

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่
ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้อัตราค่าตอบแทนเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑๙) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ข้อ ๔๐ แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๙ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๐ (๒๕๒) เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศดังนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๓๔

ข้อ ๔. บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือเกณฑ์การเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕. ในข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
พนักงาน	หมายถึง	อาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือน หรือ ค่าจ้างประจำเป็นรายเดือนจากมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ ๖. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องเป็นไปตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการอนุมัติของอธิการบดี เพื่อไปอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง

ในกรณีไปปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม และฉะเชิงเทรา ให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะเดินทางเท่านั้น

ข้อ ๘. การนับเวลาไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่พักหรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่พักหรือมหาวิทยาลัย ตามกำหนดภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

กรณีการปฏิบัติงานติดต่อกันหลายวัน ให้นับเวลาต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวัน ถ้าถึง ๘ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีการปฏิบัติงานภายในหนึ่งวัน ถ้าถึง ๘ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๙. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นในงานของมหาวิทยาลัย จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นมิได้

ข้อ ๑๐. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดในประกาศแนบท้ายข้อบังคับนี้

ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในการเดินทางนอกสถานที่ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดในประกาศแนบท้ายข้อบังคับนี้ และจะต้องแนบหลักฐานในการเบิกจ่ายประกอบด้วย

ข้อ ๑๑. ในกรณีมีเหตุจำเป็นและเพื่อความสะดวกอธิการบดี อาจอนุญาตให้พนักงานเดินทางไปโดยเครื่องบินชั้นประหยัดได้

ข้อ ๑๒. ในกรณีต่อไปนี้ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าเช่าที่พักมิได้

๑๒.๑ กรณีไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่พนักงานมีเคหะสถานของตนเองที่จะอาศัยอยู่ได้

๑๒.๒ มหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นใด ได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว

ข้อ ๑๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม และฉะเชิงเทรา ให้ใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

กรณีไม่มียานพาหนะของมหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถเช่ายานพาหนะให้ได้ หากพนักงานเดินทางด้วยยานพาหนะรับจ้างสาธารณะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริง โดยต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย เว้นแต่ ไม่สามารถจัดหาหลักฐานได้ จะต้องระบุเหตุผลไว้ในใบสำคัญเบิกจ่าย

กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ในงานของมหาวิทยาลัย พนักงานอาจนำยานพาหนะส่วนบุคคล มาใช้ในการเดินทางได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้เบิกค่าน้ำมันได้ตามระยะทางในอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศแนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยต้องแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย และกรณีที่ผู้ร่วมเดินทางหลายคนให้ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะเบิกได้เพียงรายเดียวเท่านั้น

ข้อ ๑๕. พนักงานไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรใดองค์กรหนึ่ง หรือหลายองค์กร เพื่อให้เป็นค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง หรือประโยชน์อื่นใดแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรดังกล่าวแล้วจากมหาวิทยาลัยอีก ในกรณีที่มหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนเรื่องอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง หรือประโยชน์อื่นใดแล้ว พนักงานไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนใดๆ เพิ่มเติมอีก

หมวด ๒

ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ ๑๕. ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และ/หรือ อยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการและสั่งจ่ายค่าล่วงเวลา และ/หรือ ค่าทำงานในวันหยุดทำการได้

ข้อ ๑๖. ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๑๗. ในการเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับนี้ พนักงานผู้มีสิทธิเบิกจ่ายจะต้องเบิกจ่ายภายใน ๑๕ วัน หลังจากปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในแต่ละคราว หากพนักงานผู้นั้นไม่เบิกภายในระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิและหมดสิทธิเบิกในคราวนั้น เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๘. ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่ง กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การพิจารณาดำเนินงานเป็นไปโดยเรียบร้อยและบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙. กรณีนอกเหนือจากข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(ลงชื่อ) นายประมนต์ สุธีวงศ์
(นายประมนต์ สุธีวงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง



(ดร.ถกล นันธิราภากร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและธุรกิจ

ถนนรป

26 มิถุนายน 2550

บัญชี ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา

ค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๐

ระดับ / ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง (บาท)	ที่พัก (บาท)	พาหนะ
๑. เจ้าหน้าที่	๔๐๐.-	๑,๐๐๐.-	- รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น ๑
๒. อาจารย์ เลขานุการคณะ หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้ากอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างาน	๔๐๐.-	๑,๐๐๐.-	- รถไฟ ชั้น ๒ นอนปรับอากาศ - หรือพาหนะอื่นๆ ที่มีราคา เทียบเท่าในอัตราสูงสุด (ในจังหวัดนั้นๆ)
๓. หัวหน้าหลักสูตร / ผู้อำนวยการหลักสูตร หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี	๔๕๐.-	๑,๒๐๐.-	- รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น ๑ - รถไฟ ชั้น ๒ นอนปรับอากาศ - เครื่องบินชั้นประหยัด
๔. คณบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	๕๐๐.-	๑,๕๐๐.-	- รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น ๑ - รถไฟ ชั้น ๑ นอนปรับอากาศ - เครื่องบินชั้นประหยัด
๕. อธิการบดี	๖๐๐.-	ตามที่ จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

- หมายเหตุ** ๑. กรณีพนักงานนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปเอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันได้ตามระยะทางที่ใกล้ที่สุด ที่กรมทางหลวงกำหนด ในอัตรา ๕.- บาท / กิโลเมตร ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
๒. กรณีพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงตามที่ระบุไว้ในเอกสารตามบัญชี ๒ ให้เบิกค่าที่พักเพิ่มได้อีก ๕๐% แต่ทั้งนี้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

บัญชี ๒

รายชื่อจังหวัดที่สามารถเบิกค่าที่พักเพิ่มได้อีก ๕๐%

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา

ค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๐

ลำดับ	จังหวัด
๑.	สงขลา (หาดใหญ่)
๒.	สุราษฎร์ธานี (สมุย)
๓.	ภูเก็ต
๔.	กระบี่
๕.	อุบลราชธานี
๖.	ขอนแก่น
๗.	เชียงราย
๘.	เชียงใหม่
๙.	พัทลุง