**บทที่ 3**

**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน**

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ**

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง ......(ระบุ) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8)

พ.ศ. 2553

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ

ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่า

โดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1. ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ

เกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการ

เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กค 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการ

เบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่าย

ค่าลงทะเบียน

1. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง
2. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

1. แนวปฏิบัติในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

ตามบันทึกของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ ศธ 64.01/3772 ลงวันที่ 26 ธ.ค. 2554

1. แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามบันทึก

ของงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ ศธ 64.04/036 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2556

**สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ**

การเน้นข้อความมีสองวิธีคือ การทำเป็น**ตัวหนา** หรือ การ ขีดเส้นใต้   
ไม่ควรทำสองอย่างในข้อความเดียวกัน  
แก้ไขทุกที่ ทุกข้อความที่เป็นแบบนี้

**1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ**

1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

* 1. การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กำหนดเวลาเป็นไปตาม **ภาคผนวก**

1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 มอบอำนาจให้คณบดีอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ (ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เป็นอำนาจของอธิการบดีของมหาวิทยาลัยทักษิณ)

**2. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**2.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ**

**2.1.1 ไปราชการชั่วคราว**

1. นอกที่ตั้งสำนักงาน

2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก

3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน

4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

**2.1.2 ไปราชการประจำ**

1. ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่

ณ สำนักงานใหม่

2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)

3. ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป

4. ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการ

ต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

**2.1.3 กลับภูมิลำเนา**

1. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ กรณีที่ออกจาก

ราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

**2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว**

**2.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง** การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

2. กรณีพักแรม 24 ชม. 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ /ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่

เริ่มปฏิบัติราชการ

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน

ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

**2.2.2 ค่าเช่าที่พัก**

**2.2.3 ค่าพาหนะ**

**2.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ**

**2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ**

2.3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พัก)

2.3.2 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

2.3.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

2.3.4 ค่าเช่าที่พัก

2.3.5 ค่าพาหนะ

**2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา**

2.4.1 ค่าเช่าที่พัก

2.4.2 ค่าพาหนะ

2.4.3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

**3. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)**

**ข้าราชการและลูกจ้างประจำ**

3.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้าราชการและลูกจ้างประจำ** | **อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง** | |
|  | **เต็มวัน** | **ครึ่งวัน** |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา | 240 | 120 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป | 270 | 135 |

**พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**

3.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย** | **อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง** | |
| เต็มวัน | ครึ่งวัน |
| * ประเภททั่วไป * ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน   ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ   * ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์   ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์   * ประเภทอำนวยการ * ประเภทบริหาร ระดับต้น | 240 | 120 |
| * ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน   ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ   * ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์   ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์   * ประเภทบริหาร ระดับสูง | 270 | 135 |

**หมายเหตุ : อัตราเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย**

**ยังมีอีก  
ไม่ได้หมดแค่นี้**

**นี่เป็นส่วนหนึ่งของ  
บทที่ 3 เท่านั้น**