



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม
จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

อาศัยความตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมของคณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปโดยประหยัด และมีความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจ และสังคม สอดคล้องกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔ /๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงประกาศ แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมก่อนหน้าประกาศฉบับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดตามประกาศฉบับนี้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ตามประกาศฉบับนี้ ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการ และฝึกอบรมทั่วไป กรณีเป็นการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมตามโครงการหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามระเบียบหรือประกาศเฉพาะกรณี ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามตารางต่อไปนี้

กรณีการจัดประชุม และการฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวันและ/หรืออาหารเย็น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางลดลงตามส่วน

/ประเภททั่วไป...

ประเภท/ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		จ่ายจริงไม่เกิน	
		ห้องพัสดุ	ห้องพักเดี่ยว
ประเภททั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน/ระดับตำแหน่งปฏิบัติงานลงมา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ นักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงาน บรรจุฉติปริญาตรี หรือต่ำกว่า นักศึกษาที่ไปราชการปฏิบัติงานตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัย	๒๑๐	๖๐๐	๙๐๐
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์นักวิชาการ บรรจุฉติปริญาโท ขึ้นไป ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ชำนาญงาน ชำนาญ การชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ประเภทบริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า และผู้ช่วยอธิการบดี ประเภทวิชาการ ระดับตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย อาจารย์ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๔๐	๘๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ประเภทบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า รองอธิการบดี และอธิการบดี ประเภทวิชาการ ระดับตำแหน่ง รอง ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	๒๓๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐

ข้อ ๔ การเบิกค่าเช่าที่พักเบิกตามจ่ายจริง ผู้เบิกต้องแนบหลักฐานการชำระเงินค่าที่พักพร้อมใบกำกับภาษีที่แสดงการดำเนินธุรกิจบริการที่พัก

ข้อ ๕ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้อัตราค่าใช้จ่ายเบิกได้ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง ยกเว้นการเดินทางไปราชการในประเทศ ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของค่าใช้จ่ายการไปราชการในประเทศ

ข้อ ๖ การเบิกค่าพาหนะเดินทางในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมในราชอาณาจักร

๑) บุคลากรที่รับสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายอัตราวันละ ๒๑๐ บาท ให้มีสิทธิเดินทางได้ด้วยรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น ๑ (ปอ.๑)

๒) คณาจารย์ และบุคลากรที่รับสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่ายอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ให้มีสิทธิเดินทางได้ด้วยรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศพิเศษ (V.I.P) กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

๓) คณาจารย์ และบุคลากรที่รับสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายอัตราวันละ ๒๗๐ บาท ให้มีสิทธิเดินทางได้ด้วยเครื่องบินชั้นประหยัด

๔) การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมให้เบิกได้เฉพาะเที่ยวไป และเที่ยวกลับเท่านั้น การเดินทางระหว่างช่วงเวลาของการไปราชการ และการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกได้ กรณีมีความจำเป็นให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณี

๕) ค่ารถรับจ้างขนส่งสัมภาระระหว่างที่พักถึงสถานีรถโดยสารประจำทาง หรือสนามบินให้เบิกได้เฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับตามจ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท

๖) กรณีที่เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายก่อน และให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงชดเชยได้ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดในอัตราต่อไปนี้

(๑) รถจักรยานยนต์ ไม่เกินกิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกินกิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท

ข้อ ๗ การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกแบบเหมาจ่าย ยกเว้นการเดินทางด้วยเครื่องบินต้องแนบหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘ กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลให้สามารถเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าทางพิเศษ และการเดินทางระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานแสดงการจ่ายจริง

ข้อ ๙ กรณี...

ข้อ ๙ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นกลุ่มสามารถขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยได้ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน

ข้อ ๑๐ กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อการศึกษาดูงานเป็นหมู่คณะ ให้ใช้บริการบริษัทนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการแบบเหมาจ่ายตามรายบุคคลทั้งค่าพาหนะเดินทาง อาหารทั้ง ๓ มื้อ และค่าที่พัก ด้วยราคาที่เหมาะสม ตามเห็นชอบของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ ๑ ถึงข้อ ๘ ได้ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร