



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในการประชุม ครั้งที่
๒๑(๔/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศใดที่มีอยู่แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วย
การจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ รวมถึงการเดินทาง
ไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการแทน
หรือไปรักษาการในตำแหน่ง

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมาย
ว่าด้วย การขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย
และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง
อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้
ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง
เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑...

หมวดที่ ๑
หมวดทั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ ให้เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจเทียบกับระดับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางจนถึงวันที่เดินทางกลับ

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางไปราชการได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย และผ่านการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจาก สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) กรณีที่มีการพักแรม การนับเวลาเดินทางไปราชการให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) กรณีที่ไม่มีมีการพักแรม การนับเวลาเดินทางไปราชการ หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

(๓) กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ วรรคสอง การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทาง...

(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนและจะต้องปฏิบัติงานในทันที ซึ่งหากไม่เดินทางโดยเครื่องบินจะไม่ทันการ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรณีไป

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๘ วรรคสอง ให้เบิกค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาต

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา ต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ทางหลวงชนบท เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิก ค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

หมวด ๓

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า กรณีต้องอยู่ปฏิบัติราชการ เกิน ๗ วัน

(๒) ค่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่มีได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่งให้เบิก ค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำ ข้อ ๒๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระยะเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) กรณีที่มีการพักแรม การนับเวลาเดินทางไปราชการให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) กรณีที่ได้มีการพักแรม เวลาเดินทางไปราชการ หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ วรรคสอง การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ

(๔) ให้นับเวลา...

(๔) ให้นำเวลาตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางตั้งแต่เวลาเช้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้อง พักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือ จาก ต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๘ วรรคสอง ให้เบิก ค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง ในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ราชการ

ข้อ ๒๗ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

หมวด ๔

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสาร ประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่ใช้กับงบประมาณแผ่นดินบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหากมหาวิทยาลัยมิได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่ใช้กับงบประมาณแผ่นดิน บังคับใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา