



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๙ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖ และมติคณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่หรือปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน อันได้แก่การประชุม 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 โดยมีโครงการหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมทั้งการเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การดูงานตามที่กำหนดนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ส่วนการดูงานที่นอกเหนือจากนี้ให้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในหรือต่างประเทศ

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การที่ส่วนงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจัดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ไปศึกษาหาความรู้ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีโครงการและเวลาจัดที่แน่นอน และให้หมายรวมถึงการทัศนศึกษาด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การดูงาน และการศึกษาดูงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามประกาศนี้

ให้ใช้เงินของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางตามวรรคหนึ่ง จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกได้ตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๕.๑ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ

๕.๒ ค่าภาษีสนามบิน

๕.๓ ค่าเช่าที่พัก

๕.๔ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๕.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้แนบกำหนดการปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ประกอบการขออนุมัติและการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๖ เวลาที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หมายถึงเวลา ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าในประเทศไทย

ข้อ ๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย โดยใช้วันเวลาที่ระบุใน บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนา เอกสารประทับตราในหนังสือเดินทาง วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๘ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตราวันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตราวันละไม่เกิน 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

๘.๒ ค่าที่พัก

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราวันละไม่เกิน 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 ๙๐,๐๐๐ บาทต่อคน

๘.๓ ค่าพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

๘.๔ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศนั้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสารเครื่องบินหรือบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยแสดงรายละเอียดการเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด ระบุวัน เวลาที่เดินทาง รวมถึงจำนวนเงินค่าเดินทาง

ข้อ ๙ อัตราค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและตามที่ได้รับอนุมัติภายในวงเงินที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละรายการต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ ๘ และให้เบิกจ่ายจากเงินของแต่ละส่วนงาน โดยให้ทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

จำนวนครั้งในการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

ข้อ ๑๐ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑๐.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางและเบิกจ่ายได้ หรือเอกสารการอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเบิกจ่ายได้ และรายงานการเดินทาง

๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑๐.๓ บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจะต้องมีสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม

๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๑๐.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๐.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับหรือจ่ายเงินค่าที่พัก

๑๐.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ควรประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ทำงานของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายใด

(๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงินหรือตราประทับ

ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเป็นภาษาไทย และลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก

อัตราแลกเปลี่ยนเงินในกรณีไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

๑๑.๑ ค่าพาหนะ หรือค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ หรือค่าเช่ายานพาหนะในกรณีได้รับอนุมัติให้เช่ายานพาหนะได้

๑๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๑.๓ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๑.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๑๒ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และฉะเชิงเทรา ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและพนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๓ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๑๓.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้อง โดยมีเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อคืน

๑๓.๓ ค่าพาหนะ

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

(๒) ในกรณีที่สถาบันมีการจัดพาหนะให้บริการ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๓) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน และเที่ยวกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน โดยผู้เบิกต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ ระบุวัน เวลา จำนวนเงินค่าพาหนะรับจ้างเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด โดยผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ในกรณีที่เดินทางจากที่พักมาขึ้นยานพาหนะที่สถาบัน ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๕) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง การเดินทางที่จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น และต้องมีบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศที่ระบุชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ปลายทาง หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้วย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

ในกรณีที่ไม่มีบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแทน

(๖) ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวต้องขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้ตามระยะทางที่ใช้จริง ในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท เท่านั้น โดยต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานระหว่างทางที่เดินทางมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้หลักเกณฑ์การกำหนดระยะทางให้เป็นไปตามที่ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่พาหนะนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

(๗) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นเอกสารการเบิกจ่าย

(๘) ในกรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานภายในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ตั้งแต่ห้าวันขึ้นไป ให้จ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ

๑๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการเดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน (ถ้ามี) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดยานพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๔ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๔.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมและให้เบิกจ่ายได้ รวมทั้งรายการงานเดินทาง

๑๔.๒ เอกสารเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทางตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓.๓ (๑) ข้อ ๑๓.๓ (๓) ข้อ ๑๓.๓ (๕) และ ข้อ ๑๓.๓ (๗)

๑๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๔.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก ที่ระบุจำนวนวันที่พัก และอัตราค่าที่พักต่อวัน

๑๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

๑๔.๖ เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะการเดินทางตามที่ส่วนการคลังกำหนด (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)

การศึกษาดูงาน

ข้อ ๑๕ การศึกษาดูงานให้จัดได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หากมีความจำเป็นและเหมาะสมกับการศึกษาดูงานภายในประเทศ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินทั้งหมดก็ได้

การเดินทางโดยเครื่องบินให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและ

เหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

การศึกษาดูงานที่จำเป็นต้องมีการมัตจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ได้แก่

๑๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมศึกษาดูงาน

๑๖.๒ พนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่ใช้นานพาหนะของสถาบันไปศึกษาดูงาน โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

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 รวมถึงค่าจอดยานพาหนะ

๑๘.๑๐ ค่าอาหาร

๑๘.๑๑ ค่าเช่าที่พัก

๑๘.๑๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๘.๑๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางพนักงานขับรถยนต์ของสถาบันที่ต้องขับยานพาหนะของสถาบันในกรณีไปศึกษาดูงาน

๑๘.๑๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘.๑ ถึงข้อ ๑๘.๙ ให้เบิกจ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริง

พนักงานขับรถยนต์ ตาม ๑๘.๑๓ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดหาอาหารได้ในช่วงเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถาบัน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถาบัน ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๐.๑ กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒๐.๒ กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อคืน

ข้อ ๒๑ อัตราค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๒๑.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดอาหารให้ครบทั้งสามมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน

๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) จัดอาหารให้สองมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๖๐๐

บาทต่อคน

(๓) จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๓๐๐

บาทต่อคน

๒๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน วันละไม่

เกิน ๒ มื้อ

๒๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๑๘.๑๓ และค่าที่พัก ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันกับ

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๒๒ การให้บริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย จัดบริการการศึกษาดูงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินเป็นรายบุคคลและอนุมัติใช้บริการของบริษัททัวร์ ในการจัดหาอาหารที่พิก และพาหนะที่เหมาะสม สำหรับการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๓ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสำหรับการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

๒๓.๑ คำขออนุมัติโครงการการศึกษาดูงาน และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๓.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน และรายงานการเดินทาง

๒๓.๓ รายชื่อและลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน ยกเว้นวิทยากร

๒๓.๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘ ให้มีเอกสารการอนุมัติให้เบิกจ่ายและใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๒๓.๕ ใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพักรวมพร้อมด้วยชื่อผู้เข้าพัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก

๒๓.๖ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของส่วนงาน โดยใบเสร็จจะต้องระบุทะเบียนรถของส่วนงานให้ชัดเจน

๒๓.๗ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้บริษัททัวร์จัดบริการให้ ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์โดยไม่ต้องแจ้งรายละเอียดเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ให้บริษัททัวร์จัดบริการการศึกษาดูงานให้ ให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑ ให้แต่ละส่วนงานสำรวจจำนวนผู้ที่เข้าร่วมการศึกษาดูงาน โดยให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ลงชื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๔.๒ เมื่อส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้กับบริษัททัวร์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะถอนรายชื่อไม่ได้ และห้ามบุคคลอื่นสวมสิทธิ์เข้าร่วมการศึกษาดูงานแทน ในกรณีที่จะขอถอนรายชื่อและสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ต้องเป็นกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยที่มีเอกสารหลักฐานมาแสดงเท่านั้น

การถอนรายชื่อที่ไม่เข้าข่ายตามข้อ ๒๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ถอนรายชื่อนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานนั่นเอง โดยให้จ่ายให้กับส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๕ การไปเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานโดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ ให้นำประกาศของส่วนงานซึ่งได้ออกตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖


(ศาสตราจารย์ถวิล พิ้งมา)
อธิการบดี

บัญชีรายชื่อประเทศตามข้อ ๘ ของประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส | ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย |
| ๔. สมาพันธรัฐสวิส | ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | ๗. สหรัฐอเมริกา |
| ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่
และไอร์แลนด์เหนือ | ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๑๓. แคนาดา | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย | ๑๕. ไต้หวัน |
| ๑๖. เดิรกเมนิสถาน | ๑๗. นิวซีแลนด์ | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี | ๒๐. มาเลเซีย | ๒๑. ราชรัฐโมนาโก |
| ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ |
| ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๒. โรมานี | ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล |
| ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐ
ยูโกสลาเวีย | ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี | ๓๙. สาธารณรัฐชีก |
| 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 | ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย | ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ | ๖๓. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๖๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๖๕. ฮองกง | |