



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 2594/2563)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 มาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2563 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ตาม

		ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”	หมายความว่า	อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงานด้วย
“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
“ลายมือชื่อดิจิทัล”	หมายความว่า	ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อ
“ระบบ”	หมายความว่า	ระบบการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน (Business Trip) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
“การเดินทางไปปฏิบัติงาน”	หมายความว่า	การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ

		การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนาม ความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ
“การเดินทาง เป็นหมู่คณะ”	หมายความว่า	การเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่และช่วงเวลา เดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปและเป็นการเดินทางไป ปฏิบัติงานตามคำสั่งและภาระงานเดียวกันของส่วน งานเดียวกัน
“ค่าเช่าที่พัก”	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
“ยานพาหนะ ประจำทาง”	หมายความว่า	รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และ ให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตรา ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
“พาหนะส่วนตัว”	หมายความว่า	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ มีเจ้าของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 4 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 1 วัน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 1 วัน

ข้อ 5 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

5.2 ค่าเช่าที่พัก

5.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

5.4 ค่าลงทะเบียน

5.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป

ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตาม บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องพักรวมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ เช่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายลักษณะอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปห้องที่เดียวหรือหลายห้องที่ก็ตาม

กรณีมีความจำเป็นต้องพักรวมในห้องที่มีค่าครองชีพสูงและเขตปริมาณพล ซึ่งราคาห้องพักมีราคาสูงมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตรากำหนด

(1) กรณีไม่เกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีหมายเลข 2 โดยหากใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หากใช้งบประมาณของส่วนงานให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

(2) กรณีเกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีหมายเลข 2 ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณา

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้างตามจ่ายจริงสำหรับการเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินหรือการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนและจะต้องปฏิบัติงานในทันที ซึ่งหากไม่เดินทางโดยเครื่องบินจะไม่ทันการและอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ

(1) กรณีใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) กรณีใช้งบประมาณของส่วนงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 9 การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางในการไปปฏิบัติงานและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 4 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

14.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

14.2 ค่าที่พัก

14.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

14.4 ค่าลงทะเบียน

14.5 ค่ารับรอง

14.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ 15 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 5 แนบท้ายประกาศนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่มีได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายประกาศนี้

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามวรรคสองไปปฏิบัติงานตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายประกาศนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ข้อ 16 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตาม บัญชีหมายเลข 7 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 17 ค่ารับรอง ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 18 ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-Passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ 19 หลักเกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

19.1 กรณีที่ผู้เดินทาง มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

19.2 กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

19.3 กรณีค่าใช้จ่ายใดชำระด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หากไม่มีหลักฐานตาม 19.1-19.3 ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันที่ยื่นเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 20 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 22 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ.2563



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น