



ระเบียบสถาบันการศึกษา  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ สถาบันการศึกษาจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการศึกษาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันการศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรซึ่งมิใช่ข้าราชการ หรือพนักงานราชการที่จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่สถาบันศึกษามีคำสั่ง มอบหมาย หรืออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่

“การประชุม” หมายความว่า การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย หรือศึกษาดูงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการหรือไปก็ตาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ สำหรับการเดินทางของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๕ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ออกเดินทาง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวดที่ ๑

### การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) การปฏิบัติงาน หรือร่วมกิจกรรมนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ตามที่สถาบันการพลศึกษามีคำสั่ง มอบหมาย หรืออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่

(๒) การเดินทางไปร่วมประชุม

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่ตนพึงได้รับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของสถาบันการพลศึกษา หรือมีสัมภาระให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ข้อ ๑๓ การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.๐๐ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.๐๐ บาท

เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง จะเรียกให้สถาบันการพลศึกษาจ่ายเงินอื่นนอกเหนือจากชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในวรรคหนึ่งอีกไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายโดยประหยัด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ใด เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ณ ที่นั้น ให้เบิกเงินค่าเบี่ยงเบนเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ใด เจ็บป่วยและต้องเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีไม่มีแพทย์รับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางไปต้องชี้แจงประกอบ

## หมวด ๒

### การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติงาน หรือร่วมกิจกรรมในต่างประเทศตามที่สถาบันการพลศึกษา มีคำสั่งมอบหมาย หรืออนุมัติให้ไปปฏิบัติหน้าที่

(๒) การเดินทางไปร่วมประชุม

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการใดของข้อ ๑๗ แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการนั้นอีก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิอันพึงได้ตามระเบียบนี้ก็ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะส่วนที่ต่างตามสิทธิ

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างเดินทาง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ใด เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลให้นำความในข้อ ๑๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐ วรรคสอง

ข้อ ๒๐ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่ตนพึงได้รับ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ค่าพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เบิกได้ในลักษณะ  
ประหยัดตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ  
และจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือเดินทางในต่างประเทศให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

ข้อ ๒๓ ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ ให้เบิกจ่ายในอัตราที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายโดยประหยัด

#### หมวด ๓

#### การเบิกเงิน

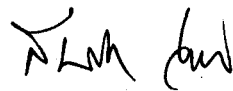
ข้อ ๒๕ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และ  
เอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน- ให้นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ  
ใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว  
โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานใน  
การขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วย  
เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมี  
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า  
เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายสมศักดิ์ เทพสุทิน)

นายกสภาสถาบันการพลศึกษา