



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยคริสเตียน  
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2558

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก่ระเบียบมหาวิทยาลัยคริสเตียน ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พุทธศักราช 2546 และเป็นไปตามเจตนารมณ์ ตามความในมาตรา 34 (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยคริสเตียน ในการประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2558 มีมติสภาม.คต.วิสามัญที่ 15/2558 เห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยคริสเตียน ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2558

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยคริสเตียน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยคริสเตียน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พุทธศักราช 2546 และระเบียบปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยคริสเตียน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรประจำเต็มเวลา ของมหาวิทยาลัย

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่” หมายถึง การประชุม การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนาที่มหาวิทยาลัยส่งไป หรือการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง

“เบี้ยเลี้ยง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ในกรณีที่ไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ 5. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 ภายในประเทศ

5.2 ต่างประเทศ

ข้อ 6. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ มีรายละเอียดดังนี้

6.1 ภายในประเทศ



## 6.1.1 ค่าที่พัก บุคลากรเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าที่พัก/คืน
1.	อธิการบดี	1. ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว แต่ไม่เกิน 2,500 บาท
2.	ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	2. ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักสองคน แต่ไม่เกิน 2,000 บาท
3.	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าหลักสูตร ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าแผนก	3. ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักสองคน แต่ไม่เกิน 1,600 บาท
4.	เลขานุการคณะ เลขานุการหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มงาน อาจารย์ประจำ ผู้ช่วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน	4. ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักสองคน แต่ไม่เกิน 1,200 บาท

ทั้งนี้ การคิดเปรียบเทียบตำแหน่งว่าเทียบเท่ากับตำแหน่งใดให้พิจารณาจากอัตราเงิน ประจำตำแหน่ง บริหาร และตำแหน่งบุคลากร

## 6.1.2 ค่าพาหนะเดินทาง

## 6.1.2.1 พาหนะส่วนบุคคล

ในกรณีที่บุคลากรใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัยทั้งภายในเขตปริมณฑลและภายนอกเขตปริมณฑล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด

## 6.1.2.2 รถโดยสารประจำทาง

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยรถโดยสาร ประจำทางให้เบิกตามค่าใช้จ่ายจริง

## 6.1.2.3 รถไฟ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ชนิด	ประเภทของ ขบวนรถไฟ
1.	อธิการบดี	ด่วนพิเศษชั้น 1	นั่ง/นอนปรับอากาศ
2.	ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	ด่วนชั้น 1	นั่ง/นอนปรับอากาศ
3.	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าหลักสูตร ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าแผนก	ด่วนชั้น 2	นั่ง/นอนปรับอากาศ
4.	เลขานุการคณะ เลขานุการหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มงาน อาจารย์ประจำ ผู้ช่วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน	ด่วนชั้น 2 หรือรถเร็ว	นั่งปรับอากาศ



## 6.1.2.4 เครื่องบิน

การเดินทางโดยเครื่องบินให้เฉพาะอธิการบดี หรือผู้ที่ปฏิบัติงานแทนอธิการบดี หรือ  
กรณีให้อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควร

## 6.2 ต่างประเทศ

## 6.2.1. ค่าที่พักให้เบิกค่าที่พัก ดังนี้

กลุ่มประเทศ ก ได้แก่ กลุ่มประเทศตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ประเทศกลุ่ม ก ดอลลาร์สหรัฐอเมริกาต่อวัน
1.	อธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300
2.	ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 200
3.	ผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ นอกจากกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 อาจารย์ประจำ ผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150

กลุ่มประเทศ ข ได้แก่ กลุ่มประเทศตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ประเทศกลุ่ม ก ดอลลาร์สหรัฐอเมริกาต่อวัน
1.	อธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 230
2.	ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150
3.	ผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ นอกจากกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 อาจารย์ประจำ ผู้ช่วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100

ทั้งนี้ อัตราดังกล่าวข้างต้น อธิการบดีอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงค่า  
ครองชีพในแต่ละประเทศ

## 6.2.2 ค่าพาหนะ

- 1) มหาวิทยาลัยจะอนุมัติการเดินทางเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด หากจำเป็นต้องมีการ  
โดยสารเครื่องบินที่มีค่าเดินทางสูงกว่าชั้นประหยัด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควรและจำเป็น
- 2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง ให้บุคลากรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
- 3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในข้อ 6.2.2(1) และ ข้อ 6.2.2(2) ให้อธิการบดี  
พิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควรและจำเป็น




## ข้อ 7. เบี้ยเลี้ยง

## ข้อ 7.1 ภายในประเทศ

ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

กลุ่ม	ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง/วัน
1.	อธิการบดี	500 บาท
2.	ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	400 บาท
3.	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าหลักสูตร ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนัก หัวหน้า แผนก	300 บาท
4.	เลขานุการคณะ เลขานุการหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มงาน อาจารย์ประจำ ผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน	200 บาท

## 7.2 ต่างประเทศ

ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

## กลุ่มประเทศ ก

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ประเทศกลุ่ม ก ดอลลาร์สหรัฐอเมริกาต่อวัน
1.	อธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100
2.	ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70
3.	ผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ นอกจากกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 อาจารย์ประจำ ผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 60

## กลุ่มประเทศ ข

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ประเทศกลุ่ม ข ดอลลาร์สหรัฐอเมริกาต่อวัน
1.	อธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 90
2.	ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 60
3.	ผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ นอกจากกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 อาจารย์ประจำ ผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50

ข้อ 8. ในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยไปศึกษาดูงาน หรือไปประชุมให้ใช้อัตราเดียวกับ  
อธิการบดีทุกรายการ

ข้อ 9. ให้บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเบี้ย  
เลี้ยงตามระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ 10. ในกรณีบุคลากรต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามที่อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควร แต่รวมกันไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ 6 และ ข้อ 7

ข้อ 11. ในการเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในกรณีวันเดินทางที่พักรวมในยานพาหนะหรือไม่ จำเป็นต้องพักรวม รวมทั้งกรณีที่หน่วยงานจัดที่พักและหรืออาหารให้ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติการเบิกค่าเดินทางและหรือค่าที่พัก

ข้อ 12. การนับเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในกรณีระยะเวลาเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

ข้อ 13. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออก ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และคำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ 14. ให้อธิการบดีเป็นผู้ชี้ขาดปัญหาข้อโต้แย้งต่างๆ ตามข้อบังคับนี้ และให้ถือคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สิ้นสุด



ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2558

*Chuan Chitnonthasree*

(นายชาญ โชตินันท์เศรษฐ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน