



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุสัณธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้ตั้งต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"พนักงาน ลูกจ้าง"	หมายถึง	พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลอื่นที่มีใช้พนักงาน และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามเอกสารแนบท้ายประกาศบัญญัติหมายเลข ๑

(๒) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามเอกสารแนบท้ายประกาศบัญญัติหมายเลข ๒

ข้อ ๓ การขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของพนักงาน ลูกจ้าง สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ในกรณีการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัด และต่างอำเภอเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

ข้อ ๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ แต่ไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทราให้ออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่เสร็จสิ้นภารกิจ

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ (๑) ให้ออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับตั้งแต่วิธีการเสร็จสิ้นภารกิจ

๔.๒ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทราให้ออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจไม่เกิน ๑๕ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยโดยเร็วตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๒ (๑) ให้ออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือมหาวิทยาลัยโดยเร็วตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ข้อ ๕ การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางโดยรถยนต์รถทัวร์ รถไฟ เครื่องบิน ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเฉพาะวันปฏิบัติงานตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๖ การเบิกค่าเช่าที่พัก

๖.๑ ให้เบิกได้ในอัตราตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศบัญชาหมายเลข ๑ - ๒ กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักรวมโดยตรง ซึ่งได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักรวมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้นเรียกเก็บเท่านั้น

๖.๒ การพักค้างคืนสำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่พักมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม งานโครงการ เช่น การไปประชุมหรือสัมมนาภายในหน่วยงานและหรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกันโดยคำนึงความเหมาะสมและประหยัดและค่าที่พักต่อคนจะต้องไม่เกินอัตราตามเอกสารแนบท้ายประกาศบัญชาหมายเลข ๑ - ๒

(๒) กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกค่าที่พักต่อคนไม่เกินอัตราตามเอกสารแนบท้ายประกาศบัญชาหมายเลข ๑ - ๒

๖.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

(๑) ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(๒) กรณีใบแจ้งรายการ หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ สามารถใช้หลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักได้ในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายจะต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

(๓) กรณีโรงแรมหรือที่พักนั้นไม่สามารถออกใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นได้ด้วย กิจปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมหรือที่พักนั้นออกให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้โดยอนุโลม

(๔) กรณีการจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทน (Agent) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนหรือ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารยืนยันการสำรองห้องพัก (Hotel Voucher/booking confirmation)

(๕) กรณีเบิกเหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๗ การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

๗.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการหรือพนักงานหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็น บุคคลภายนอกได้รับสิทธิในการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินจากหน่วยงานต้นสังกัดได้สูงกว่าที่กำหนดไว้ใน ประกาศนี้ ให้บุคคลภายนอกนั้นสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามสิทธิที่ได้รับนั้นได้โดยให้ยึดถืออัตราตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบหรือประกาศอื่น ที่เกี่ยวข้องฉบับที่บังคับใช้อยู่เป็นแนวทางในการเบิกจ่าย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง เป็นบุคคลภายนอกอื่น อาจให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในระดับที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๒ (๑) (๒) ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรายการนี้ไป

๗.๒ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้ยานพาหนะของหน่วยงานต้นสังกัดเดินทางไปหรือมาปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้ใน อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศบัญญัติหมายเลข ๓

๗.๓ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการ ธุรกิจเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระและ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการปกติภาคบังคับที่สายการบินเรียกเก็บยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกได้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของ ผู้เดินทางปฏิบัติงาน

ค่าธรรมเนียมการโหลดสัมภาระสามารถเบิกได้ไม่เกิน ๒๐ กิโลกรัม โดยต้องดำเนินการ ล่วงหน้า เว้นแต่สัมภาระที่โหลดนั้นเกี่ยวข้อง จำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ก็ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดของสัมภาระที่โหลด และขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาในระดับหน่วยงาน จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าธรรมเนียมในการโหลดสัมภาระนั้นได้ตามที่จ่ายจริง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน จำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐานการจ่ายเงิน

(๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง ระดับชั้นการโดยสาร จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิก ค่าเครื่องบิน

(๑) กรณีจัดซื้อเอง ผ่านระบบออนไลน์ หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบยืนยันการรับเงิน หรือ Travel Itinerary

(๒) กรณีซื้อเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ หรือเคาน์เตอร์ตัวแทนจำหน่าย หลักฐาน การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือ Travel Itinerary

๗.๔ การเปลี่ยนหรือคืนตัวเดินทาง หรือยกเลิกการเดินทาง โดยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการไม่ได้ไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

๗.๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคแรก หากผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ให้ร่วมเดินทางโดยใช้พาหนะคันเดียวกันเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยใช้พาหนะคันเดียวกันได้ก็ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

ในการเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็นระยะทางเหมาในอัตราเหมาจ่าย ซึ่งได้รวม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าเสื่อมสึกหรอของยานพาหนะ ค่าพาหนะในพื้นที่ และค่าอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว ตามอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศบัญชาหมายเลข ๓ และในกรณีที่มีค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ สำหรับการปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องพักแรมและต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๑ วันทำงานขึ้นไป อนุญาตให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ ระหว่างสถานที่พักแรมถึงสถานที่ปฏิบัติงานได้เพิ่มเติม โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทางเป็นกิโลเมตร หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศบัญชาหมายเลข ๓

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นบุคคลภายนอกให้สามารถเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานได้ในอัตราเดียวกันกับที่กำหนดไว้ข้างต้น

๗.๖ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

(๑) ค่าพาหนะในพื้นที่เหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) ค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่าย

(๓) เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถไฟ หรือพาหนะอื่น ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือกвитโต้ หรือหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่าย

(๔) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือขออนุมัติ หลักฐานแสดงผลการคำนวณระยะทาง

(๕) การเช่ายานพาหนะ ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน กรณีจองผ่านบริษัทตัวแทนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยค่าเบี่ยงพนักงานขับรถให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน ใบขอใช้รถใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศด้วยทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ทุนหรือความช่วยเหลือที่ได้รับนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่นแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๙ ก.พ. ๖๗ เวลา ๑๔:๕๘:๕๘ Personal PKI-LN

Signature Code : opE9I-eS0Zn-EnRbm-RhmJw



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

บัญชีหมายเลข ๑

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๕๐๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า 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	รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งถ้าเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท และหากเป็นกรณีที่จะต้อง เดินทางต่อมากกว่า ๑ ครั้ง ไปยังจุดหมายปลายทาง สามารถเบิกได้อีกไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ถ้าเฉลี่ยไปกลับ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
๕	นักศึกษา	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	เหมาจ่าย วันละ ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งถ้าเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท และหากเป็นกรณีที่จะต้อง เดินทางต่อมากกว่า ๑ ครั้ง

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
					ไปยังจุดหมายปลายทาง สามารถเบิกได้อีกไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ถ้าวเฉลี่ยไปกลับไม่ เกิน ๔,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

บัญชีหมายเลข ๒

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๕๐๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า บุคคลภายนอก	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท เฉพาะบุคคล ภายนอกเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
๓	รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งถ้าเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท และหากเป็นกรณีที่จะต้อง เดินทางต่อมากกว่า ๑ ครั้ง ไปยังจุดหมายปลายทาง สามารถเบิกได้อีกไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ถ้าเฉลี่ยไปกลับ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
๕	นักศึกษา	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	เหมาจ่าย วันละ ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งถ้าเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท และหากเป็นกรณีที่จะต้อง

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
					เดินทางต่อมากกว่า ๑ ครั้ง ไปยังจุดหมายปลายทาง สามารถเบิกได้อีกไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ถ้าวินิจฉัยไปกลับ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

บัญชีหมายเลข ๓

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>