



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้ดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“พนักงาน ลูกจ้าง”	หมายถึง พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง บุคคลอื่นที่มีใช้พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม อื่นๆ ทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑
- (๒) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๒
- (๓) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ทั้งนี้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยจ่ายให้เพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับภาระค่าครองชีพที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑-๓ หากมหาวิทยาลัยหรือโครงการของมหาวิทยาลัย ได้มีการจัดเลี้ยงหรือรับรองอาหารมื้อหลักให้เมื่อใดแล้ว ให้ลดทอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน ดังต่อไปนี้

จำนวนมื้ออาหารหลัก ที่มหาวิทยาลัย หรือ โครงการมหาวิทยาลัย จัดเลี้ยงหรือรับรองให้แล้ว	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ให้เบิก	
	ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง	ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงเป็นต้นไป
๑ มื้อ	เบิกได้อัตรา ๑ ใน ๒	เบิกได้ในอัตรา ๒ ใน ๓
๒ มื้อ	งดเบิก	เบิกได้ในอัตรา ๑ ใน ๓
๓ มื้อ	งดเบิก	งดเบิก

สำหรับค่าอาหารว่างและหรือเครื่องดื่มใดๆ (ถ้ามี) ให้เบิกได้เฉพาะในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยจัดให้เพื่อ
การรับรองเท่านั้น

ข้อ ๓. การขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน ลูกจ้าง สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทางและ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ในกรณีการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัด และ
ต่างอำเภอเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

ข้อ ๔. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตาม
ความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแต่ไม่เกิน
ระยะเวลาดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร
นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อน
ถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยภายใน ๒๔
ชั่วโมงนับตั้งแต่เสร็จสิ้นภารกิจ

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑(๑) ให้ออกเดินทาง
ล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัย
ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

๔.๒ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร
นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้า
ก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน ๑๕ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยโดยเร็วตาม
ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๒(๑) ให้ออกเดินทาง
ล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัย
โดยเร็วตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๔.๓ กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลา
ดังกล่าวตามข้อ ๔.๑(๑) (๒) และข้อ ๔.๒(๑) (๒) ก็กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน
เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางและที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องขอ
อนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ข้อ ๕. การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕.๑ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงให้นับตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่นับได้ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

๕.๒ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เฉพาะวันปฏิบัติงานตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๕.๓ กรณีเดินทางปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ต่อเนื่องโดยนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานถึงวันเสร็จสิ้นภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๖. การเบิกค่าเช่าที่พัก

๖.๑ ให้เบิกได้ในอัตราตามที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑-๓ กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักรวมโดยตรงซึ่งได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักรวมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้น เรียกเก็บเท่านั้น

๖.๒ กรณีผู้เดินทางปฏิบัติงานเข้าพักโรงแรมหรือที่พักในช่วงเวลาสั้นๆ (day use) โดยไม่พักค้างคืน หรือพักค้างคืนแต่มีความจำเป็นต้องเข้าพักก่อนเวลาที่โรงแรมหรือที่พักกำหนดหากทางโรงแรมหรือที่พักมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักส่วนนั้นได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓ ใน ๕ ของอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑

๖.๓ การพักค้างคืนสำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม งาน โครงการ เช่น การไปประชุมหรือสัมมนาภายในหน่วยงาน และหรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกันโดยคำนึงความเหมาะสมและประหยัด และค่าที่พักต่อคนจะต้องไม่เกินอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑-๓

(๒) กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกค่าที่พักต่อคนไม่เกินอัตราตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑-๓

๖.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

(๑) ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(๒) กรณีใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ สามารถใช้หลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายจะต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

(๓) กรณีโรงแรมหรือที่พักนั้นไม่สามารถออกใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นได้ด้วยกิจปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมหรือที่พักนั้นออกให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้โดยอนุโลม

(๔) กรณีการจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทน (Agent) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน หรือใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารยืนยันการจองห้องพัก (Hotel Voucher/ booking confirmation)

(๕) กรณีเบิกเหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๗. การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

๗.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นบุคคลภายนอกได้รับสิทธิในการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินจากหน่วยงานต้นสังกัดได้สูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้บุคคลภายนอกนั้นสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามสิทธิที่ได้รับนั้นได้โดยให้ยึดถืออัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบหรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องฉบับที่บังคับใช้อยู่เป็นแนวทางในการเบิกจ่าย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอื่น อาจให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในระดับที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ตาม ข้อ๒(๑) (๒) และ (๓) ได้แต่ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณีไป

๗.๒ กรณีผู้เดินทางที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มที่ ๕ และ ๖ ตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๑-๓ ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติงานในทันทีให้รองอธิการบดีตามสายงาน อนุมัติหรือสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ เดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินได้โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นนั้น จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินตามที่จ่ายจริงนั้นได้แต่ไม่เกินชั้นประหยัด

๗.๓ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้ยานพาหนะของหน่วยงานต้นสังกัดเดินทางไปหรือมาปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๔

๗.๔ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการปกติภาคบังคับที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าธรรมเนียมการโหลดสัมภาระสามารถเบิกได้ไม่เกิน ๒๐ กิโลกรัม โดยต้องดำเนินการล่วงหน้า เว้นแต่สัมภาระที่โหลดนั้นเกี่ยวข้อง จำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ก็ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสัมภาระที่โหลด และขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาในระดับหน่วยงาน จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าธรรมเนียมในการโหลดสัมภาระนั้นได้ตามที่จ่ายจริง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ระดับชั้นการโดยสาร จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องบิน

(๑) กรณีจัดซื้อเอง ผ่านระบบออนไลน์

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบยืนยันการรับเงิน หรือ Travel Itinerary

(๒) กรณีซื้อเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ หรือเคาน์เตอร์ตัวแทนจำหน่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือ Travel Itinerary

๗.๕ การเปลี่ยนหรือคืนตัวเดินทาง หรือยกเลิกการเดินทาง โดยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการไม่ได้ไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

๗.๖ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคแรก หากผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ให้ร่วมเดินทางโดยใช้พาหนะคันเดียวกันเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะคันเดียวกันได้ก็ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

ในการเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็นระยะทางเหมาในอัตราเหมาจ่าย ซึ่งได้รวม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเสื่อมสึกหรอของยานพาหนะ ค่าพาหนะในพื้นที่ และค่าอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๔ และในกรณีที่มีค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ สำหรับการปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องพักแรมและต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๑ วันทำงานขึ้นไป อนุญาตให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ ระหว่างสถานที่พักแรม ถึงสถานที่ปฏิบัติงานได้เพิ่มเติม โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทางเป็นกิโลเมตร หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายบัญชีหมายเลข ๔

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นบุคคลภายนอกให้สามารถเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานได้ในอัตราเดียวกันกับที่กำหนดไว้ข้างต้น

๗.๗ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

- (๑) ค่าพาหนะในพื้นที่เหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่าย
- (๓) เดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ หรือพาหนะอื่น ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือกาท้าว หรือหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่าย
- (๔) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือขออนุมัติ หลักฐานแสดงผลการคำนวณระยะทาง
- (๕) การเช่ายานพาหนะ ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน กรณีจองผ่านบริษัทตัวแทนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย ค่าเบี่ยงพนักงานขับรถให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน ใบขอใช้รถ ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง

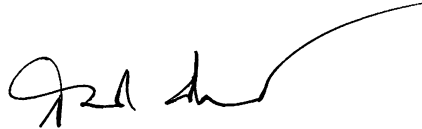
ข้อ ๘. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศด้วยทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่นให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ทุนหรือความช่วยเหลือที่ได้รับนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่นแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๙. ในกรณีการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต่อเนื่องกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป (นับรวมวันเดินทาง) ให้เบิกค่าซัก อบ รีดเสื้อผ้าได้ตามหลักฐานที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บัญชีหมายเลข ๑

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน บุคคลภายนอก	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท เฉพาะบุคคล ภายนอกเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีอายุ งานตั้งแต่ ๑๒ ปีขึ้นไป	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ต่อเที่ยวบิน
๕	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒ หรือเครื่องบิน ซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน อัตรารถทัวร์หรือรถไฟที่กำหนด
๖	นักศึกษา	๒๑๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	เหมาจ่าย วันละ ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒ หรือเครื่องบิน ซึ่งถ่วงเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน อัตรารถทัวร์หรือรถไฟที่กำหนด

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บัญชีหมายเลข ๒

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน บุคคลภายนอก	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท เฉพาะบุคคล ภายนอกเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีอายุ งานตั้งแต่ ๑๒ ปีขึ้นไป	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ต่อเที่ยวบิน
๕	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒ หรือเครื่องบิน ซึ่งถัวเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน อัตรารถทัวร์หรือรถไฟที่กำหนด
๖	นักศึกษา	๒๑๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	เหมาจ่าย วันละ ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒ หรือเครื่องบิน ซึ่งถัวเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน อัตรารถทัวร์หรือรถไฟที่กำหนด

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บัญชีหมายเลข ๓

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๓๖๐	เหมาจ่าย (ต่อ ๓๐ วัน) ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน บุคคลภายนอก	๓๖๐	เหมาจ่าย (ต่อ ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท เฉพาะบุคคล ภายนอกเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๖๐	เหมาจ่าย (ต่อ ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๒,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีอายุ งานตั้งแต่ ๑๒ ปีขึ้นไป	๓๖๐	เหมาจ่าย (ต่อ ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ต่อเที่ยวบิน
๕	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๓๖๐	เหมาจ่าย (ต่อ ๓๐ วัน) ๖,๐๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒ หรือเครื่องบิน ซึ่งถัวเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน อัตรารถทัวร์หรือรถไฟที่กำหนด
๖	นักศึกษา	๒๑๐	เหมาจ่าย (ต่อ ๓๐ วัน) ๓,๐๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	เหมาจ่าย วันละ ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับ อากาศนอนชั้น ๒ หรือเครื่องบิน ซึ่งถัวเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน อัตรารถทัวร์หรือรถไฟที่กำหนด

หมายเหตุ : เศษของ ๓๐ วันให้เบิกค่าที่พักในอัตราบัญชีหมายเลข ๑ หรือ ๒ แล้วแต่กรณี

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บัญชีหมายเลข ๔

กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน

๑. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็นระยะทางเหมา ในอัตราเหมาจ่ายซึ่งได้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะในพื้นที่ ค่าพนักงานขับรถ และค่าอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว ดังนี้

ประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

อัตราเหมาจ่าย (กิโลเมตรละ)

รถยนต์ส่วนบุคคล

๕ บาท

รถจักรยานยนต์

๒ บาท

ในกรณีที่มีค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

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