



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ (๕) (๗) และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ที่ตั้งมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ที่ตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและให้หมายความรวมถึงศูนย์วิทยพัฒนา

“ผู้เดินทาง” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และให้รวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในฐานะผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการที่มีชื่อในฐานะผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่งที่ครองอยู่

ในกรณีผู้ครองตำแหน่งที่มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศสูงกว่าตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่งที่ครองอยู่นั้น

ข้อ ๘ กรณีบุคลากรของศูนย์วิทยพัฒนาหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรืออนุมัติให้มาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบขออนุมัติจัดที่พัก ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม โดยให้บุคคลดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เว้นแต่จะไม่สามารถจัดที่พัก ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมได้ ก็ให้สามารถเบิกค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ผู้เดินทางที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศตามข้อ ๖ (๑) หรือ (๒) ได้ในอัตราเหมาจ่าย ตามบัญชีท้ายระเบียบ ดังนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๖ (๑) ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑

(๒) ค่าเช่าที่พักตามข้อ ๖ (๒) ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับการศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๐ ผู้เดินทางที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรืออนุมัติให้มาช่วยปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้เบิกค่าพาหนะตามข้อ ๖ (๓) ในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ทำงานกับที่ตั้งมหาวิทยาลัย โดยยานพาหนะอื่นที่มีใช้บริการพาหนะรับส่งของมหาวิทยาลัยได้ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางในอัตราเที่ยวละ ๓๐๐ บาทต่อคน แต่เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๒) กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว จากจังหวัดอื่นนอกเหนือจังหวัดตาม (๑) ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายไป - กลับ ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท เศษของกิโลเมตรให้นับเป็นหนึ่งกิโลเมตร โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย และให้จัดส่งหลักฐานการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงดังกล่าวมาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย

เมื่อคำนวณอัตราค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายตามวรรคหนึ่ง (๒) แล้ว ปรากฏว่า อัตราค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายดังกล่าวมีจำนวนน้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง (๑) ก็ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง (๑)

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางมาประชุมสภามหาวิทยาลัยของกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางมาประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่มีระเบียบกำหนดค่าพาหนะเดินทางไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๑ ผู้เดินทางที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สังกัดกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ แล้วแต่กรณี ซึ่งมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรืออนุมัติให้มาช่วยราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๙

ข้อ ๑๒ ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการของผู้เดินทาง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริงโดยประหยัด เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางที่จะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะ เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งวิชาการ ระดับอาจารย์ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

กรณีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้รับราชการและได้เดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารประเภทรถนอนปรับอากาศ ชั้นที่ ๒ (บนท.ป.)

ข้อ ๑๔ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คืน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในอัตรา ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้ผู้เดินทางจัดส่งหลักฐานการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงดังกล่าวมาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินชดเชยด้วย

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิในการเดินทางภาคพื้นดินที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

กรณีการเบิกจ่ายไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุมัติล่วงหน้าจากอธิการบดีเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๖ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามข้อ ๖ (๔) ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการโดยเฉพาะ

(๓) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๘ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๑๙ ในกรณีเดินทางไปราชการ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามระเบียบนี้ได้ก็ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามอัตราและวิธีที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐ เรื่องใดที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ไว้โดยเฉพาะ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ กับระเบียบนี้ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒๒ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศิริ การเจริญดี

(ดร.ศิริ การเจริญดี)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน



สำเนา

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์</p> <p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา</p> <p>๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษ ลงมา</p> <p>๕. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๖. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้รับราชการ</p> <p>๗. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>๘. ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเตะยุติธรรม</p> <p>๙. ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา</p> <p>๑๐. ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา</p> <p>๑๑. ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๒๔๐
<p>๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์</p> <p>๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป</p> <p>๕. ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>๗. ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป</p> <p>๘. ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป</p>	๒๗๐

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
๙. ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป ๑๐. ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	



สำเนา



บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ</p> <p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ลงมา</p> <p>๓. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>๕. ข้าราชการตุลาการตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา</p> <p>๖. ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑</p> <p>๗. ข้าราชการทหารซึ่งมียศร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ลงมา</p> <p>๘. ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจเอก ลงมา</p>	๗๐๐
<p>๑. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์</p> <p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ</p> <p>๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปชำนาญงานพิเศษ</p> <p>๕. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาถึงตำแหน่งระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>๖. ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือดะโต๊ะยุติธรรม</p> <p>๗. ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมาถึงเงินเดือนชั้น ๒</p> <p>๘. ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมาถึงยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี</p> <p>๙. ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมาถึงยศพันตำรวจตรี</p>	๘๐๐

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์</p> <p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป</p> <p>๔. ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้รับราชการ</p> <p>๖. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>๗. ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป</p> <p>๘. ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป</p> <p>๙. ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป</p> <p>๑๐. ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๐๐๐
<p>๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี และรองอธิการบดี</p>	๑,๒๐๐

