รับสิทธิในการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินจากหน่วยงานต้นสังกัดได้สูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้บุคคลภายนอกนั้นสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามสิทธิที่ได้รับนั้นได้โดยให้ยึดถืออัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบหรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องฉบับที่บังคับใช้อยู่เป็นแนวทางในการเบิกจ่าย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอื่น อาจให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในระดับที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒(๑) (๒) และ (๓) ได้แต่ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๓. ในกรณีผู้เดินทางที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ ๕ และ ๖ ตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑ - ๓ ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติงานในพื้นที่ให้รองอธิการบดีตามสายงาน อนุมัติหรือสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ เดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินได้ โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นนั้น จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินนั้นได้แต่ไม่เกินชั้นประหยัด

ข้อ ๔. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน จะอนุญาตให้เบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานได้หรือจัดได้แต่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่สูงกว่าหรือเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่นไม่ได้ผลดี โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษาจะต้องขออนุมัติการใช้นานพาหนะส่วนตัวเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคแรก หากมีผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ให้ร่วมเดินทางโดยใช้พาหนะคันเดียวกันเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะคันเดียวกันได้ก็ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

ในการเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็นระยะทางเหมาในอัตราเหมาจ่าย ซึ่งได้รวม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเสื่อมสึกหรอของยานพาหนะ ค่าพาหนะในพื้นที่ และค่าอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๔ และในกรณีที่มีค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ สำหรับการปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องพักแรมและต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๑ วันทำงานขึ้นไป อนุญาตให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ ระหว่างสถานที่พักแรม ถึงสถานที่ปฏิบัติงานได้เพิ่มเติม โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทางเป็นกิโลเมตร หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๔

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นบุคคลภายนอกให้สามารถเบิกค่าพาหนะส่วนตัวได้ในอัตราเดียวกันกับที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานแสดงผลการคำนวณระยะทางดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๕. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในย่านพาหนะของหน่วยงานต้นสังกัดเดินทางไปหรือมาปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามประกาศที่หน่วยงานต้นสังกัดนั้นกำหนด แต่หากไม่มีประกาศให้เบิกจ่ายได้ในอัตราเทียบเคียงกับอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๔

ข้อ ๖. การขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน ลูกจ้าง สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก ให้เบิกได้ในกรณีการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัด และต่างอำเภอ เฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

ข้อ ๗. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแต่ไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๗(๑) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

(๓) กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาดังกล่าวตามข้อ ๗(๑) และ ๗(๒) ก็กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางและที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน ๑๕ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือมหาวิทยาลัยโดยเร็วตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ข้อ ๘. การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางโดยรถทัวร์ รถไฟ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน กรณีไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้ตั้งแต่สิบสองชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่นับได้ตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้คำนวณค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางเฉพาะวันปฏิบัติงานตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยให้เดินทางไปและกลับโดยเร็ว

ข้อ ๙. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ในอัตราตามที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑ - ๓ กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักแรม

โดยตรงซึ่งได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักแรมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้น เรียกเก็บเท่านั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ในกรณีใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ สามารถใช้หลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายจะต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ทั้งนี้ ในการพักแรมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้นไม่สามารถออกใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นได้ด้วยกิจปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้นออกให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐. กรณีการจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทน (Agent) ที่ให้บริการการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พักให้เบิกได้กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน และเอกสารยืนยันการสำรองห้องพัก (Hotel Voucher)

ข้อ ๑๑. กรณีผู้เดินทางปฏิบัติงานเข้าพักโรงแรมหรือที่พักแรมในช่วงเวลาสั้น ๆ (day use) โดยไม่พักค้างคืน หรือพักค้างคืนแต่มีความจำเป็นต้องเข้าพักก่อนเวลาที่โรงแรมหรือที่พักแรมกำหนด หากโรงแรมหรือที่พักแรมมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักส่วนนั้นได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓ ใน ๕ ของอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑

ข้อ ๑๒. การพักค้างคืนสำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีทีมมหาวิทยาลัย และ/หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม/งาน/โครงการ เช่น การไปประชุมหรือสัมมนาภายในหน่วยงาน และหรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกันโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด และค่าที่พักต่อคนจะต้องไม่เกินอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑ - ๓

(๒) กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑๒(๑) ให้เบิกค่าที่พักต่อคนไม่เกินอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑ - ๓

ข้อ ๑๓. ในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ผู้เดินทางปฏิบัติงานจะต้องแนบลหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย เว้นแต่ผู้เดินทางปฏิบัติงานขอใช้สิทธิในอัตราเหมาจ่าย

ทั้งนี้ สำหรับหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินจะต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและสกุลของผู้เดินทางปฏิบัติงาน

(๒) วัน/เวลา และเส้นทางการการเดินทาง

(๓) ระดับชั้นการโดยสาร และราคาค่าโดยสาร

ทั้งนี้ การเดินทางโดยเครื่องบินสามารถเบิกค่าธรรมเนียมการโหลดสัมภาระได้ไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าซึ่งได้ประมาณการสัมภาระในการเดินทางไว้แล้ว เว้นแต่สัมภาระที่โหลดนั้นเกี่ยวข้องกับ จำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ก็ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสัมภาระที่โหลด และได้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาในระดับหน่วยงานหรือในระดับที่สูงขึ้นไป จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าธรรมเนียมในการโหลดสัมภาระนั้นได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๔. ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากการให้บริการปกติภาคบังคับ (Option) ของสายการบิน เช่น ประกันภัย ค่าเลือกที่นั่ง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางปฏิบัติงานพนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา

ข้อ ๑๕. ในกรณีการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต่อเนื่องกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป (นับรวมวันเดินทาง) ให้เบิกค่าชก อบ ริดเสื้อผ้าได้ตามหลักฐานที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๕๐ บาท

ข้อ ๑๖. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศด้วยทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ทุนหรือความช่วยเหลือที่ได้รับนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่นแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๑๗. การเปลี่ยนหรือคืนตัวเดินทาง หรือยกเลิกการเดินทาง โดยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว หรือภารกิจส่วนตัว ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการไม่ได้ไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ดร.สุเมธ แยมnun)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

บัญชีหมายเลข ๑

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

กลุ่มที่	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		เบี้ยเลี้ยง/วัน	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะเดินทาง ในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน บุคคลภายนอก	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ เฉพาะบุคคลภายนอก เหมาจ่ายวันละ ๔๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย /สำนักงานสภา หรือ เทียบเท่า คณาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีอายุงาน ตั้งแต่ ๑๒ ปีขึ้นไป	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาทต่อเที่ยวบิน
๕	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัย	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอนชั้น ๒ หรือ เครื่องบินซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนดข้างต้น
๖	นักศึกษา	๑๘๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอนชั้น ๒ หรือ เครื่องบินซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนดข้างต้น

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

บัญชีหมายเลข ๒

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

กลุ่มที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		เบี้ยเลี้ยง/วัน	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะเดินทาง ในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน บุคคลภายนอก	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๗๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ เฉพาะบุคคลภายนอก เหมาจ่ายวันละ ๔๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย /สำนักงานสภา หรือ เทียบเท่า คณาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีอายุงาน ตั้งแต่ ๑๒ ปีขึ้นไป	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาทต่อเที่ยวบิน
๕	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย	๓๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศคนชั้น ๒ หรือ เครื่องบินซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนดข้างต้น
๖	นักศึกษา	๑๘๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศคนชั้น ๒ หรือ เครื่องบินซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนดข้างต้น

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

บัญชีหมายเลข ๓

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป

กลุ่มที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		เบี้ยเลี้ยง/วัน	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะเดินทาง ในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๓๐๐	เหมาจ่าย (ต่อ๓๐ วัน) ๑๐,๐๐๐ หรือตามที่ จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน บุคคลภายนอก	๓๐๐	เหมาจ่าย (ต่อ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ หรือตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ เฉพาะบุคคลภายนอก เหมาจ่ายวันละ ๔๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย /สำนักงานสภฯ หรือ เทียบเท่า คณาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๐๐	เหมาจ่าย (ต่อ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ หรือตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน ๒๒,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีอายุงาน ตั้งแต่ ๑๒ ปีขึ้นไป	๓๐๐	เหมาจ่าย (ต่อ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ หรือตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาทต่อเที่ยวบิน
๕	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย	๓๐๐	เหมาจ่าย (ต่อ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ หรือตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอนชั้น ๒ หรือ เครื่องบินซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนดข้างต้น
๖	นักศึกษา	๑๘๐	เหมาจ่าย (ต่อ๓๐ วัน) ๓,๐๐๐ หรือตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอนชั้น ๒ หรือ เครื่องบินซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนดข้างต้น

หมายเหตุ : เศษของ ๓๐ วันให้เบิกค่าที่พักในอัตราบัญชีหมายเลข ๑ หรือ ๒ แล้วแต่กรณี

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

บัญชีหมายเลข ๔

กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน

๑. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็นระยะทางเหมา ในอัตราเหมาจ่ายซึ่งได้รวม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะในพื้นที่ ค่าพนักงานขับรถ และค่าอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว ดังนี้

ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	ประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทาง	อัตราเหมาจ่าย (กิโลเมตรละ)
๑	ผู้ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ ๑ - ๕	รถยนต์ส่วนบุคคล	๔ บาท
		รถจักรยานยนต์	๒ บาท
๒	ผู้ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ ๖	รถยนต์ส่วนบุคคล	๒ บาท
		รถจักรยานยนต์	๒ บาท

ในกรณีที่มีค่าผ่านทาง ค่าทางด่วน และค่าที่จอดรถ เพื่อการเดินทางในเส้นทางให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

๒. การคิดระยะทางเหมาเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย ให้คิดคำนวณตามระยะทางระหว่างสถานที่ต้นทางถึงสถานที่ปลายทาง ตามเส้นทางในทางสั้นและทางตรงซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัยของกรมทางหลวงเข้าถึงได้ที่ <http://map-server.doh.go.th> หรือจาก Google Map เข้าถึงได้ที่ <http://maps.google.co.th> หรือระยะทางเหมาที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้อ้างอิง