



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

.....

เพื่อให้การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่หรือปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน อันได้แก่ การไปประชุม สัมมนา เจริญธุรกิจ ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการไปประชุม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมทั้งการเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

ชา/เน

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การดูงานตามที่กำหนดนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ส่วนการดูงานที่นอกเหนือจากนี้ให้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในหรือต่างประเทศ

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การที่ส่วนงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจัดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ไปศึกษาหาความรู้ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และให้หมายรวมถึงการทัศนศึกษาด้วย

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การดูงาน และการศึกษาดูงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามประกาศนี้

ให้ใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางตามวรรคหนึ่ง จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกได้ตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ยกเว้นการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ได้แก่

๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

๔.๓ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ

๔.๔ ค่าภาษีสนามบิน

๔.๕ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๔.๖ ค่าเลี้ยงรับรอง เฉพาะกรณีไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ เวลาที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าในประเทศไทย

ราชน

ข้อ ๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย โดยใช้วันเวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๗ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ยกเว้นการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๗.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ในอัตรา ๖๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ในอัตรา ๔๖,๕๐๐ บาทต่อคน

๗.๒ ค่าที่พัก

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตราไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาทต่อคน

๗.๓ ค่าพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

๗.๔ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศนั้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสารเครื่องบินหรือบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยแสดงรายละเอียดการเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด ระบุวันเวลาที่เดินทาง รวมถึงจำนวนเงินค่าเดินทาง

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี) ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๙ อัตราค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและตามที่ได้รับอนุมัติภายในวงเงินที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละรายการต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ ๗ และให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของแต่ละส่วนงาน โดยให้ทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

จำนวนครั้งในการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

ข้อ ๑๐ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑๐.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางและเบิกจ่ายได้ หรือเอกสารการอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเบิกจ่ายได้ และรายงานการเดินทาง

๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑๐.๓ บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจะต้องมีสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่

ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับ อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม

๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๑๐.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๐.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

๑๐.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงิน ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

๑๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๑.๓ ค่าพาหนะ หรือค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๑๑.๔ ค่าเช่ายานพาหนะในกรณีได้รับอนุมัติให้เช่ายานพาหนะได้

๑๑.๕ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในประเทศเพื่อ กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และฉะเชิงเทรา ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและพนักงานขับรถโดยสาร ไม่สามารถ เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๓ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือการฝึกอบรม ภายในประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๑๓.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้อง โดยมีเกณฑ์

ดังนี้

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้า ส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ประสงค์จะพักคนเดียว ให้จ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๒๕๐ บาทต่อห้องต่อคืน

๑๓.๓ ค่าพาหนะ

(๑) ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดพาหนะบริการได้ ให้มีสิทธิขออนุมัติเช่ายานพาหนะเดินทางได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าเช่ายานพาหนะ เรื่องขออนุมัติเช่ายานพาหนะ รวมถึงใบสั่งจ้าง (ถ้ามี) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ในกรณีที่สถาบันมีการจัดพาหนะให้บริการ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๓) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้เบิกค่าพาหนะไปและกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท โดยผู้เบิกต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จระบุวัน เวลา สถานที่ จำนวนเงินค่าพาหนะรับจ้าง เดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด โดยผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง การเดินทางที่จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น และต้องมีบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศที่ระบุชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ในการเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้วย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

(๕) ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวต้องขออนุมัติจากอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มีสิทธิเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้ตามระยะทางที่ใช้จริง กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๖) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นเอกสารการเบิกจ่าย

๑๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๔ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๔.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมและให้เบิกจ่ายได้รวมทั้งรายการงานเดินทาง

๑๔.๒ เอกสารเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทางตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓.๓ (๑) ข้อ ๑๓.๓ (๓) ข้อ ๑๓.๓ (๔) และ ข้อ ๑๓.๓ (๖)

๑๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๓/๑๖

๑๔.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

๑๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ (ถ้ามี)

### การศึกษาดูงาน

ข้อ ๑๕ การศึกษาดูงานให้จัดได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หากมีความจำเป็นและเหมาะสมกับการศึกษาดูงานภายในประเทศ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินทั้งหมดก็ได้

การเดินทางโดยเครื่องบินให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

การศึกษาดูงานที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ได้แก่

๑๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมศึกษาดูงาน

๑๖.๒ วิทยากรในสถานที่ที่จัดไปศึกษาดูงาน หรือในกิจกรรมสัมมนาการ

๑๖.๓ พนักงานขับรถยนต์ในกรณีที่ใช้รถยนต์ของสถาบันไปศึกษาดูงาน โดยให้

คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงานเป็นผู้พิจารณาหาสถานที่ ในการจัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ได้แก่

๑๘.๑ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑๘.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการศึกษาดูงาน

๑๘.๔ ค่าของสมนาคุณ หรือของที่ระลึก

๑๘.๕ ค่าเข้าชมสถานที่

๑๘.๖ ค่าฟิล์ม ค่าล้าง ค่าอัดและขยายภาพ

๑๘.๗ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑๘.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๑๘.๙ ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ รวมถึงค่าจอดรถยนต์

๑๘.๑๐ ค่าอาหาร

๑๘.๑๑ ค่าเช่าที่พัก

๑๘.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๘.๑๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๘.๑๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางพนักงานขับรถยนต์ผู้ขับรถยนต์ในกรณีใช้พาหนะของ  
สถาบันไปศึกษาดูงาน

๑๘.๑๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘.๑ ถึงข้อ ๑๘.๕ และข้อ ๑๘.๑๕ ให้เบิกจ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริง  
พนักงานขับรถยนต์ ตาม ๑๘.๑๔ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดหาอาหารได้ในช่วงเวลาตั้งแต่เดินทางออกจาก  
สถาบัน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถาบัน ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๐.๑ กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้  
จัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒๐.๒ กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้า  
ส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พัก  
ร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้

ข้อ ๒๑ อัตราค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๒๑.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดอาหารให้ครบทั้งสามมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่  
เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) จัดอาหารให้สองมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน  
๖๐๐ บาทต่อคน

(๓) จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน  
๓๐๐ บาทต่อคน

๒๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน วันละ  
ไม่เกิน ๒ มื้อ

๒๑.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้จ่ายได้ต่อการศึกษาดูงาน ๑ ครั้ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๒๑.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๑๘.๑๔ และค่าที่พัก ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันกับ  
การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ



ข้อ ๒๒ การให้บริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย จัดบริการการศึกษา  
ดูงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินเป็นรายบุคคลและอนุมัติให้บริการของบริษัททัวร์ ในการจัดหา  
อาหาร ที่พัก และพาหนะที่เหมาะสม สำหรับการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๓ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสำหรับการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

๒๓.๑ คำขออนุมัติโครงการการศึกษาดูงาน และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน  
เข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๓.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน และรายงานการเดินทาง

๒๓.๓ รายชื่อและลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน  
ยกเว้นวิทยากร

๒๓.๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘ ให้มีเอกสารการอนุมัติให้เบิกจ่ายและใบเสร็จรับเงิน  
หรือหลักฐานการรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๒๓.๕ ใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพักประกอบด้วยชื่อผู้เข้าพัก วันเดือน  
ปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก

๒๓.๖ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ในกรณีที่เกิดทางด้วยพาหนะของ  
ส่วนงาน โดยใบเสร็จจะต้องระบุทะเบียนรถของส่วนงานให้ชัดเจน

๒๓.๗ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้บริษัททัวร์จัดบริการให้ ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์  
โดยไม่ต้องแจ้งรายละเอียดเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ให้บริษัททัวร์จัดบริการการศึกษาดูงานให้ ให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑ ให้แต่ละส่วนงานสำรวจจำนวนผู้ที่เข้าร่วมการศึกษาดูงาน โดยให้ผู้ที่  
ประสงค์จะเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ลงชื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๔.๒ เมื่อส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้กับบริษัททัวร์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานใน  
สถาบันจะถอนรายชื่อไม่ได้ และห้ามบุคคลอื่นสวมสิทธิเข้าร่วมการศึกษาดูงานแทน ในกรณีที่ขอลถอน  
รายชื่อและสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ต้องเป็นกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยที่มีเอกสารหลักฐานมาแสดง  
เท่านั้น

การถอนรายชื่อที่ไม่เข้าข่าตามข้อ ๒๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ถอนรายชื่อนั้นต้อง  
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานนั่นเอง โดยให้จ่ายให้กับส่วนงานผู้จัดการ  
การศึกษาดูงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนงานผู้จัดการการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๕ การไปเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานโดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ผู้ที่  
ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่  
ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ ให้นำประกาศของส่วนงานซึ่งได้ออกตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรม และการศึกษาคูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

  
(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี

๖๓๗

บัญชีรายชื่อประเทศตามข้อ ๗ ของประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. ญี่ปุ่น	๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส	๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน	๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๘. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส	๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา	๑๔. เกาหลีรัฐออสเตรเลีย	๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดนมาร์ก	๑๗. นิวซีแลนด์	๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี	๒๐. มาเลเซีย	๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา	๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก	๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๒๘. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน	๓๒. โรมานี	๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๓๘. สาธารณรัฐชิลี	๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี	๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์	๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์	๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส	๕๐. สาธารณรัฐมอลตา	๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน	๕๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย	๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย	๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย	๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	๖๓. สาธารณรัฐฮังการี
๖๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	๖๕. ฮองกง	