



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยความตามข้อ ๕๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราจ่าย เงินช้อและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศ

เงินช้อและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

เงินช้อและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นหมู่คณะ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวโดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้ ส่วนงานอาจพิจารณาให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด และงบประมาณของส่วนงาน

หลักเกณฑ์ เงินช้อและวิธีการในการเบิกจ่ายสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๖”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ - ๘ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้บัญชี แนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร. ชนะเศรษฐ์ จ้าวหิรัญพัฒน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

บัญชีหมายเลข ๑ - ๘ แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

บัญชีหมายเลข ๑

การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ
เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน *

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา	กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	กลุ่ม ๒ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ	กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

*อัตราที่ใช้สำหรับนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก ยกเว้นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้เทียบตำแหน่งกับพนักงาน
มหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๒

ระยะเวลาที่อนุมัติให้เดินทางก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติงาน
ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชม.	ไม่เกิน ๒๔ ชม.
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ในทวีปยุโรป ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชม.	ไม่เกิน ๔๘ ชม.
ในทวีปอเมริกาใต้ ในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชม.	ไม่เกิน ๗๒ ชม.

บัญชีหมายเลข ๓

เบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย *

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/วัน/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๔๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๒๗๐

* อัตราที่ใช้สำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ *

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมี เหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๙๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/วัน/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนปฏิบัติงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๘๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๑,๒๐๐

* อัตราที่ใช้สำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ *

ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/เที่ยว/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ยกเว้นตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญงานลงมา ที่มีใช้ผู้ทำงานบริหาร	๒,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒	๓,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๕,๐๐๐

* อัตราที่ใช้สำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑	๒,๑๐๐
ลูกจ้างประจำของส่วนปฏิบัติงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๓,๑๐๐

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงคือไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะเหมาจ่าย มีสิทธิเบิกค่าอาหารและค่าเครื่องใช้รวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบในวันถัดไปไม่ได้

๓. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ทำได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาการเดินทางไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

๔. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๗

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง* (บาท : วัน : คน)					
ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ตำแหน่งข้าราชการ	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก	เพิ่มขึ้นจาก
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	ประเภท ก.	ประเภท ก.
ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา				อีกไม่เกิน	อีกไม่เกิน
				ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๒๕
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น					
กลุ่ม 1					
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา					
อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์					
ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน					
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง					
ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง					
ผู้ทำงานบริหาร					
รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน					
ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา					

<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี อนุมัติ</p> <p>ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐</p>	<p>ไม่เกิน ๗,๐๐๐</p>	<p>ไม่เกิน ๔,๕๐๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕</p>
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๓</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และ อธิการบดี</p> <p>ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>๑๐,๐๐๐</p>	<p>๗,๐๐๐</p>	<p>๔,๕๐๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕</p>

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. ใต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชอาณาจักรโมนาโก
๑๒. ราชอาณาจักรแซมเบีย
๑๓. ราชอาณาจักรอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาร์เบโดส

๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคองโก
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบูรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลีซ
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์มาซีโตเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘

สิทธิในการเดินทางโดยเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ๑, ๒

ชั้น ๑	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๒ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี อนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรอง หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ เรียกที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และ พนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>
<p>๑. ให้ผู้อนุมัติพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และงบประมาณของหน่วยงานเป็นสำคัญ ๒. กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกได้ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

หลักเกณฑ์การคำนวณจำนวนวันเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑.๑ กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๑.๒ กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๑.๓ กรณีลาภิกข หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทาง ต้องรับรองตนเองในการเบิกจ่ายดังกล่าวด้วย

๑.๔ กรณีลาภิกข หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

๒. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย ถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย และให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ เช่น ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน ถ้านำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย หรือ ใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรกก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรูที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัด แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

๔. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

๕. การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

เงื่อนไขและวิธีการในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินใดก็ได้ หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และงบประมาณของหน่วยงานเป็นสำคัญ ยกเว้นค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑ กรณีส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน

๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕

เงื่อนไขและวิธีการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว (เป็นหมู่คณะ)

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>* ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง</p> <p>ผู้ทำงานบริหาร</p> <p>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>	<p>- ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง</p> <p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน</p> <p>เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>

<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่ง อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>เป็นหัวหน้าคณะ</p> <p>- หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมี อัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕

เงื่อนไขและวิธีการในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๑. กรณีมีการยืมเงินตรงจ่ายหรือเงินอื่นใดของส่วนงานเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

๑.๑ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ โดยแนบลักษณะการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง

สำหรับการส่งใช้เงินยืมของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือโดยแนบลักษณะการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

วิธีการส่งใช้เงินยืมสามารถส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด หรือ กรณีการคืนเงินยืมตรงราชการ ให้ใช้การโอนเงินผ่านระบบธนาคาร เพื่อคืนเงินยืมเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยได้

๑.๒ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันหลังวันที่ผู้เดินทางกลับจากการปฏิบัติงานเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมาในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ

กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒. กรณีมิได้ยืมเงินตรงจ่ายของส่วนงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบลักษณะการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศสมทบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว ให้เบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือก็ได้ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๒.๑ ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๒.๒ ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๓. ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่/ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ