



ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 ประจำเดือนธันวาคม 2550 – มกราคม 2551

การจ่ายเงินช่วยเหลือค่าอาหารบุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขตที่ตั้งที่ทำการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าอาหารบุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งที่ทำการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งที่ทำการต้องด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ตามสิทธิ และอัตราที่ระเบียบดังกล่าวกำหนด และจ่ายสมทบเงินช่วยเหลือค่าอาหารบุคลากรให้เท่ากับอัตราจ่ายของการปฏิบัติงานในเวลาทำการปกติหรือวันหยุดทำการแล้วแต่กรณีของการปฏิบัติงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งไม่อยู่ในตำแหน่งบริหาร โดยได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งที่ทำการ

เวลาทำการปกติ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการปกติ

วันทำการปกติ หมายความว่า วันทำการปกติของบุคลากรซึ่งหน่วยงานกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานปกติ

วันหยุดทำการ หมายความว่า วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่หน่วยงานกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนด นอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด ได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้องปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งที่ทำการ จะเบิกเงินช่วยเหลือค่าอาหารได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

อัตรการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าอาหารบุคลากร

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งที่ทำการจากเงินรายได้ของคณะทรัพยากรธรรมชาติ

1. ผู้ปฏิบัติงาน	ขัรบรถยนต์ทั่วไป	ขัรบรถ 6 ล้อขนาดใหญ่	ผู้ปฏิบัติงานอื่น
1.1 <u>ปฏิบัติงานในวันเวลาทำการปกติ</u> ไม่น้อยกว่า 6 ชม.หรือระยะทาง เที่ยวเดียวเกินกว่า 50 กม. วันละไม่เกิน	60.- บาท	80.- บาท	-
1.2 <u>ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการปกติ</u> ชม. ละไม่เกิน วันละไม่เกิน	50.- บาท 200.- บาท	60.- บาท 300.- บาท	50.- บาท 200.- บาท
1.3 <u>ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการปกติ</u> ชม. ละไม่เกิน วันละไม่เกิน	60.- บาท 300.- บาท	70.- บาท 400.- บาท	60.- บาท 300.- บาท
2. การนับเวลาจ่ายเงินช่วยเหลือ หากมีการปฏิบัติงานที่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นเกินกว่าหนึ่งครั้งในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้			

ตัวอย่าง

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในระหว่างวันศุกร์ที่ 4 มกราคม 2551 เวลา 08.00 น. ถึงวันอังคารที่ 8 มกราคม 2551 เวลา 15.30 น. โดยรถบัสปรับอากาศ การนับเวลา (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

การนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เริ่มนับจาก 8.00 น. ของวันที่ 4 มกราคม 2551

กลับถึงที่พัก 15.30 น. ของวันที่ 8 มกราคม 2551

ผู้ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการ ชี 3 จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 210.- บาท การเดินทางนับวันเดินทางที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้จำนวน 4 วัน 7.5 ชม. เศษชม.ไม่เกิน 12 ชม. ให้ปัดทิ้ง จึงเบิกได้ 4 วัน และขับรถ 6 ล้อ ขนาดใหญ่

การเบิกเงินสมทบ จะเบิกสมทบ 4 วัน คือ

วันศุกร์ที่ 4, 7 มกราคม 2551 เป็นวันทำการปกติจะเบิกได้ไม่เกินวันละ 300.- บาท หักค่าเบี้ยเลี้ยงวันเดินทาง 210.- บาท จะเบิกสมทบเท่ากับ $300 - 210 = 90.-$ บาท จำนวน 2 วัน เท่ากับ 180.- บาท

วันเสาร์ที่ 5, 6 มกราคม 2551 เป็นวันหยุดราชการจะเบิกได้ไม่เกินวันละ 400.- บาท หักเบี้ยเลี้ยงวันเดินทาง 210.- บาท จะเบิกสมทบเท่ากับ $400 - 210 = 190.-$ บาท จำนวน 2 วัน เท่ากับ 380.- บาท

รวมเบิกสมทบ 4 วัน เท่ากับ $180 + 380$ เป็นจำนวน 560.- บาท

การเบิกเงินช่วยเหลือค่าอาหารบุคลากรสมทบวันทำการปกติและวันหยุดทำการจะระบุเวลาการเบิก คือ ตั้งแต่ 16.30 เป็นต้นไป