



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

.....
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหาร
การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงาน
วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก
และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการ และ
หัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการ
จัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไป
ปฏิบัติงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย วิทยาเขต และส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้สังกัด
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว
นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน การประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา ศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ หรือกิจการอื่นๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศ

“การเดินทางเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป และเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งและภาระงานเดียวกัน ของส่วนงานเดียวกัน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือโดยสารประจำทาง และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน และให้หมายความรวมถึงรถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการภายในต่างประเทศนั้น ๆ

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๔ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ประกาศนี้กำหนดไว้ เมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้ว

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้จัดอาหารบางมื้อให้แก่ผู้เข้าร่วม ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางต่อวัน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ สำหรับการเดินทางภายในประเทศ และตามบัญชีหมายเลข ๓ สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่า

ห้องพักคนเดียว หากผู้เดินทางประสงค์จะแยกพักด้วยเหตุผลส่วนตัวให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า กองตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษหรือนักวิจัยที่เทียบเท่า รวมทั้งบุคคลภายนอกที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

ข้อ ๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอีกได้ แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๕ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ โดยมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ ทั้งนี้ไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้จ่ายล่วงหน้า รวมทั้งค่ายกเลิกตัวเดินทาง หรือค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นเหตุ

กรณีเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ ภัยธรรมชาติ หรือกรณีเจ็บป่วยที่ไม่สามารถเดินทางได้โดยมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี่ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าลงทะเบียน

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑

ข้อ ๑๕ ให้นำเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

(๑) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นำนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

(๒) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มีการพักแรม ให้นำยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นำเป็นหนึ่งวัน

(๓) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มีได้พักแรม ให้นำเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นำเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ให้นำเป็นครึ่งวัน

(๔) กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๕ ให้นำเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การเดินทางที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๑๕ วัน ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ไม่เกินอัตราเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง แหล่งท่องเที่ยว หรือเป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของบัญชีหมายเลข ๒

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๕ การเบิกค่าที่พักกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้เริ่มเบิกค่าที่พักในวันที่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน สิทธิการเบิกค่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก

(๔) ค่าลงทะเบียน

(๕) ค่าใช้จ่ายอันเป็นประเพณีนิยมที่ใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าของที่ระลึก ค่า
เลี้ยงรับรอง

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๑

ข้อ ๒๕ ให้นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

(๑) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจาก
ประเทศไทยจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

(๒) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

(๓) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น
หนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่
เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

(๔) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่
สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๕ การนับ
เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับ
เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัยต้อง
พักรมในห้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน เช่น การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย
ทุรกันดาร เกิดภัยธรรมชาติ หรืออื่น ๆ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
เดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และกรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลัง
เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตาม
ความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน
ระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่ม
ปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

(๒) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ
ในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกินสี่สิบแปด
ชั่วโมงและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

(๓) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมงและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัย เช่น ผู้จัดกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูการท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรวจหมด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๕ ให้เริ่มเบิกค่าที่พักในวันที่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัยต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน เช่น เกิดสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ทุรกันดาร เกิดภัยธรรมชาติ หรืออื่น ๆ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน หรือกรณีไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๕ กรณีลาภิกหรือลาพักผ่อน สิทธิการเบิกค่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๒๙ การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ให้เดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การเดินทางภายในต่างประเทศ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือรถรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๔

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๑) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

(๒) กรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง ยานพาหนะส่วนตัว ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

(๓) การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้ ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดวันที่เข้า - ออก จากที่พัก อัตราค่าห้องพัก

กรณีเบิกค่าเช่าที่พักโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือหากใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงินก็ได้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนโดยไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ไม่ต้องแนบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่าย แต่ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการแล้วในเอกสารเบิกจ่าย

ข้อ ๓๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

(๑) การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงิน ตามจำนวนที่จ่ายเป็นสกุลเงินไทยในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็น โดยให้ซื้อผ่านสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

(๓) การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือหากใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงินก็ได้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก หากใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักระบุสกุลเงินต่างประเทศให้ผู้เดินทางแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย

(๔) การจ้างผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อดำเนินการในการเดินทาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้

- ค่าโดยสารเครื่องบินและค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

- ค่าที่พัก ไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามบัญชีหมายเลข ๓

- ค่าอาหาร ไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีหมายเลข ๑

- ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ กรณีจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

- หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน ชื่อ สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๔ เกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

(๑) กรณีที่ผู้เดินทาง มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

(๒) กรณีที่ผู้เดินทาง ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

(๓) กรณีค่าใช้จ่ายใดชำระด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(๔) การจ่ายค่าใช้จ่ายใดล่วงหน้าให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ

ในกรณีที่มีการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และต้องมีการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายที่เหลือ ให้ถือว่าผลกำไรหรือขาดทุนของอัตราแลกเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเป็นเงินรายได้หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ กรณีผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายก็ได้ ทั้งนี้หากจัดเก็บค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องเป็นไปตามข้อ ๓๒ (๑) และข้อ ๓๓ (๒)

ข้อ ๓๖ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

ส่วนที่ ๒

อื่น ๆ

ข้อ ๓๗ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

23 ก.ย. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

บัญชีหมายเลข ๑

ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับที่	ประเภท/ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
		ในประเทศ	ต่างประเทศ (ไม่เกิน)
๑	ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็น บุคคลภายนอก ประเภทผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประเภทวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นักวิจัยที่ มีตำแหน่งเทียบเท่า ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐๐	๓,๖๐๐
๒	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ	๓๐๐	๒,๔๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับที่	ประเภท/ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน (บาท : วัน : คน)		
		ตามที่จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	
๑	ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประเภทวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นักวิจัยที่มีตำแหน่งเทียบเท่า ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๖๐๐
๒	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ	๑,๖๐๐	๙๐๐	

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับที่	ประเภท/ตำแหน่ง	อัตรา ไม่เกิน (บาท : วัน : คน)										หมายเหตุ
		ก.		ข.		ค.		ง.		จ.		
		ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่	
๑	ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประเภทวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นักวิจัยที่มีตำแหน่งเทียบเท่า ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๔,๕๐๐	๓,๑๐๐	๑๔,๐๐๐	๙,๘๐๐	๑๒,๕๐๐	๘,๗๐๐	ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของอัตรา ค่าเช่าที่พัก ห้องพักคนเดียว
๒	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ	๗,๕๐๐	๕,๒๐๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๗,๓๐๐	๙,๓๐๐	๖,๕๐๐	

(๑) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)
๔. เดิรั๊กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐสังคมนิยมยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง

(๒) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคองโก
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๓) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๔) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๕) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ ชื่อผู้ยืม _____

ส่วนที่ ๑

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน _____

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

พร้อมด้วย _____ เดินทางไปปฏิบัติงานที่ _____

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ บาท ค่าใช้จ่ายอื่น _____ บาท รวม _____ บาท

รวม _____ บาท

(ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

เรียน _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ

ถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จาก

เงิน _____ ปี _____

จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ได้รับเงินจำนวน _____ บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

วันที่ _____

หมายเหตุ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางคนเดียวให้แนบเฉพาะส่วนที่ ๑ และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยหากระยะเวลาเดินทางเริ่มต้นหรือสิ้นสุดแตกต่างกัน ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง
วันที่

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๓. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๔. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 หน่วยงานที่สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้สังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน การประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ หรือกิจการอื่นๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ในกรณีที่มีการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และต้องมีการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายที่เหลือ ให้ถือว่าผลกำไรหรือขาดทุนของอัตราแลกเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเป็นเงินรายได้หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ กรณีผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายก็ได้ ทั้งนี้หากจัดเก็บค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องเป็นไปตามข้อ ๓๒ (๑) และข้อ ๓๓ (๒)

ข้อ ๓๖ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

ส่วนที่ ๒

อื่น ๆ

ข้อ ๓๗ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 23 ก.ย. 2563

(ลงชื่อ)

นิวัติ แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางณัฐกมล แสงแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปราณี / พิมพ์

ณัฐกมล รุ่ง / ทาน