

คู่มือประชาชน

เรื่อง กระบวนการแนวทางการขออนุมัติค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2569

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะบริหารศาสตร์

สถานที่/ช่องทางการให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 - 1.1 สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์
 - 1.2 โทรศัพท์ 045353838
 - 1.3 E-Mail nadlada.k@ubu.ac.th
 - 1.4 เว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์ www.bus.ubu.ac.th
2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 - 2.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
 - 2.2 ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หลักการเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงิน เป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินจึงมีความจำเป็น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอนและกระบวนการที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาด ตลอดจนช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้และเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจ สามารถศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ คู่มือดังกล่าวมุ่งส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยรวม

2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางและเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการและมหาวิทยาลัยกำหนด

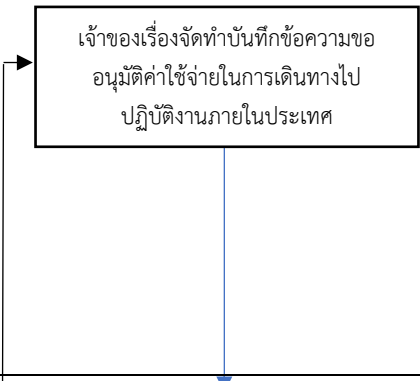
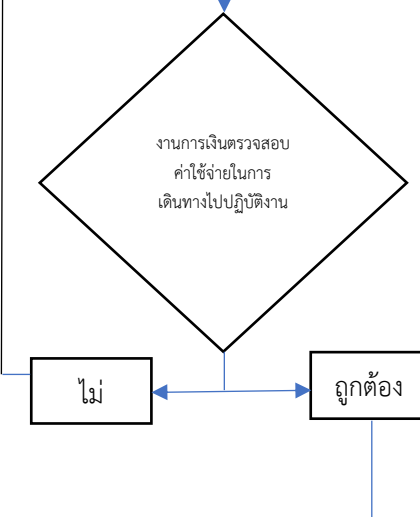
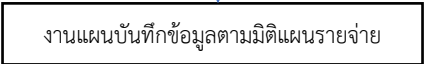
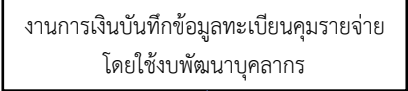
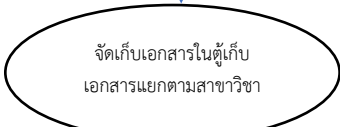
คู่มือฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2569 ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ การพิจารณาความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร การตรวจสอบสิทธิและอัตราค่าใช้จ่าย ตลอดจนการดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นขั้นตอน ช่วยลดข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานที่ตรงกัน

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ส่วนงาน	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้เดินทาง	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
หัวหน้าส่วนงาน	หมายความว่า	คณบดีคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งานการเงิน	หมายความว่า	นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ตรวจสอบเอกสารในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
ค่าใช้จ่าย	หมายความว่า	อัตราค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

4. ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศพร้อมเอกสารหลักที่ต้องใช้แนบเป็นต้นเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ประกอบด้วย หนังสือเชิญหรือโครงการที่มีกำหนดการชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้มีความถูกต้อง		ภายใน 1-2 วัน	เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 3. ต้นเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ประกอบด้วย หนังสือเชิญหรือโครงการที่มีกำหนดการชัดเจน
งานการเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569		ภายใน 1-2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 3. ต้นเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ประกอบด้วย หนังสือเชิญหรือโครงการที่มีกำหนดการชัดเจน 4. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569
งานธุรการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเดินทาง		ภายใน 1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
งานแผนเพื่อบันทึกข้อมูลตามมติแผนรายจ่าย		ภายใน 1 วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
งานการเงินบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรายจ่ายแหล่งเงินรายได้ เช่น เลขที่เอกสาร , สาขา , ชื่อผู้เดินทาง , หมวดรายจ่าย , รายละเอียดรายการ , จำนวนเงิน		ภายใน 1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี	
งานการเงินจัดเก็บเอกสารในตู้เก็บเอกสารโดยแยกตามสาขาวิชา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		ภายใน 1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี	

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติ ได้แก่ หนังสือเชิญหรือโครงการที่มีกำหนดการชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของค่าใช้จ่าย (ระยะเวลา: ภายใน 1-2 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารและค่าใช้จ่าย

งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของเอกสารประกอบการเดินทาง ได้แก่

1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
3. ต้นเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศประกอบด้วย **หนังสือเชิญหรือโครงการที่มีกำหนดการชัดเจน**
4. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569

กรณีเอกสารหรือรายละเอียดไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติ หากถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ระยะเวลา: ภายใน 1-2 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอขออนุมัติเดินทาง

งานธุรการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ระยะเวลา: ภายใน 1-3 วัน) โดยแบ่งตามประเภทบุคลากร ดังนี้

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
1. หัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง	1. หัวหน้าสำนักงาน
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	3. คณบดี
4. คณบดี	

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลตามมติแผนรายจ่าย

งานแผนดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายตามมติของแผนรายจ่าย เพื่อให้ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแผนที่กำหนด (ระยะเวลา: ภายใน 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรายจ่าย

งานการเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรายจ่ายของแหล่งเงินรายได้ โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขที่เอกสาร สาขาวิชา ชื่อผู้เดินทาง หมวดรายจ่าย รายละเอียดรายการ และจำนวนเงิน เพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ระยะเวลา: ภายใน 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเก็บเอกสาร

งานการเงินดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ โดยแยกจัดเก็บตามสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง (ระยะเวลา: ภายใน 1 วัน)

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

การรับเรื่องร้องเรียน

ผ่านเว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หัวข้อ “ร้องเรียน”

The screenshot shows the official website of the Faculty of Administrative Sciences (UBS) at Burapha University. The page has a dark blue header with the UBS logo and navigation links in Thai. The main content area is white and features a large heading for the faculty, contact information, and a grid of links categorized under 'ข้อมูลคณะฯ' (Faculty Information), 'ติดต่อเรา' (Contact Us), and 'บริการของเรา' (Our Services).

ข้อมูลคณะฯ	ติดต่อเรา	บริการของเรา
เกี่ยวกับคณะ	สายด่วนคณะบดี	เว็บไซต์เดิม
ข่าวสาร	ร้องเรียน	สำหรับอาจารย์และบุคลากร
ปฏิทินการศึกษา	แผนที่เดินทาง	ระบบบริการนักศึกษา
สมัครเรียน	แบบสอบถามความพึงพอใจ	ตารางการจอร์รถ
ทุนการศึกษา	ต่อเว็บไซต์	ตารางการจองห้องประชุม
	แบบสอบถามความพึงพอใจ	KM Blog
	ต่อการบริการของเจ้าหน้าที่	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

วันที่รับเอกสาร.....

ส่วนงาน สำนักงานเลขาธิการคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 3853.....

ที่ อว 0604.13.1/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... พร้อมด้วย.....

ความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป () ประชุม () อบรม/สัมมนา () นิเทศนักศึกษา () ลงพื้นที่เก็บข้อมูล () อื่นๆ (ระบุ)

เรื่อง (แนบเอกสารต้นเรื่อง/โครงการฯ)

ระหว่างวันที่..... ณ(ระบุ).....

[] ไม่มี ความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป [] มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปพร้อมแนบสัญญาขอยืมเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการคำนวณ	จำนวนเงิน (บาท)												
ค่าลงทะเบียน	[] ไม่มี [] มี (จ่ายภายในวันที่.....)													
ค่าเบี้ยเลี้ยง	[] มีอาหาร: 160 บาท × วัน × คน [] ไม่มีอาหาร: 240 บาท × วัน × คน													
ค่าที่พัก	[] จ่ายจริง (พัก 1 คน): 1,600 บาท × วัน × ห้อง [] จ่ายจริง (พัก 2 คน): 850 บาท × วัน × ห้อง (1,700 บ./ห้อง) เหตุผลกรณีจ่ายเกินอัตรากำหนด (ไม่เกิน 25%): [] เหม่าจ่าย (พัก 1 คน): 800 บาท × วัน × ห้อง													
ค่าพาหนะเดินทาง	[] รถโดยสาร (อบ-กทม-อบ) ตามจริง อัตรา 846 บาท/เที่ยว × เที่ยว [] รถไฟ (อบ-กทม-อบ) ตามจริง อัตรา 981 บาท/เที่ยว × เที่ยว [] รถรับจ้าง (ตามจริงไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว) × เที่ยว (ไม่เกิน 4 เที่ยว) [] เครื่องบินขึ้นประหยัด (ไป-กลับ เบิกจ่ายตามจริง) ตารางรายละเอียดและพาหนะเดินทาง <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>วันที่เดินทาง</th> <th>ต้นทาง (จาก)</th> <th>ปลายทาง (ถึง)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เที่ยวไป</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เที่ยวกลับ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> [] พาหนะส่วนตัว ทะเบียนรถ (จำนวน.....กม.(ไป-กลับ) × 4 บาท) เหตุผลจำเป็น: [] ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ทะเบียน (เบิกค่าน้ำมันตามจริง)	รายการ	วันที่เดินทาง	ต้นทาง (จาก)	ปลายทาง (ถึง)	เที่ยวไป				เที่ยวกลับ				
รายการ	วันที่เดินทาง	ต้นทาง (จาก)	ปลายทาง (ถึง)											
เที่ยวไป														
เที่ยวกลับ														
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น														
แหล่งงบประมาณ	[] ไม่เบิกค่าใช้จ่าย (ใช้เงินส่วนตัว) [] ใช้เงินโครงการ (ระบุ)													
การไปปฏิบัติงาน	[] ใช้งบประมาณเองตามสิทธิ์ [] ใช้เงินเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)													
ลงนามผู้เดินทาง	ลงชื่อ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน (.....) วันที่.....													
ลำดับ การตรวจสอบ และอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ งบประมาณตนเองคงเหลือ จำนวน บาท ลงชื่อ (.....) วันที่.....	2. หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงาน [] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ (.....) วันที่.....												
	3. รองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง [] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ (.....) วันที่.....	4. คณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหาร [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....) วันที่.....												

สรุปอัตราค่าใช้จ่าย

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1/2

กลุ่มที่ 1 • นายสภามหาวิทยาลัย, กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ • ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย • บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	กลุ่มที่ 4 • ผู้ช่วยอธิการบดี, รองหัวหน้าส่วนงาน, ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ • พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ
กลุ่มที่ 2 • อธิการบดี • ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	กลุ่มที่ 5 • พนักงานมหาวิทยาลัย ต่ำกว่าระดับชำนาญการ • ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท • บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง, นักศึกษา
กลุ่มที่ 3 • รองอธิการบดี, หัวหน้าส่วนงาน, ประธานสภาบุคลากร • รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	

1

ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)

กลุ่มตำแหน่ง	อัตรา (บาท/คน/วัน)
 กลุ่มที่ 1	420
 กลุ่มที่ 2	270
 กลุ่มที่ 3	270
 กลุ่มที่ 4	240
 กลุ่มที่ 5	240

2

ค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน)



กลุ่มตำแหน่ง	เหมาจ่าย	จ่ายจริง (ไม่เกินอัตรา)	
		พักเดี่ยว	พักรู้
 กลุ่มที่ 1	1,200	2,500	1,400
 กลุ่มที่ 2	1,200	2,500	1,400
 กลุ่มที่ 3	1,200	2,200	1,200
 กลุ่มที่ 4	800	1,600	850
 กลุ่มที่ 5	800	1,600	850

3

ค่าพาหนะ (ภายในประเทศ)



กลุ่มตำแหน่ง	รถประจำทาง	เครื่องบิน	รถไฟ
 กลุ่มที่ 1	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
 กลุ่มที่ 2	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
 กลุ่มที่ 3	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
 กลุ่มที่ 4	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
 กลุ่มที่ 5	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 2

 การเดินทางโดยเครื่องบิน

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายตามที่ยังจริงได้เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้เบิกเพิ่มสูงกว่าอัตราที่กำหนดไม่เกินร้อยละ 25

การเดินทางโดยเครื่องบิน
ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ รวมทั้งค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ โดยไม่รวมถึงค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

4 ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าพาหนะรับจ้างเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายตามที่ยังจริงได้เป็นรายกรณีไป	5 ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา/อบรม ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดและเท่าที่จำเป็น การใช้พาหนะส่วนบุคคล (ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง) • รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท • รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
--	--

สรุปประเด็นสำคัญเพิ่มเติม (ภายในประเทศ)

นับเวลาเบี่ยเลี้ยง
 <พักแรม> นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน (เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน)
 <ไม่พักแรม> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
 กรณีมีอาหารในบวมมือ หักค่าเบี่ยเลี้ยงมือละ 1/3 ของอัตราต่อวัน

ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

- เดิมจำนวน: จัดเบิกจากมหาวิทยาลัย
- บางส่วน: เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ

การรักษาการแทน
 ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ใช้สิทธิเบิกอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น

เดินทางเป็นหมู่คณะ
 ให้พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ หากมีเหตุจำเป็น โดยให้เลือกเบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน เว้นแต่พนักงานขับรถให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้

การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการเดินทาง
 หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ้างดังกล่าวได้ตามที่ยังจริง โดยที่เหตุไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้เดินทาง หรือเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

การขออนุมัติ
 ต้องขออนุมัติก่อนเดินทางผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน/เหตุขัดข้อง ต้องขออนุมัติภายใน 3 วัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินใบแนบมหาวิทยาลัย
- ค่าใช้จ่ายอื่นต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามจริง

หมายเหตุ : อัตราทั้งหมดเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราเกี่ยวกับการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ และข้อ ๕ และข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติ หรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา รวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ

“การเดินทางเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่และช่วงเวลา เดียวกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป และเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งและภาระงานเดียวกันของส่วนงานเดียวกัน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“พาหนะ” หมายความว่า เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นปกติสม่ำเสมอ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน ตลอดจนพาหนะรับจ้างที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“พาหนะส่วนบุคคล” รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้พาหนะของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบที่ใช้เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล สืบค้น และเผยแพร่ข้อมูล

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทุกประเภท และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในกิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่า ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือนำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความประสงค์จะลาพักหรือลาพักผ่อนควบคู่ไปกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะมาก่อนหรือหลังการปฏิบัติงาน ให้ระบุรายละเอียดในคำขออนุมัติตามวรรคหนึ่งด้วย ทั้งนี้การลาต้องไม่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงเบิกได้ เสมือนเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนเดินทางได้ หรือมีเหตุขัดข้องจนไม่สามารถ ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เดินทางดำเนินการเสนอขออนุมัติผ่านระบบโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสามวันนับแต่วันที่เริ่มเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติหรือที่อยู่ประจำ

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่งที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งตามบัญชีท้ายประกาศนี้ ต่างกัน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราตามกลุ่มตำแหน่งที่สูงกว่า

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน หากมีเศษของวันหรือกรณีไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

(๒) กรณีที่ไม่ได้พักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน หากไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

(๓) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีการจัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละหนึ่งในสามของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่สองคนขึ้นไปเดินทางไปปฏิบัติงานในคราวเดียวกัน ให้พักรวมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักรวมกันได้

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ รวมทั้งค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

ความในวรรคสองมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ ๑ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในอัตราระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันที่พักนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกินสิบวัน

การเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้จ่ายล่วงหน้าไปแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามที่จ่ายจริง

เหตุจำเป็นตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเหตุที่ไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้เดินทาง หรือเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) ค่าลงทะเบียนในการสัมมนา การฝึกอบรม หรือค่าธรรมเนียมอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายตามที่ยจ่ายจริงได้เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้เบิกเพิ่มสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายลักษณะอย่างเดียวยตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะไปท่องเที่ยวหรือหลายท้องที่ก็ตาม

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน เว้นแต่พนักงานขับรถให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ใช้พาหนะ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทาง ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละสี่บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละสองบาท

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางหลวงหรือเส้นทางหลักที่ปรากฏบนแผนที่ระบุอเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเส้นทางที่สั้นที่สุดหรือเส้นทางที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดตามความเหมาะสม

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายใด ๆ จากการใช้พาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะเรียกร้องให้มหาวิทยาลัยชดเชยค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นได้อีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ขออนุมัติสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปหรือกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานีพาหนะประจำทางหรือสนามบิน พร้อมสัมภาระ

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลหรือพื้นที่เขตเมืองที่มีค่าครองชีพสูง

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถโดยสารประจำทาง หรือมีแต่ไม่สามารถใช้สัญจรได้ในเวลาที่จำเป็น

(๔) การเดินทางที่มีสัมภาระ อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สะดวกในการขนส่งหรือพาไปโดยพาหนะประจำทาง

กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าพาหนะรับจ้างเกินกว่าอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงได้เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้พาหนะประจำทางหลายประเภท หรือใช้พาหนะส่วนบุคคลร่วมกับพาหนะประจำทางในการเดินทางคราวเดียวกัน ให้ผู้เดินทางระบุรายละเอียดพาหนะที่ใช้เดินทางลงในคำขออนุมัติเดินทางเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี ตามระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานและระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามบัญชีหมายเลข ๔ หัวยประกาศนี้

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายและอนุมัติเบิกจ่าย

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศติดต่อกันเป็นระยะเวลาดังแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินห้าร้อยบาทต่อวัน สำหรับระยะเวลาที่เกินจากเจ็ดวันแรกเป็นต้นไป

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาตามเที่ยวบินของสายการบินที่โดยสารโดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๕ หัวยประกาศนี้

ข้อ ๒๕ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๖ และกลุ่มประเทศตามบัญชีหมายเลข ๗ หัวยประกาศนี้

ข้อ ๒๖ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ใช้อัตราขายเฉลี่ยของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่การสุดท้ายก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทางครั้งนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

กลุ่มตำแหน่ง	รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
กลุ่มที่ ๑	• นายกสภามหาวิทยาลัย • กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ • ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย • บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอุดหนุนและร้องทุกข์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาภายนอกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔๒๐
กลุ่มที่ ๒	• อธิการบดี • ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	๒๗๐
กลุ่มที่ ๓	• รองอธิการบดี • หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก) • ประธานสภามหาวิทยาลัย • รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	๒๗๐
กลุ่มที่ ๔	• ผู้ช่วยอธิการบดี • รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ • พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ	๒๔๐
กลุ่มที่ ๕	• พนักงานมหาวิทยาลัย ต่ำกว่าระดับชำนาญการ • ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท • บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง • นักศึกษา	๒๔๐

การรักษาการแทน: ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น
ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ: ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

กลุ่มตำแหน่ง	รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน)		
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
			พักเดี่ยว	พักคู่
กลุ่มที่ ๑	• นายกสภามหาวิทยาลัย • กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ • ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย • บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอุดหนุนและร้องทุกข์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
กลุ่มที่ ๒	• อธิการบดี • ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
กลุ่มที่ ๓	• รองอธิการบดี • หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก) • ประธานสภามหาวิทยาลัย • รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
กลุ่มที่ ๔	• ผู้ช่วยอธิการบดี • รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ • พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ	๘๐๐	๑,๖๐๐	๘๕๐
กลุ่มที่ ๕	• พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งระดับชำนาญการ • ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท • บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง • นักศึกษา	๘๐๐	๑,๖๐๐	๘๕๐

การรักษากฎเกณฑ์: ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งที่ไม่ได้รับเชื้อ: ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๓

คำพาหนะ การเดินไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ

กลุ่มตำแหน่ง	รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น	รถประจำทาง	เครื่องบิน	รถไฟ
กลุ่มที่ ๑	• นายกสภามหาวิทยาลัย • กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ • ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย • บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ ชั้น ๑
กลุ่มที่ ๒	• อธิการบดี • ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น ๑
กลุ่มที่ ๓	• รองอธิการบดี • หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก) • ประธานสภาบุคลากร • รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น ๑
กลุ่มที่ ๔	• ผู้ช่วยอธิการบดี • รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขา • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ • พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น ๑
กลุ่มที่ ๕	• พนักงานมหาวิทยาลัย ต่ำกว่าระดับชำนาญการ • ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท • บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง • นักศึกษา	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น ๒

การรักษาการแทน: ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ: ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางล่วงหน้าออกจากราชอาณาจักรไทย ไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ทวีปหรือประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ก. ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
ข. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
ค. ประเทศในอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

กลุ่มตำแหน่ง	รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
กลุ่มที่ ๑	• นายกสภามหาวิทยาลัย • กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ • ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย • บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๓,๓๐๐
กลุ่มที่ ๒	• อธิการบดี • ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	๓,๓๐๐
กลุ่มที่ ๓	• รองอธิการบดี • หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก) • ประธานสภามหาวิทยาลัย • รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	๓,๓๐๐
กลุ่มที่ ๔	• ผู้ช่วยอธิการบดี • รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ • พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ	๒,๑๐๐
กลุ่มที่ ๕	• พนักงานมหาวิทยาลัย ต่ำกว่าระดับชำนาญการ • ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท • บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง • นักศึกษา	๒,๑๐๐

หมายเหตุ : การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศลาว พม่า เวียดนาม และกัมพูชา ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของอัตราที่กำหนดข้างต้น

การรักษากำหนด: ผู้ดำรงตำแหน่งรักษากำหนด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ: ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

กลุ่ม ตำแหน่ง	รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทอื่น	ประเทศกลุ่ม ก (บาท/คน/วัน)		ประเทศกลุ่ม ข (บาท/คน/วัน)		ประเทศกลุ่ม ค (บาท/คน/วัน)		ประเทศกลุ่ม ง (บาท/คน/วัน)		ประเทศกลุ่ม จ (บาท/คน/วัน)	
		เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
กลุ่มที่ ๑	• นายกสภามหาวิทยาลัย • กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ • ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย • บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดี หรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๕๐๐	-
กลุ่มที่ ๒	• อธิการบดี • ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๕๐๐	-
กลุ่มที่ ๓	• รองอธิการบดี • หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก) • ประธานสภานุเคราะห์ • รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๕๐๐	-

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

กลุ่มที่ ๔	- ผู้ช่วยอธิการบดี - รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขา - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ - พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๕๐๐	-
กลุ่มที่ ๕	- พนักงานมหาวิทยาลัย ต่ำกว่าระดับชำนาญการ - ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท - บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง - นักศึกษา	๗,๕๐๐	๕,๓๐๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๒๐๐	๑๐,๕๐๐	๗,๔๐๐	๙,๔๐๐	๖,๖๐๐

การรักษาระดับ: ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น
ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ: ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๗

กลุ่มรายชื่อประเทศประเภท ก ข ค ง และ จ

ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
เนเธอร์แลนด์ เนการาบรูไนดารุสซาลาม เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ฟินแลนด์ ไอซ์แลนด์ ไอร์แลนด์	จีน เกาหลีใต้ ฮ่องกง ไต้หวัน มาเลเซีย เวียดนาม อินโดนีเซีย รัฐกาตาร์ รัฐคูเวต รัฐบาห์เรน รัฐอิสราเอล ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย โอมาน คูเวต (คูเวต) สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ กรีซ โครเอเชีย คีลี เช็ก สโลวีเนีย บราซิล เม็กซิโก ฮังการี โรมาเนีย บัลแกเรีย โปแลนด์	ประเทศ รัฐ หรือเมืองอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดใน ประเภท ก. ข. ง. และ จ.	ญี่ปุ่น สาธารณรัฐฝรั่งเศส สาธารณรัฐอิตาลี สมาพันธรัฐสวิส สหพันธรัฐรัสเซีย	แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร (บริเตนใหญ่และ ไอร์แลนด์เหนือ) สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรเบลเยียม ราชอาณาจักรสเปน สาธารณรัฐโปรตุเกส

หมายเหตุ : หากประเทศใดมีการเปลี่ยนชื่อในภายหลัง ให้ถือเอาชื่อใหม่ของประเทศนั้นเป็นสำคัญ