

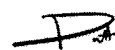
ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/ว ๓๓๒

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ



(นางสุกัญญา มณีเจริญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ไหย่ยกเลิก

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑

๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ให้หมายถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า นายสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ในสังกัด ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ไปปฏิบัติงานด้วย

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง ส่วนกลางบางเขน หรือวิทยาเขต หรือสำนักงานที่ตั้งอยู่นอกส่วนกลางบางเขนหรือวิทยาเขต ซึ่งเป็น การปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุม การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือภายในประเทศและในต่างประเทศที่ได้รับอนุมัติ การอื่นใด ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานด้วย

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวันในกรณีที่ปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งส่วนกลางบางเขน หรือวิทยาเขต หรือสำนักงานที่ตั้งอยู่นอกส่วนกลางบางเขนหรือวิทยาเขต

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“รถมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดไว้เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะ ไม่ประจำทาง และให้หมายความรวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบสิ่งของให้ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถโดยสารประจำทาง เรือโดยสารประจำทาง เครื่องบิน รถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

๓. การใช้เงินรายได้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่าย จากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้เบิกจ่ายโดยคำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๔. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานหรือที่อยู่ประจำ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุ อันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุด การปฏิบัติงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติงานอันเนื่องจากเหตุส่วนตัว โดยได้รับการอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติการเดินทาง ให้ครอบคลุมเวลานั้นด้วย จึงมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะค่าพาหนะเดินทางไปและกลับ เมื่อได้มี การไปปฏิบัติงานตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

๕. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกเต็มจำนวน ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณีเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่
- ๖.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ๖.๒ ค่าเช่าที่พัก
 - ๖.๓ ค่าพาหนะ
 - ๖.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
๗. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้
๘. การนับเวลาไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี กรณีที่จำเป็นต้องพักแรม ให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีที่ไม่มี ความจำเป็นต้องพักแรม ให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หรือนับเกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังจากการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน
๙. การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมภายในประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้
- ๙.๑ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะด้วย ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้
 - ๙.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ซึ่งมีค่าครองชีพสูงและห้องพักราคาสูง จึงมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณี

๑๐. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน และรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง และเป็นไปตามสิทธิของผู้เดินทาง ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีเปลี่ยนเส้นทางในการเดินทางกลับ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นสำหรับการเปลี่ยนเส้นทางนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้รวมถึง ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทาง ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคบังคับที่จังหวัดปลายทางกำหนด ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจ ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ ค่าบริการเลือกที่นั่งและค่าบริการปรับเปลี่ยนการเดินทางได้อย่างยืดหยุ่น เว้นแต่ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนสายการบิน ไม่สามารถเบิกได้

๑๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง และสามารถเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนตัวต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นในทางสั้นและตรงที่สุดวกในการเดินทาง ถ้าไม่สามารถคำนวณระยะทางตามที่กำหนดได้ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองเส้นทางและระยะทาง และงดเบิกค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าบริการจอดรถ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นทำให้ไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัว ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานต้องใช้พาหนะเดินทางนั้นตลอดเส้นทางทั้งไปและกลับ กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นทำให้ไม่สามารถใช้พาหนะเดินทางนั้นได้ตลอดเส้นทาง ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๔. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือไม่สะดวกเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง หรือกรณีส่วนงานไม่สามารถจัดรถมหาวิทยาลัยได้ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะอื่น เพื่อประโยชน์กับการปฏิบัติงาน เช่น มีสัมภาระหรืออุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ทั้งนี้ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

การเบิกค่าเช่ายานพาหนะไม่ประจำทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๑๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๖. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายการนี้

ส่วนที่ ๓

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๑๗. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๑๗.๑ บันทึกรับ หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๗.๒ หนังสือเชิญประชุมการเข้าร่วมการอบรม หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษการศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือ หรือกรณีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผ่านการอนุมัติ แล้ว หรือสำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม หรือประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการ

๑๗.๓ กำหนดการของโครงการตามข้อ ๑๗.๒

๑๗.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๕ ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๖ สำเนาสัญญาขี้มเงินในกรณีขี้มเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๗.๗ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๘ การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรม และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) (ถ้ามี) ออกในนามชื่อส่วนงาน หรือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่พิมพ์ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ซึ่งออกโดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๙ การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๑๐ ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๑๑ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานระยะทางแผนที่ของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น หรือใบรับรองเส้นทางและระยะทางของผู้เดินทาง

๑๗.๑๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๑๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าบริการจอดรถ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษเฉพาะรถมหาวิทยาลัย หรือเข้ายานพาหนะไม่ประจำทาง หรือตามข้อ ๑๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองว่าได้จ่ายเงินไปแล้วจริง หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ค่าเชื้อเพลิง เบิกได้เฉพาะกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย หรือเข้ายานพาหนะไม่ประจำทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถพร้อมลงนามตรวจรับ

ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคบังคับที่จังหวัดปลายทาง กำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าธรรมเนียมในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ เนื่องจากมีการเลื่อนการเดินทางหรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๑๔ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

๑๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑๘.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๘.๓ ค่าพาหนะ

๑๘.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๙. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามเอกสารหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศนี้

๒๐. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกหรือเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบิน ที่โดยสารซึ่งระยะเวลาออกและเข้าประเทศไทย โดยให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นดังนี้

กรณีเดินทางไปประเทศกลุ่ม ก ประเทศในทวีปเอเชีย ให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเริ่มการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

กรณีเดินทางไปประเทศกลุ่ม ข ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

กรณีเดินทางไปประเทศกลุ่ม ค ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน ให้นำเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังจากการปฏิบัติงาน ให้นำเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง หลังจกเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒๑. การเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ซึ่งมีค่าครองชีพสูงและห้องพักราคาสูง จึงมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณี

๒๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง หรือค่าพาหนะรับจ้าง เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้เบิกตามที่จ่ายจริง

๒๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้รวมถึง ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทาง ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจหรือภาคบังคับตามที่ประเทศปลายทางกำหนด ค่าบริการเลือกที่นั่งและค่าบริการปรับเปลี่ยนการเดินทางได้อย่างยืดหยุ่น เว้นแต่ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนสายการบิน ไม่สามารถเบิกได้

๒๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกได้ ดังนี้

๒๔.๑ ค่าเลี้ยงรับรองเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๔.๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์การตรวจลงตรา (E-VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการ (Official Passport) และหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ

๒๔.๓ ค่าตรวจคัดกรองโรคและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคบังคับที่ประเทศปลายทางกำหนด ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ

๒๔.๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ

๒๕. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดังนี้

๒๕.๑ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารรับอนุญาต หรือบริษัทรับอนุญาต (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวกันในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง

กรณีมีเงินเหลือกลับมาให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทาง ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารรับอนุญาต หรือบริษัทรับอนุญาต (อัตราซื้อของธนาคาร) พร้อมให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

๒๕.๒ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวกันในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน หลังวันที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน

๒๖. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๖ เอกสารหมายเลข ๗ และเอกสารหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณี

ส่วนที่ ๕

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๒๗. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๒๗.๑ บันทึกรับฝาก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒๗.๒ หนังสือเชิญประชุมการเข้าร่วมการอบรม หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือ หรือกรณีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม หรือประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการ

๒๗.๓ กำหนดการของโครงการตามข้อ ๒๗.๒

๒๗.๔ รายงานผลการไปปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๕ ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๖ สำเนาสัญญาออมเงินในกรณีออมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒๗.๗ ค่าเบี่ยงเหลี่ยมหาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทาง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๘ การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานในการเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักจริงตามจำนวนที่เรียกเก็บพร้อมทั้งให้มีค่าแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๗.๙ ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๑๐ ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๗.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าเลี้ยงรับรอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินหรือสลิปรับชำระเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์การตรวจลงตรา (E-VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการ (Official Passport) และหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจหรือภาคบังคับ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศของธนาคารรับอนุญาต หรือบริษัทรับอนุญาต หรือหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนจากเว็บไซต์ธนาคารแห่งประเทศไทย

ค่าธรรมเนียมในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากการเดินทางหรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนบพร้อมหนังสือชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน

๒๗.๑๒ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒๘. กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเกินสิทธิตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณี

๒๙. การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานก่อน หรือในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือระเบียบของทางราชการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจรัล วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอัตราแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน
 ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....
 ระหว่างวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....
 เป็นเวลา.....วัน และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้จำนวน.....บาท
 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เรื่อง而去ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะเดินทาง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
 (.....)

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

 ไปปฏิบัติงานปกติ ไปประชุม อบรม สัมมนา ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นเวลา..... วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ..... บาท.....คน..... วัน	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ..... บาท.....คน..... วัน	
ค่าเช่าที่พัก	
อัตรา วันละ.....บาท.....คน.....วัน	
วันละ.....บาท.....คน.....วัน	
ค่าพาหนะ	
ค่ารถรับจ้าง	
ค่ารถโดยสารประจำทาง		
ค่าโดยสารรถไฟ		
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่	
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่	
ค่าโดยสารเครื่องบิน ระหว่าง.....ถึง.....		
อัตราชั้นประหยัด จำนวน.....เที่ยว เทียบวันละ.....บาท.....คน	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
ค่าเช่ารถประเภท.....จำนวน.....คัน	
ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ระยะทาง.....กิโลเมตร	
ค่าใช้จ่ายอื่น	
ค่าลงทะเบียน	
ค่ารับรอง	
อื่น ๆ	
รวมทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ผู้เบิก

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ชื่อส่วนงาน.....หน่วยงาน.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(กรณียืมเงิน)..... อ้างถึงหนังสือ อว.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง หัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ชื้อยืมเงิน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(หัวหน้าคณะเดินทาง)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

อัตราแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เหมาะสม ดังนี้ (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ		
			ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้		เหมาะสม ดังนี้ (บาท:วัน:คน)
			ห้องพักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักรู้ (บาท:วัน:คน)	
๑	กลุ่มสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๓๖๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๐๐๐
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต				
	กลุ่มวิชาการ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ				
๒	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	๓๓๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๘๐๐
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอำนวยการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ				
	กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑ บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน				

หมายเหตุ

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๑ จะเบิกอัตราค่าที่พักคนเดียวหรือห้องพักรักก็ได้ โดยเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ หากประสงค์จะพักคนเดียวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิไม่เกินอัตราห้องพักรัก

อัตราแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้			เบิกค่าชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย (งดเบิกค่าเชื้อเพลิง) เศษของกิโลเมตรให้ตัดทิ้ง		ค่าโดยสารรถไฟ ให้เบิกจ่ายตามที่ จ่ายจริง	ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามที่ จ่ายจริง
		ระหว่างจังหวัด (เที่ยวละไม่เกิน)	ภายในจังหวัดเดียวกัน (เที่ยวละไม่เกิน)	ในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ (เที่ยวละไม่เกิน)	รถยนต์ กม.ละ	รถจักรยานยนต์ กม.ละ		
๑	<p>กลุ่มสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p>	๖๐๐	๕๐๐	๖๐๐	๖	๓	รถไฟด่วนพิเศษ (รถชั้น ๑)	ชั้นประหยัด
	<p>กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต</p>							
	<p>กลุ่มวิชาการ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p>							
๒	<p>กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p>	๖๐๐	๕๐๐	๖๐๐	๖	๓	รถไฟด่วนพิเศษ (รถชั้น ๑)	ชั้นประหยัด
	<p>กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอำนวยการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ</p>							
	<p>กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑</p>							
	<p>บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ปฏิบัติงาน</p>							

อัตราแบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ			
		จ่ายจริง ให้เบิกไม่เกินอัตราดังนี้			
		ประเภท ก		ประเภท ข	
		ห้องพักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักรู (บาท:วัน:คน)	ห้องพักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักรู (บาท:วัน:คน)
๑	กลุ่มสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๑๐,๐๐๐	๖,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๙,๑๐๐
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต				
	กลุ่มวิชาการ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ				
๒	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	๗,๕๐๐	๔,๘๗๕	๑๐,๕๐๐	๖,๘๒๕
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอำนวยการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ				
	กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑				
	บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปปฏิบัติงาน				

หมายเหตุ

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๑ จะเบิกอัตราค่าที่พักคนเดียวหรือห้องพักรักคู่ก็ได้ โดยเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ หากประสงค์จะพักคนเดียวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิ์ไม่เกินอัตราห้องพักรักคู่

- | | | |
|----------|---------|---|
| ประเภท ก | หมายถึง | ประเทศสาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สหพันธรัฐมาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ประเภท ข | หมายถึง | ประเทศนอกเหนือจากข้อ ประเภท ก |

อัตราแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ
		เหมาจ่าย ให้เบิกในอัตราดังนี้ (บาท:วัน:คน)
๑	กลุ่มสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๓,๑๐๐
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	
	กลุ่มวิชาการ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	
๒	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	๒,๑๐๐
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอำนวยการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ	
	กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑	
	บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน	

อัตราแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายจริง
๑	<p>กลุ่มสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต</p> <p>กลุ่มวิชาการ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p>	ชั้นประหยัด
๒	<p>กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอำนวยการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑</p> <p>กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑ บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	ชั้นประหยัด