



ประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ม.อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๙

สรุปสาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เพื่อให้การบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็น
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



การเดินทางไปปฏิบัติงาน

นิตยสารสำคัญและการขออนุมัติเดินทาง

ทำความเข้าใจคำนิยามและขั้นตอนเบื้องต้นก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน

• นิยามสำคัญ



การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสำนักงาน
เช่น อบรม ประชุม สัมมนา งาน
ลงนาม MOU ทั้งในและต่างประเทศ



การเดินทางเป็นหมู่คณะ

เดินทาง ๒ คนขึ้นไป
สถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน
ภาระงานเดียวกัน



พาหนะ

เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสาร
เรือโดยสาร และพาหนะรับจ้าง



ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ
และลูกจ้างทุกประเภท

• ขั้นตอนการขออนุมัติ

1

ขออนุมัติก่อนเดินทาง

ผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย



2

กรณีเร่งด่วน

ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันออกเดินทาง



3

สิทธิเบิกจ่าย

ตั้งแต่วันออกเดินทางจนถึงวันกลับถึงที่ปฏิบัติงาน



ดำรงหลายตำแหน่ง: มีสิทธิเบิกในอัตรากลุ่มตำแหน่งที่สูงกว่า

หลักเกณฑ์ทั่วไปและสิทธิการเบิกจ่าย

หมวด ๑ — บททั่วไป



ช่วงเวลาที่มีสิทธิ

ตั้งแต่วันออกเดินทาง
จนถึงวันกลับถึง
สถานที่ปฏิบัติงาน

นับทุกวันที่เดินทาง



ดำรงหลายตำแหน่ง

ใช้สิทธิเบิกจ่าย
ในอัตราของ
กลุ่มตำแหน่งที่สูงกว่า

เลือกสิทธิสูงสุด



การลาทักควบคู่

ต้องระบุรายละเอียด
การลาในคำขออนุมัติ
ให้ชัดเจน

ไม่กระทบการปฏิบัติงาน

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

คำนวณจากเวลาที่ใช้เดินทางจริง ตามเกณฑ์ที่กำหนด



มีพักแรม

- 🕒 24 ชั่วโมง = 1 วัน
- 🕒 เศษเกิน 12 ชม. = 1 วัน



ไม่พักแรม

- 🕒 เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- 🕒 6-12 ชั่วโมง = ครึ่งวัน



มีอาหารบางมื้อ

🕒 หัก 1/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง
ต่อมื้อที่ได้รับการจัดให้

ต่อ 1 มื้ออาหาร

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักภายในประเทศ

แบ่งตามกลุ่มตำแหน่ง ๕ กลุ่ม | บัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

เบี้ยเลี้ยงรายวัน (บัญชีหมายเลข ๑)

กลุ่ม	ตัวแทนตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
กลุ่มที่ ๑	นายกสภา, กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ	420 บาท
กลุ่มที่ ๒	อธิการบดี, ศาสตราจารย์	270 บาท
กลุ่มที่ ๓	รองอธิการบดี, รองศาสตราจารย์	270 บาท
กลุ่มที่ ๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์	240 บาท
กลุ่มที่ ๕	พนักงานทั่วไป, ลูกจ้าง, นักศึกษา	240 บาท

★ อัตราสูงสุด 420 บาท/วัน สำหรับกลุ่มที่ ๑

ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒)

กลุ่ม	เหมาจ่าย	จ่ายจริง (พักเดี่ยว)	จ่ายจริง (พักคู่)
กลุ่มที่ ๑-๒	1,200 บาท	2,500 บาท	1,400 บาท
กลุ่มที่ ๓	1,200 บาท	2,200 บาท	1,200 บาท
กลุ่มที่ ๔-๕	800 บาท	1,200 บาท	840 บาท

⚠️ กรณีจำเป็น: ขออนุมัติพิเศษได้ ไม่เกิน +25% จากอัตรากำหนด

 ดำรงหลายตำแหน่ง: มีสิทธิเบิกในอัตรากลุ่มตำแหน่งที่สูงกว่า

สิทธิการใช้พาหนะเดินทางภายในประเทศ

จำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง | รถประจำทาง • รถไฟ • เครื่องบิน

	 รถประจำทาง ทุกกลุ่มตำแหน่ง	 รถไฟ ด่วนพิเศษ	 เครื่องบิน ตามชั้นโดยสารที่กำหนด
กลุ่มที่ ๑ นายกสภา / กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามจริง ✓	ด่วนพิเศษ ชั้น 	ชั้นธุรกิจ ★
กลุ่มที่ ๒ อธิการบดี / ศาสตราจารย์	ตามจริง ✓	ด่วนพิเศษ ชั้น ๑	ชั้นประหยัด
กลุ่มที่ ๓ รองอธิการบดี / รองศาสตราจารย์	ตามจริง ✓	ด่วนพิเศษ ชั้น ๑	ชั้นประหยัด
กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์	ตามจริง ✓	ด่วนพิเศษ ชั้น ๑	ชั้นประหยัด
กลุ่มที่ ๕ พนักงานทั่วไป / ลูกจ้าง / นักศึกษา	ตามจริง ✓	ด่วนพิเศษ ชั้น ๒	ชั้นประหยัด

การใช้พาหนะส่วนบุคคลและรถรับจ้าง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ | หมวด ๒



พาหนะส่วนบุคคล

4 บาท

ต่อกิโลเมตร



รถยนต์ส่วนบุคคล

2 บาท

ต่อกิโลเมตร



รถจักรยานยนต์

- 📍 คำนวณตามเส้นทางหลวงที่สั้นที่สุด (ระบบ GPS)
- ⚠️ ต้องขออนุมัติก่อนเดินทางทุกครั้ง
- ⚠️ กรณีเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัย



ค่าพาหนะรับจ้าง



ไม่เกิน 500 บาท
ต่อเที่ยว

- ① เดินทางไป-กลับ ที่พัก ↔ สถานีพาหนะ / สนามบิน (พร้อมสัมภาระ)
- ② เดินทางในเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล หรือเขตเมืองค่าครองชีพสูง
- ③ พื้นที่ที่ไม่มีรถโดยสารประจำทาง หรือไม่สะดวกในเวลาที่ต้องการ
- ④ มีสัมภาระหรืออุปกรณ์ที่ไม่สะดวกใช้รถโดยสาร

หลักเกณฑ์การเดินทางไปต่างประเทศ

หมวด ๓ — การเดินทางต่างประเทศ



ขออนุมัติต่ออธิการบดี

ต้องยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดี
ก่อนการเดินทางทุกครั้ง
ผ่านระบบสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย



ค่าซักรีดเสื้อผ้า

เดินทาง 7 วันขึ้นไป เบิกค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้าได้ ไม่เกิน 500 บาท/วัน
นับตั้งแต่วันที่ 8 เป็นต้นไป

≥ 7 วัน → เบิกได้ตั้งแต่วันที่ 8



อัตราแลกเปลี่ยน รพท.

ใช้อัตราขายตัวเฉลี่ยของธนาคาร
แห่งประเทศไทย ณ วันทำการ
สุดท้ายก่อนวันออกเดินทาง

อัตราขายตัวเฉลี่ย รพท.



ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้: ค่าเบี้ยเลี้ยง • ค่าเช่าที่พัก • ค่าพาหนะ • ค่ารับรอง • ค่าธรรมเนียม Visa & Passport • ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

อัตราค่าเช่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ

แบ่งตามกลุ่มประเทศ ๕ ประเภท • กำหนดเพดานตามกลุ่มตำแหน่ง

ประเภท ก

เนเธอร์แลนด์,
นอร์เวย์, ฟินแลนด์

กลุ่ม ๑-๓ (พักเดียว)

10,000 บาท/วัน

กลุ่ม ๔-๕ อัตราต่ำกว่า

ประเภท ข

จีน, ญี่ปุ่น*
เกาหลีใต้, UAE

กลุ่ม ๑-๓ (พักเดียว)

37,000 บาท/วัน

กลุ่ม ๔-๕ อัตราต่ำกว่า

ประเภท ค

ประเทศอื่นๆ ทั่วไป

กลุ่ม ๑-๓ (พักเดียว)

4,500 บาท/วัน

กลุ่ม ๔-๕ อัตราต่ำกว่า

ประเภท ง

ญี่ปุ่น, ฝรั่งเศส,
อิตาลี, สวิตเซอร์แลนด์

กลุ่ม ๑-๓ (พักเดียว)

14,500 บาท/วัน

กลุ่ม ๔-๕ อัตราต่ำกว่า

ประเภท จ

สหรัฐฯ, สหราชอาณาจักร
เยอรมนี, สิงคโปร์

กลุ่ม ๑-๓ (พักเดียว)

12,500 บาท/วัน

กลุ่ม ๔-๕ อัตราต่ำกว่า



ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ

กำหนดตามกลุ่มตำแหน่ง ๑-๕

เทียบเท่าโครงสร้างเดียวกับในประเทศ แต่ใช้อัตราต่างประเทศ (บัญชีหมายเลข ๕)



⚠️ ประเทศเพื่อนบ้าน

เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เพียง **50%**

ลาว • พม่า • เวียดนาม • กัมพูชา

สรุปข้อปฏิบัติสำคัญ และบทเฉพาะกาล

01



ขออนุมัติก่อน
เดินทางทุกครั้ง

02



กรณีเร่งด่วน
ย้อนหลังได้ภายใน 3 วัน

03



รถยนต์ 4 บาท/กม.
· มอเตอร์ไซด์ 2 บาท/กม.

03



ค่ารถรับจ้าง
ขออนุมัติพิเศษ +25%

04



ที่พักเกินอัตรา
ขออนุมัติพิเศษ +25%

05



ค่ารถรับจ้าง
ไม่เกิน 500 /เที่ยว

06



เดินทางต่างประเทศ ≥ 7 วัน
ซักรีด 500 บาท/วัน
(ตั้งแต่วันที่ 8)

07



อัตราแลกเปลี่ยน รปท.
วันทำการสุดท้ายก่อนเดินทาง

บทเฉพาะกาล

การเดินทางและการเบิกจ่ายที่ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้
ให้ดำเนินการตามกฎระเบียบเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

