



ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

พนักงานและลูกจ้างของศูนย์การแพทย์แบบองค์รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ และพนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ และนวัตกรรมสังคม

ข้อ ๕ กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังนี้

(๑) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เว้นแต่ในกรณีที่มิระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๒) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

(๓) กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประจำหน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ได้

(๔) กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขตและหน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ทุกรายการ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาะสมจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสมจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถเช่า รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินชั้นประหยัด หรือพาหนะประเภทอื่น ก็ได้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในวันที่เดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานและ/หรือวันที่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งเป็นวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือลาพักผ่อนนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

ข้อ ๑๑ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อ ๑๒ กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๑๔ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ข้อ ๑๖ การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรา กิโลเมตรละ ๖ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

ข้อ ๑๗ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งหรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๘ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ หรือลูกจ้างโครงการ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือ
ต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



Signed Date : 2026.09.01 18:15:58 ICT

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตธนินรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กลุ่ม	ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาทต่อคน)	
		เต็มวัน	ครึ่งวัน
๑	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิทยาลัย ๑.๑ ประเภททั่วไป ๑.๒ ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๑.๓ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๔ ประเภทวิชาการ สายนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัย และตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ ๑.๕ ประเภทอำนวยการ ๒. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ ๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างของส่วนราชการ ๔. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทอื่น ๆ	๒๗๐	๑๓๕
๒	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิทยาลัย ๑.๑ ประเภทสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๒ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๓ ประเภทวิชาการ สายนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญ ๑.๔ ประเภทบริหาร ๒. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ ๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐๐	๑๕๐

บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พัก

กลุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาทต่อคนต่อวัน)
๑	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิทยาลัย ๑.๑ ประเภททั่วไป ๑.๒ ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๑.๓ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๔ ประเภทวิชาการ สายนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัย และตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ ๑.๕ ประเภทอำนวยการ ๒. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ ๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างของส่วนราชการ ๔. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทอื่น ๆ <u>หมายเหตุ:</u> ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ โดยระบุเหตุผลประกอบการขอเบิก ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ห้องพักคนเดียว ๑,๖๐๐ ห้องพักคู่ ๙๐๐ ลักษณะเหมาจ่าย ๘๐๐

กลุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาทต่อคนต่อวัน)
๒	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิทยาลัย ๑.๑ ประเภทสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๒ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๑.๓ ประเภทวิชาการ สายนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ ๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ๑.๕ ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี ๒. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ <u>หมายเหตุ:</u> ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นหมู่คณะ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	ห้องพักคนเดียว ๒,๔๐๐ ห้องพักคู่ ๑,๓๐๐ ลักษณะเหมาจ่าย ๘๐๐
๓	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิทยาลัย ๑.๑ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๒ ประเภทวิชาการ สายนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญ ๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี ๒. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <u>หมายเหตุ:</u> ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นหมู่คณะ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	ห้องพักคนเดียว ๒,๘๐๐ ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ ลักษณะเหมาจ่าย ๑,๒๐๐