



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย และเป็นการเบิกจ่ายอย่างประหยัด มหาวิทยาลัยจึงขอกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้วันละไม่เกิน ๑๒๕ บาท และต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๑.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนวันละไม่เกิน ๒๔๐ บาท และต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๑.๓ แนวปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

ข้าราชการ/ บุคลากร	ประเภท ก*	ประเภท ข**
ข้าราชการระดับ ๑ - ๒ ลูกจ้างประจำ หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ เงินเดือนไม่ถึง ระดับ ๓ พนักงานราชการ เงินเดือนต่ำกว่า ๙,๑๖๐.- บาท พนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือนต่ำกว่า ๘,๗๘๐.- บาท ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	๑๘๐	๑๐๘
ข้าราชการระดับ ๓ - ๘ ลูกจ้างประจำ หมวดฝีมือขึ้นไป พนักงานราชการ เงินเดือนตั้งแต่ ๙,๑๖๐.- บาท ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือนตั้งแต่ ๘,๗๘๐.- บาท ขึ้นไป อาจารย์พิเศษประจำที่บรรจุวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป	๒๑๐	๑๒๖
ข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

◆ ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

◆ ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

๓. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

กลุ่มประเทศ	ข้าราชการระดับ ๓-๘	ข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไป
กลุ่มประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เอเชียตะวันออก เอเชียตะวันตก และเอเชียกลาง	๕๐๐	๗๐๐
กลุ่มประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา โอเชียเนีย สิงคโปร์และญี่ปุ่น	๘๐๐	๑,๐๐๐

ทั้งนี้ในกรณีที่เดินทางเป็นกลุ่มใหญ่พอสมควร ให้ส่วนราชการพิจารณาใช้บริการเหมาจ่ายผ่านบริษัททัวร์ ซึ่งจะรวมค่าอาหารทุกมื้อ โดยไม่ต้องจ่ายเบี้ยเลี้ยงก่อนเป็นอันดับแรก หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้พิจารณาอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสัดส่วนที่เหมาะสม

๔. อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

ข้าราชการระดับ	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ข้าราชการระดับ ๑ - ๘	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
ข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๕. อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการต่างประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

กลุ่มประเทศ	ข้าราชการ	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่
กลุ่มประเทศในภูมิภาคเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ เอเชียตะวันออกเฉียง เอเชียตะวันตก และเอเชียกลาง	ระดับ ๓ - ๘	๑,๕๐๐	๑,๒๕๐
	ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐
กลุ่มประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา โอเชียเนีย สิงคโปร์และญี่ปุ่น	ระดับ ๓ - ๘	๒,๕๐๐	๒,๐๐๐
	ระดับ ๙ ขึ้นไป	๓,๐๐๐	๒,๕๐๐

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักต้องแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio)

๖. อัตราค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ

- ๖.๑ ค่ารถรับจ้างหรือค่าแท็กซี่ ให้เบิกได้เฉพาะเที่ยวไป - กลับ เท่านั้น (ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท) และเบิกได้เฉพาะข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป ถ้าต่ำกว่าระดับนี้ จะเบิกได้ในกรณีที่มีสัมภาระมากเกินไป
- ๖.๒ การเบิกจ่ายพาหนะระหว่างวันไปราชการให้เบิกได้เฉพาะค่ารถประจำทางเท่านั้น
- ๖.๓ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งและต้องเบิกจ่ายสูงกว่าแนวปฏิบัติในข้อ ๑ - ๒ ให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นกรณีๆ ไป และต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ขออนุมัติในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร