



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของราชการ  
มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์  
วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

- ๑) การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักระหว่างทางมิได้
- ๒) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักคู่ การพักเดี่ยวกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
  - (๑) หัวหน้าคณะระดับ ๘ ขึ้นไป
  - (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับ ๑-๘
  - (๓) ต่างเพศและมีได้เป็นคู่สมรส
- ๓) อัตราค่าที่พัก
  - ระดับ ๘ ลงมา เหม่าจ่ายไม่เกิน ๑๕๐ บาท/วัน/คน
  - ระดับ ๙ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
  - ระดับ ๑๐ ขึ้นไป เหม่าจ่ายไม่เกิน ๑,๘๑๕ บาท/วัน/คน

๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- ๑) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหม่าจ่าย)
    - ระดับ ๑-๒ ประเภท ก ๑๘๐ บาท/วัน ประเภท ข ๑๐๘ บาท/วัน
    - ระดับ ๓-๘ ประเภท ก ๒๑๐ บาท/วัน ประเภท ข ๑๒๖ บาท/วัน
    - ระดับ ๙ ขึ้นไป ประเภท ก ๒๔๐ บาท/วัน ประเภท ข ๑๔๔ บาท/วัน
- ผู้บริหารตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก มีสิทธิเบิกเท่า

ระดับ ๘

- |                 |   |
|-----------------|---|
| ประเภท ก ได้แก่ | - การเดินทางนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน                          |
|                 | - การเดินทางจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน |
| ประเภท ข ได้แก่ | - การเดินทางไปห้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก                     |
|                 | - การเดินทางในเขตกรุงเทพซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานปกติ                   |

๓. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

- ๑) ก่อนเดินทางต้องสำรวจเส้นทาง และให้เดินทางในเส้นทางที่ตรง สั้นและประหยัด
- ๒) การเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

- (๑) รถยนต์โดยสารประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง
- (๒) รถไฟ ให้เบิกได้ตามความเป็นจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์
- (๓) เครื่องบิน

ให้โดยสารชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป โดยแนบหลักฐาน

การเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน ดังนี้

ก) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน

ในการเบิกเงิน

ข) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร -

ค) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

๓) กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง โดยได้รับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ในอัตราκιโลเมตรละ ๔ บาท (กค. ๐๔๐๘/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐)

๔) การใช้รถรับจ้าง ใช้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ไม่มีพาหนะประจำทาง

(๒) มีพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็น กรณีนี้ต้องบันทึกชี้แจงความจำเป็น

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป ใช้รถรับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานี/สถานที่จัดยานพาหนะ

ข. ไป - กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

ค. ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทางหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ

ประโยชน์ของทางราชการ ให้บันทึกขออนุญาต

กรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจมีการทบทวนทุกปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุภรณ์กุล)

อธิการบดี