



ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการสร้างแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดความชัดเจน และความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗.๗ ข้อ ๑๗.๘ และข้อ ๑๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่าย การจ่ายเงินและการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขตและโครงการจัดตั้งวิทยาเขต ยกเว้นกรณีสำนักงานอธิการบดี ให้หมายถึงอธิการบดี

“ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและพนักงานซึ่งจ้างโดยเงินอุดหนุนจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก ที่ได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นรายครั้ง เป็นการเฉพาะกิจ ตามคำเชิญหรือที่ได้รับมอบหมาย

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เครื่องบินของสายการบินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าในการเดินอากาศตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“ยานพาหนะรับจ้าง” หมายความว่า รถยนต์รับจ้าง รถจักรยานยนต์รับจ้าง และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ลักษณะรับจ้างไม่ประจำทาง

“ยานพาหนะส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดี หรือผู้ที่ถือการบดืมอบอำนาจ

“เขตกรุงเทพและปริมณฑล” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๒ กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้มากกว่าหนึ่งตำแหน่งหรือมากกว่าหนึ่งอัตรา ให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้ในอัตราใดอัตราหนึ่งเพียงอัตราเดียว

ข้อ ๓ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในอัตราที่สูงกว่าประกาศนี้ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบเสนอขออนุมัติตัวบุคคลและระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ กรณีที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีกรณีต้องงดหรือเลื่อนการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้จ่ายเงินไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันจะต้องจ่ายเงินอันเกี่ยวเนื่องกับสิทธิที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิในอัตราค่าใช้จ่ายการเดินทางตามตำแหน่งเดิม

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นในระหว่างวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทาง

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดอยู่ที่ใดหรือเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดหรือเดินทางออกนอกเส้นทางนั้น

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

๘.๑ การไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่จำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานภายนอกที่ตั้งสำนักงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๒ การเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน นำเสนอผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๓ กรณีอื่นที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานต้องไม่เกิน ๑ วัน และเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ วัน

ทั้งนี้ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว ในช่วงเดียวกับที่ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน หรือวันหยุดทำงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

๙.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๙.๒ ค่าเช่าที่พัก

๙.๓ ค่ายานพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๙.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๐.๑ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชี

หมายเลข ๑

๑๐.๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง มิให้เบิกจ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล ยกเว้นโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มิให้เบิกจ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ

๑๐.๓ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มิให้เบิกจ่ายในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนในลักษณะอื่นแล้ว

๑๐.๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

(๑) กรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หรือถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

(๒) กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรมให้นับ ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หรือถ้าไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ทั้งนี้ การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากเป็นช่วงเดียวกับที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน หรือวันหยุดทำงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามกำหนดการหรือตามเวลาราชการ จนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว

ข้อ ๑๑ ค่าเช่าที่พัก

๑๑.๑ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในกรณีที่มีความจำเป็นต้องพักแรมตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ทั้งนี้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

๑๑.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

(๑) การเดินทางใดไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือพักแรมในยานพาหนะ หรือกรณีเป็นการเดินทางที่มีการจัดที่พักไว้แล้ว หรือค่าเช่าที่พักรวมอยู่ในค่ายานพาหนะ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกันมากกว่า ๑ คน หรือเป็นหมู่คณะ ให้พักร่วมกันห้องละไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้เช่นเป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสมาคมมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่เทียบเท่า ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรรมการสภาคณาจารย์ และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จะเบิกในอัตราค่าเช่าที่พักเป็นห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ถ้ามิได้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หากมีความจำเป็นต้องจัดให้มีผู้คอยอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้ร่วมเดินทาง หากสิทธิของผู้นั้นน้อยกว่าสิทธิของผู้ร่วมเดินทาง ให้ผู้นั้นมีสิทธิพักอาศัยในสถานที่พักเดียวกับผู้ร่วมเดินทางได้ และให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่พึงได้รับ หรืออัตราขั้นต่ำของสถานที่พักนั้น

(๕) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หากค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงนั้นสูงกว่าอัตราที่กำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพท้องที่ แต่ทั้งนี้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่กำหนด

ข้อ ๑๒ ค่ายานพาหนะ

๑๒.๑ ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและต้องไม่เกินอัตราตามบัญชี

หมายเลข ๓

๑๒.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้จัดยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่เหมาะสมให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพาหนะของมหาวิทยาลัยให้ได้ ให้เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง หรือยานพาหนะรับจ้าง ตามสิทธิที่ได้รับในบัญชีหมายเลข ๓

(๒) กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลให้จัดยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่เหมาะสมให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพาหนะของมหาวิทยาลัยให้ได้ ให้เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ตามสิทธิที่ได้รับในบัญชีหมายเลข ๓ หรือให้ดำเนินการจัดหาพาหนะที่เหมาะสมโดยวิธีการพัสดุ

(๓) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพาหนะของมหาวิทยาลัยให้ได้ และผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประสงค์จะใช้นายพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน และให้มีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน หากการเดินทางเป็นหมู่คณะให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน โดยใช้ระยะทางตามแผนที่กรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ในการคำนวณระยะทางหรือใบรับรองเส้นทางและระยะทางของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยใช้อัตราดังต่อไปนี้

(๓.๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๓.๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๓ บาท

ทั้งนี้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองพาหนะนั้น จะเรียกรอค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากเงินชดเชยเหมาจ่ายในวรรคหนึ่งอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๓.๑ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ น้ำหนักกระเป๋า ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

๑๓.๒ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันภัยในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๔

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

๑๔.๑ การเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน นำเสนอผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๔.๒ กรณีอื่นที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือ
ส่วนงาน

๑๔.๓ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้
การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔

ทั้งนี้ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถ
เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว ในช่วงเดียวกับที่ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน
หรือวันหยุดทำงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานถึงเวลาเสร็จสิ้น
การปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

๑๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๕.๓ ค่ายานพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ
ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๑๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๖.๑ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชี
หมายเลข ๕

๑๖.๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง มิให้เบิกจ่ายในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับ
ค่าตอบแทนในลักษณะอื่นแล้ว

๑๖.๓ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับ
เวลาตามที่ระบุในรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

(๑) กรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หรือถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่
เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

(๒) กรณีที่มีได้มีการพักแรมให้นับ ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หรือถ้าไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง
แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ทั้งนี้ การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากเป็นช่วง
เดียวกับที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน หรือวันหยุดทำงาน ให้นับเวลาดังแต่เริ่ม
ปฏิบัติงานตามกำหนดการหรือตามเวลาราชการ จนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือตามที่ได้รับ
มอบหมายแล้ว

ข้อ ๑๗ ค่าเช่าที่พัก

๑๗.๑ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในกรณีที่จำเป็นต้องพักแรมตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

๑๗.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

(๑) การเดินทางใดไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือพักแรมในยานพาหนะ หรือกรณีเป็นการเดินทางที่มีการจัดที่พักไว้แล้ว หรือค่าเช่าที่พักรวมอยู่ในค่ายานพาหนะ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกันมากกว่า ๑ คน หรือเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันห้องละไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้เช่นเป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่เทียบเท่า ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรรมการสภาคณาจารย์ และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จะเบิกในอัตราค่าเช่าที่พักเป็นห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้อย่างใดก็ได้

(๔) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ถ้ามิได้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หากมีความจำเป็นต้องจัดให้ผู้คอยอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้ร่วมเดินทาง หากสิทธิของผู้ใช้นั้นน้อยกว่าสิทธิของผู้ร่วมเดินทาง ให้ผู้นั้นมีสิทธิพักอาศัยในสถานที่พักเดียวกับผู้ร่วมเดินทางได้ และให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่พึงได้รับ หรืออัตราขั้นต่ำของสถานที่พักนั้น

ข้อ ๑๘ ค่ายานพาหนะ

๑๘.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

๑๘.๒ กรณีเดินทางระหว่างปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่เพื่อความจำเป็น ประโยชน์แก่ทางปฏิบัติงาน ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ ทั้งนี้ให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๙.๑ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าประกันภัยการเดินทาง ซึ่งมีความคุ้มครองตามระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าโทรสาร ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ ค่าธรรมเนียมในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมในการเลือกที่นั่ง น้ำหนักกระเป๋า ค่าเปลี่ยนเที่ยวบิน เป็นต้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความประหยัด ความเหมาะสม และประโยชน์ของการปฏิบัติงาน เป็นสำคัญ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นนั้นด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในการเบิกค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต และสามารถใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนตัวของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๑๙.๒ ให้เบิกจ่ายค่าบริการข้ามแดนอัตโนมัติ (International Roaming) ตามอัตราดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ตามประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ใช้บริการจริง

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งหมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๘

๑๙.๓ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันภัยในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๑๐

หมวด ๔

กรณีเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อการรักษาพยาบาลอยู่ในท้องที่ที่ตนเดินทางไปปฏิบัติงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักตามที่ได้รับอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่เกินระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกได้แต่ไม่เกินสิบวัน หากจำเป็นต้องรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ การเจ็บป่วยดังกล่าวจะต้องมีใบรับรองแพทย์ที่สถานพยาบาล หรือ หากไม่มีใบรับรองแพทย์ที่สถานพยาบาลจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ต้องมีการส่งตัวกลับมารักษาพยาบาลเพื่อรักษาในเขตกรุงเทพหรือปริมณฑล หรือ ภูมิภาคให้นำใบส่งตัวมาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการส่งตัวกลับมารักษาพยาบาลต่อตามที่ได้ประกันภัยการเดินทางไว้

๒๐.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักตามที่ได้รับอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่เกินระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากจำเป็นต้องรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ การเจ็บป่วยดังกล่าวจะต้องมีใบรับรองแพทย์ที่สถานพยาบาลหรือหากไม่มีใบรับรองแพทย์ที่สถานพยาบาลจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ต้องมีการส่งตัวกลับมารักษาพยาบาลเพื่อรักษาในประเทศไทย ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการส่งตัวกลับมารักษาพยาบาลต่อตามที่ได้ประกันภัยการเดินทางไว้

ข้อ ๒๑ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงแก่ความตายระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือประพฤติชั่วร้ายแรงของตน ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

๒๒.๑ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒๒.๒ หนังสือเชิญการเข้าร่วมการอบรม หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือ หรือกรณีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม หรือประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการ

๒๒.๓ กำหนดการของโครงการตามข้อ ๒๒.๒

๒๒.๔ แบบรายงานการเดินทาง การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอนุโลม

๒๒.๕ สำเนาสัญญาเืมเงิน กรณีเืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒๒.๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายให้ใช้แบบรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอนุโลม

๒๒.๗ การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๒.๘ การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้ใช้แบบรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอนุโลม

๒๒.๙ ค่ายานพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

๒๒.๑๐ ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และกาทด่วน

๒๒.๑๑ ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคล ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบบันทึกอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ในการเดินทาง แนบหลักฐานระยะทางแผนที่ของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น หรือใบรับรองเส้นทางและระยะทางของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

๒๒.๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยทางเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม กรณีหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนปฏิบัติงาน

(๒) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และบัตรโดยสารเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Ticket) หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หรือใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Information) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารอื่นที่แสดงว่าได้เดินทางไปตามที่ได้รับอนุมัติจริง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

๒๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๑) ค่าบริการจอดรถ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เฉพาะรถมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) ค่าเชื้อเพลิง เบิกได้เฉพาะกรณีใช้ยานพาหนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้ หรือเช่ายานพาหนะไม่ประจำทางให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง สำเนาสัญญาเช่า สำเนาเล่มทะเบียน พร้อมลงนามตรวจรับ

(๓) ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาครัฐที่จังหวัดปลายทางกำหนด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ค่าธรรมเนียมในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ เนื่องจากการเลื่อนการเดินทางหรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๒.๑๔ การเบิกจ่ายกรณีอื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนและหลักฐานการเบิกจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

๒๓.๑ บันทึกรับฝาก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒๓.๒ หนังสือเชิญการเข้าร่วมการอบรม หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือ หรือกรณีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม หรือประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการ

๒๓.๓ กำหนดการของโครงการตามข้อ ๒๓.๒

๒๓.๔ แบบรายงานการเดินทาง การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอนุโลม

๒๓.๕ สำเนาสัญญาออมเงินกรณีออมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒๓.๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายให้ใช้แบบรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอนุโลม

๒๓.๗ การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๓.๘ ค่ายานพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๒๓.๙ ค่ายานพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และกาทัว

๒๓.๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยทางเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม กรณีหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนปฏิบัติงาน

(๒) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และบัตรโดยสารเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Ticket) หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หรือ ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Information) เพื่อนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารอื่นที่แสดงว่าได้เดินทางไปตามที่ได้รับอนุมัติจริง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

๒๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๑) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าประกันภัยการเดินทาง ซึ่งมีความคุ้มครองตามระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าโทรสาร ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ ค่าธรรมเนียมในต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคบังคับที่ประเทศปลายทางกำหนด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ค้าธรรมเนียมในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ เนื่องจากการเลื่อนการเดินทางหรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๓.๑๒ การเบิกจ่ายกรณีอื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนและหลักฐานการเบิกจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๒๔.๑ การจ่ายค่าใช้จ่ายใดลงหน้าให้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ โดยแสดงหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่าย

๒๔.๒ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางให้อัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

๒๔.๓ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารให้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

๒๔.๔ กรณีค่าใช้จ่ายใดชำระด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการเบิกจ่ายในกรณีใด ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่บังคับใช้อยู่ในขณะที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.นงรณ สัจจรักษ์ ธีระฐิติ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสภามหาวิทยาลัย

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บัญชีตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี	๔๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน ที่ปรึกษา หน่วยงาน	๓๕๐
หัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	๓๐๐

บัญชีตำแหน่งประเพณีวิชาการ/สนับสนุน

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์วิจัย รองศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๓ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	๔๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ	๓๕๐
อาจารย์ นักวิจัย ตำแหน่งอื่น ๆ	๓๐๐

บัญชีตำแหน่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	๔๐๐
ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๓๕๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
บัญชีตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/คน/วัน)		
	ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ ส่วนงาน ที่ปรึกษาหน่วยงาน	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๙๐๐
หัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	๑,๘๐๐	๙๐๐	๗๐๐

บัญชีตำแหน่งประเภทวิชาการ/สนับสนุน

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/คน/วัน)		
	ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์วิจัย รองศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๓ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๙๐๐
อาจารย์ นักวิจัย ตำแหน่งอื่น ๆ	๑,๘๐๐	๙๐๐	๗๐๐

บัญชีตำแหน่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/คน/วัน)		
	ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้ง จากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๙๐๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่ายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
บัญชีตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่ง	ยานพาหนะ รับจ้างตามที่ จ่ายจริง	รถโดยสาร ประจำทาง ระหว่างจังหวัด ตามที่จ่ายจริง	รถไฟ ตามที่จ่ายจริง	เครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง
อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถไฟด่วน พิเศษ	ชั้นธุรกิจ
ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้า ภาควิชา หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษา หน่วยงาน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ ส่วนงาน ที่ปรึกษาหน่วยงาน	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถไฟด่วน พิเศษ	ชั้นประหยัด
หัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถไฟด่วน พิเศษ	ชั้นประหยัด

บัญชีตำแหน่งประเภทวิชาการ/สนับสนุน

ตำแหน่ง	ยานพาหนะ รับจ้างตามที่ จ่ายจริง	รถโดยสาร ประจำทาง ระหว่างจังหวัด ตามที่จ่ายจริง	รถไฟ ตามที่จ่ายจริง	เครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง
ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์วิจัย รอง ศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๓ ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถไฟด่วน พิเศษ	ชั้นธุรกิจ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถไฟด่วน พิเศษ	ชั้นประหยัด
อาจารย์ นักวิจัย ตำแหน่งอื่น ๆ	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถชั้น ๑ นั่ง นอนปรับ อากาศ	ชั้นประหยัด

บัญชีตำแหน่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	ยานพาหนะ รับจ้างตามที่ จ่ายจริง	รถโดยสาร ประจำทาง ระหว่างจังหวัด ตามที่จ่ายจริง	รถไฟ ตามที่จ่ายจริง	เครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง
นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคล ภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถไฟด่วน พิเศษ	ชั้นธุรกิจ
ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการ สภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไป-กลับ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	รถโดยสารปรับ อากาศชั้น ๑	รถไฟด่วน พิเศษ	ชั้นประหยัด

บัญชีหมายเลข ๔

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในลักษณะเหมาจ่าย
บัญชีตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)
อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี	๓,๑๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน ที่ปรึกษาหน่วยงาน หัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐

บัญชีตำแหน่งประเภทวิชาการ/สนับสนุน

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)
ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์วิจัย รองศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๓ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	๓,๑๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ อาจารย์ นักวิจัย ตำแหน่งอื่น ๆ	๒,๑๐๐

บัญชีตำแหน่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)
นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	๓,๑๐๐
ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย	๒,๑๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราค่าเช่าที่พักในเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
บัญชีตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่ง	ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง (บาท:คน:วัน)				
	ประเภท ก ไม่เกิน	ประเภท ข ไม่เกิน	ประเภท ค ไม่เกิน	ประเภท ง ไม่เกิน	ประเภท จ ไม่เกิน
อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้า สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน ที่ปรึกษาหน่วยงาน หัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน ตำแหน่ง อื่นที่เทียบเท่า	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๙,๔๐๐

บัญชีตำแหน่งประเภทวิชาการ/สนับสนุน

ตำแหน่ง	ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง (บาท:คน:วัน)				
	ประเภท ก ไม่เกิน	ประเภท ข ไม่เกิน	ประเภท ค ไม่เกิน	ประเภท ง ไม่เกิน	ประเภท จ ไม่เกิน
ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์วิจัย รองศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๓ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ อาจารย์ นักวิจัย ตำแหน่งอื่น ๆ	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๙,๔๐๐

บัญชีตำแหน่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง (บาท:คน:วัน)				
	ประเภท ก ไม่เกิน	ประเภท ข ไม่เกิน	ประเภท ค ไม่เกิน	ประเภท ง ไม่เกิน	ประเภท จ ไม่เกิน
นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการสภา มหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๙,๔๐๐

หมายเหตุ แบ่งกลุ่มประเทศ แบ่งเป็น ๕ ประเภทดังนี้

(๑) ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| (๑) แคนาดา | (๒๑) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล |
| (๒) เครือรัฐออสเตรเลีย | (๒๒) สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| (๓) ไต้หวัน | (๒๓) สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |
| (๔) เดิர்கเมนิสถาน | (๒๔) สาธารณรัฐเกาหลี(เกาหลีใต้) |
| (๕) นิวซีแลนด์ | (๒๕) สาธารณรัฐโครเอเชีย |
| (๖) บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | (๒๖) สาธารณรัฐชิลี |
| (๗) ปาปัวนิวกินี | (๒๗) สาธารณรัฐเช็ก |
| (๘) มาเลเซีย | (๒๘) สาธารณรัฐตุรกี |
| (๙) ราชรัฐโมนาโก | (๒๙) สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| (๑๐) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | (๓๐) สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| (๑๑) ราชรัฐอันดอร์รา | (๓๑) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| (๑๒) ราชอาณาจักรกัมพูชา | (๓๒) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์- เลสเต |
| (๑๓) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | (๓๓) สาธารณรัฐเปรู |
| (๑๔) ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | (๓๔) สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| (๑๕) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | (๓๕) สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| (๑๖) ราชอาณาจักรโมร็อกโก | (๓๖) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| (๑๗) ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | (๓๗) สาธารณรัฐมอริเชียส |
| (๑๘) ราชอาณาจักรสวีเดน | (๓๘) สาธารณรัฐมอลตา |
| (๑๙) รัฐสุลต่านโอมาน | (๓๙) สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| (๒๐) โรมานี | (๔๐) สาธารณรัฐเยเมน |

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| (๔๑) สาธารณรัฐลิทัวเนีย | (๔๘) สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| (๔๒) สาธารณรัฐสโลวัก | (๔๙) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| (๔๓) สาธารณรัฐสโลวีเนีย | (๕๐) สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| (๔๔) สาธารณรัฐออสเตรีย | (๕๑) สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| (๔๕) สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | (๕๒) สาธารณรัฐฮังการี |
| (๔๖) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | (๕๓) สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| (๔๗) สาธารณรัฐอินเดีย | (๕๔) ฮองกง |

(๒) ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| (๑) เครือรัฐบาฮามาส | (๒๖) สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| (๒) จอร์เจีย | (๒๗) สาธารณรัฐจิบูตี |
| (๓) จาเมกา | (๒๘) สาธารณรัฐชาด |
| (๔) เนการาบรูไนดารุสซาลาม | (๒๙) สาธารณรัฐซิมบับเว |
| (๕) มาซิโดเนีย | (๓๐) สาธารณรัฐเซเนกัล |
| (๖) ยูเครน | (๓๑) สาธารณรัฐแซมเบีย |
| (๗) รัฐกาตาร์ | (๓๒) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| (๘) รัฐคูเวต | (๓๓) สาธารณรัฐไซปรัส |
| (๙) รัฐบาร์เรน | (๓๔) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| (๑๐) รัฐอิสราเอล | (๓๕) สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| (๑๑) ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | (๓๖) สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| (๑๒) ราชอาณาจักรตองกา | (๓๗) สาธารณรัฐไนเจอร์ |
| (๑๓) ราชอาณาจักรเนปาล | (๓๘) สาธารณรัฐบุรุนดี |
| (๑๔) ราชอาณาจักรฮังการี | (๓๙) สาธารณรัฐเบนิน |
| (๑๕) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | (๔๐) สาธารณรัฐเบลารุส |
| (๑๖) สหภาพพม่า | (๔๑) สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |
| (๑๗) สหรัรัฐเม็กซิโก | (๔๒) สาธารณรัฐปานามา |
| (๑๘) สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | (๔๓) สาธารณรัฐมอลโดวา |
| (๑๙) สาธารณรัฐกานา | (๔๔) สาธารณรัฐมาลี |
| (๒๐) สาธารณรัฐแกมเบีย | (๔๕) สาธารณรัฐยูกันดา |
| (๒๑) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | (๔๖) สาธารณรัฐลัตเวีย |
| (๒๒) สาธารณรัฐคอซอวอ | (๔๗) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| (๒๓) สาธารณรัฐคิริบาส | (๔๘) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| (๒๔) สาธารณรัฐเคนยา | (๔๙) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| (๒๕) สาธารณรัฐแคเมอรูน | (๕๐) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |

- (๕๑) สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- (๕๒) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- (๕๓) สาธารณรัฐอิรัก
- (๕๔) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

- (๕๕) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- (๕๖) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- (๕๗) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- (๕๘) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๓) ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก
ประเภท ข ประเภท ง และประเภท จ

(๔) ประเภท ง ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- (๑) ญี่ปุ่น
- (๒) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- (๓) สหพันธรัฐรัสเซีย
- (๔) สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์)
- (๕) สาธารณรัฐอิตาลี

(๕) ประเภท จ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- (๒) ราชอาณาจักรสเปน
- (๓) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- (๔) สหรัฐอเมริกา
- (๕) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- (๖) สาธารณรัฐโปรตุเกส
- (๗) สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๗
อัตราค่ายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
บัญชีตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่ง	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง
อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี	ชั้นธุรกิจ
ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน ที่ปรึกษาหน่วยงาน	ชั้นประหยัด บริการพิเศษ
หัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	ชั้นประหยัด

บัญชีตำแหน่งประเภทวิชาการ/สนับสนุน

ตำแหน่ง	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง
ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์วิจัย รองศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๓ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	ชั้นธุรกิจ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ	ชั้นประหยัด บริการพิเศษ
อาจารย์ นักวิจัย ตำแหน่งอื่น ๆ	ชั้นประหยัด

บัญชีตำแหน่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง
นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	ชั้นธุรกิจ
ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด บริการพิเศษ

บัญชีหมายเลข ๘

อัตราค่าบริการข้ามแดนอัตโนมัติ (International Roaming) ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เบิกจ่ายตามจริง

ต่อคน

น้อยกว่า ๓ วัน	๓ - ๗ วัน	๗- ๑๐ วัน	มากกว่า ๑๐ วันขึ้นไป
๔๐๐ บาท	๕๐๐ บาท	๖๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๙

อัตราค่าเบี้ยประกันภัยการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ต่อคน

น้อยกว่า ๓ วัน	๓ - ๗ วัน	๗ - ๑๐ วัน	มากกว่า ๑๐ วันขึ้นไป
๘๐ บาท	๑๓๐ บาท	๑๗๐ บาท	๓๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๑๐

อัตราค่าเบี้ยประกันภัยการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ต่อคน

น้อยกว่า ๓ วัน	๓ - ๗ วัน	๗ - ๑๐ วัน	มากกว่า ๑๐ วันขึ้นไป
๙๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๑,๗๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบแนบท้ายประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘

- แบบรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1/2

แบบรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน เรื่อง.....

ณ.....จังหวัด/ประเทศ.....จาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2/2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน..... ส่วนงาน.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีโอนให้รับผู้รับผ่านธนาคาร ให้ระบุโอนเงินผ่านธนาคาร
ในช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ใช้จ่ายเงินหมายถึงผู้ซื้อยืมเงินจากทางสำนักงานอธิการบดีและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน