



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๕๔

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณา “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบฯ ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ความหมายของคำว่า “ผู้บริหาร” ให้เพิ่มเติมคำว่า “รองอธิการบดี” ไว้ด้วย
๒. ตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ของ “ร่าง” ระเบียบฯ ได้กล่าวถึงสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ ไว้ว่า “...ในส่วนของการอนุมัติในกรณีเร่งด่วนโดย วาจา...” นั้น อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงาน ดังนั้น ควรปรับข้อความให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ตามที่เสนอ และให้กองคลังนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาปรับแก้ไข “ร่าง” ระเบียบฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย พิจารณา และเสนออธิการบดีลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคากิจ)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

“ร่าง” ปรับแก้ไขตามมติคณะก.การเงิน



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่/๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
“คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
“ผู้บริหาร”	หมายความว่า	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับอธิการบดี อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า
“บุคลากร”	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	พนักงานที่ดำรงตำแหน่งคณบดีผู้อำนวยการ ศูนย์หรือสถาบันและผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการ หรือเทียบเท่า

“การเดินทาง”	หมายความว่า	การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติโดยปกติ หรือการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ
“พาหนะส่วนตัว”	หมายความว่า	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้พาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม
“เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว”	หมายความว่า	เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง
“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย
“ผู้เดินทาง”	หมายความว่า	บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทาง หรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือร่วมในการเดินทาง

หมวดที่ ๑

การเดินทาง

ข้อ ๕ การเดินทางตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการเดินทางให้มีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ เกิดขึ้นเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เดินทาง และรวมถึงการอนุมัติในกรณีเร่งด่วนโดยวาจา หรืออนุมัติตามหลักการเบื้องต้นในหนังสือเชิญเข้าร่วมเดินทาง ร่วมงาน หรือร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง

หมวดที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๓/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๓/๑ การเดินทางภายในประเทศ

(๑) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

(๒) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

๓/๒ การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราบัญชีหมายเลข ๓ และ ๔

ข้อ ๔ การเดินทาง ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๕ การนับเวลาเดินทางภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามวันและเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาออกจากประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่และเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาเข้าในประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น

การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยตั้งแต่วันที่ประทับตราในหนังสือเดินทางขาออกจากประเทศ-จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่ประทับตราในหนังสือเดินทางขาเข้าประเทศ

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่ได้พักร้อน ให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ให้เป็นไปตามดังนี้

ก. การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้อยู่ ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้อยู่คนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

ข. การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

ข้อ ๑๒ ค่าพาหนะเดินทาง

ก. ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทาง กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) การเดินทางนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๓) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตาม (๑) ถึง (๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน
เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน
เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ข. ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กาบัตรโดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ ถึง ๔ โดยหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีซื้อเป็นเงินสด ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกาบัตรโดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง และระบุต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม หากรายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดข้างต้นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทดเต็มได้ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องงานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง ห้ามเบิกค่าพาหนะเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา หรือระหว่างเดินทางล่วงหน้า หรือระหว่างเวลาที่ไม่สามารถเดินทางกลับได้ด้วยเหตุผลส่วนตัวนั้น

ข้อ ๑๓ การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัย แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อบำเหน็จเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะ ๑ คัน ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทาง หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้วทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แต่หากรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ บางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หมวดที่ ๓

รายงานผลการเดินทาง

ข้อ ๑๓/ การรายงานผลการเดินทาง

ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามข้อ ๙ – ข้อ ๑๖ และตามบัญชีหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่.....

บัญชีหมายเลข ๑

แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ...

กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	๘๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท	
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน	๒๓๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๐๐๐ บาท	
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๓๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท	

บัญชีหมายเลข ๒

แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ....

กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่ เกิน ๓,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท	
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน	๒๓๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่ เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท	
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๓๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่ เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท	

บัญชีหมายเลข 3

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไป ปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกา ใต้ หรือประเทศในทวีป แอฟริกาใต้	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ...
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ							
	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าที่พัก						ค่าพาหนะเดินทาง
		ก		ข		ค		
		เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒,๑๐๐	๓,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐	เครื่องบินชั้นประหยัด
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นประหยัด
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นธุรกิจ

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐคีลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๘. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

- ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
- ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
- ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
- ๓๓. สาธารณรัฐเปรู
- ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
- ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล

๑๔. ราชอาณาจักรสหไมตจอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัญเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอีิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอัฟกานิสถาน

๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๒๙๔
วันที่ 17 เม.ย. 2563
เวลา 14.07 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๐

ที่ อว ๖๔.๒.๔/ ๑๖๓

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้พิจารณา “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ... โดยมีมติให้คณะทำงานจัดทำประกาศระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน ค่าธรรมเนียมค่าบำรุงและรายจ่ายจากงบดำเนินงาน ปรับแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินพิจารณาในเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการการเงิน พิจารณา แล้ว นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินได้พิจารณาในเบื้องต้นและได้ปรับแก้ไข “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไป พ.ศ....มาเพื่อเสนอ คณะกรรมการการเงินพิจารณา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบตาม “ร่าง” ระเบียบฯ ที่เสนอ โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขความในข้อ ๙ วรรคสอง “การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ประทับตรา ในหนังสือเดินทางขาออกจากประเทศ จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่ประทับตราในหนังสือ เดินทางขาเข้าประเทศ” นั้น ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากปัจจุบันการเดินทางออกหรือ เข้าประเทศ ได้ผ่านระบบ BIOMETRICS ซึ่งจะไม่มีการประทับตราในหนังสือเดินทางขาเข้าและ ขาออก ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงิน จึงปรับความในข้อ ๙ วรรคสอง ดังนี้

จากเดิม “การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับ เวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ประทับตราในหนังสือเดินทางขาออกจากประเทศ จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่ประทับตราในหนังสือเดินทางขาเข้าประเทศ”

ปรับแก้ไขเป็น “การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามวันและเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะ เดินทางขาออกจากประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น จนเดินทางกลับถึงประเทศไทย ตามวันที่และเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาเข้าในประเทศ หรือตารางการเดินทาง ของพาหนะ นั้น”

โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินปรับแก้ไขแล้วนำเสนอคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

เรียน 1.คณบดี 2.คณบดี 3.คณบดี 4.คณบดี 5.คณบดี
เห็นด้วยนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา



(นางพัทรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม
17 มี.ค. 63



(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง
17 มี.ค. 63



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกดากิจ)

ท. รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว.๖๔.๒.๔/๑๗๐

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้พิจารณา "ร่าง" ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน พ.ศ....ตามที่คณะทำงานจัดทำประกาศระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมค่าบำรุง และรายจ่ายจากงบดำเนินงาน นำเสนอโดยที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขร่าง ดังกล่าว โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา แล้ว นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินได้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและได้ปรับแก้ไขร่างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา "ร่าง" ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.... มาเพื่อพิจารณาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน เพื่อพิจารณาต่อไป

(นางสาวไฉ่ เรียงกานา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

“ร่าง”

เสนอ กก.การเงินวันที่ ๑๘ มี.ค.๖๓



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีมติคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่/๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
“คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
“ผู้บริหาร”	หมายความว่า	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับบริหารบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า
“บุคลากร”	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	พนักงานที่ดำรงตำแหน่งคณบดีผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันและผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการหรือเทียบเท่า
“การเดินทาง”	หมายความว่า	การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติโดยปกติ หรือการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ
“พาหนะส่วนตัว”	หมายความว่า	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้พาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม
“เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว”	หมายความว่า	เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง
“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย
“ผู้เดินทาง”	หมายความว่า	บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทางหรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือร่วมในการเดินทาง

หมวดที่ ๑

การเดินทาง

ข้อ ๕ การเดินทางตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการเดินทางให้มีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ เกิดขึ้นเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เดินทาง และรวมถึงการอนุมัติในกรณีเร่งด่วนโดยวาจา หรืออนุมัติตามหลักการเบื้องต้นในหนังสือเชิญเข้าร่วมเดินทาง ร่วมงาน หรือร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง

หมวดที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๗.๑ การเดินทางภายในประเทศ

(๑) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

(๒) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราหมายเลข ๒

๗.๒ การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราหมายเลข ๓ และ ๔

ข้อ ๘ การเดินทาง ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยตั้งแต่วันที่ประทับตราในหนังสือเดินทางขาออกจากรประเทศ จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่ประทับตราในหนังสือเดินทางขาเข้าประเทศ

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่ได้พักร้อน ให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วก็ได้ โดยหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ให้เป็นไปตามนี้

ก. การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

ข. การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

ข้อ ๑๒ ค่าพาหนะเดินทาง

ก. ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทาง กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) การเดินทางนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๓) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตาม (๑) ถึง (๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน
เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน
เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ข. ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กากับตร โดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ ตามบัญชีแนบท้าย หมายเลข ๑ ถึง ๔ โดยหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีซื้อเป็นเงินสด ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทน จำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกากับตรโดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดง รายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่แสดงรายละเอียดใน การเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง และระบุต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงิน รวม หากรายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดข้างต้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง ห้ามเบิกค่าพาหนะเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา หรือระหว่างเดินทางล่วงหน้า หรือระหว่างเวลาที่ไม่สามารถเดินทางกลับได้ด้วยเหตุผลส่วนตัวนั้น

ข้อ ๑๓ การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัย แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อดำเนินเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะ ๑ คัน ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖

ข้อ ๑๗ การเดินทาง หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้วทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แต่หากรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ บางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หมวดที่ ๓

รายงานผลการเดินทาง

ข้อ ๑๘ การรายงานผลการเดินทาง

ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามข้อ ๗ - ข้อ ๑๗ และตามบัญชีหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่.....

บัญชีหมายเลข ๑

แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ...

กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	๘๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท	
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน	๒๓๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๐๐๐ บาท	
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๓๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท	

บัญชีหมายเลข ๒

แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ....

กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่ เกิน ๓,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท	
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน	๒๓๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่ เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท	
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๓๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่ เกิน ๕,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท	

บัญชีหมายเลข 3

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไป ปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกา ใต้ หรือประเทศในทวีป แอฟริกาใต้	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔
แบบทำยระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ...
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ							
	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าที่พัก						ค่าพาหนะเดินทาง
		ก		ข		ค		
		เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒,๑๐๐	๓,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๓๐	เครื่องบินชั้นประหยัด
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า และบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นประหยัด
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นธุรกิจ

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

- ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
- ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
- ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
- ๓๓. สาธารณรัฐเปรู
- ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
- ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก

- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐอิสราเอล
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮังการี

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐปาสามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล

๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐติมอร์-เลสเต
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลีซ
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐมัลดีฟส์
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอิสราเอล
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก

๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

(ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานและการมีกองปรมาภิไธยในประเทศ และการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	(ร่าง) (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานและการมีกองปรมาภิไธยในประเทศ และการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อสังเกต / เหตุผลประกอบ
พระราชกฤษฎีกา กำหนดการเดินทางไปราชการชั่วคราว และ ประจำ	หมวดที่ ๒ ข้อ ๖ (๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มี ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ และ เกิน ๑๕ วัน พระราชกฤษฎีกา การ เดินทางไปราชการชั่วคราว และประจำ	ข้อสังเกต เปลี่ยนจากชั่วคราว มาเป็น ไม่เกิน ๑๕ วัน และเกิน ๑๕ วัน
มาตรา ๑๖ กรณีออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นำเวลาตั้งแต่เริ่ม ปฏิบัติราชการจนถึงหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อเวลาการปฏิบัติราชการ	หมวดที่ ๒ ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ตาม กำหนดเวลา สามารถเดินทางล่วงหน้าโดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางหลังจากการ ปฏิบัติงานสิ้นสุดลง ๒๔ ชั่วโมง	ข้อสังเกต สามารถเบิกค่าใช้จ่ายก่อนและ หลังปฏิบัติงานก่อนและหลังเดินทาง ๒๔ ชั่วโมง
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่า เช่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ภายในประเทศ ข้อ ๑	บัญชีหมายเลข ๑	ข้อสังเกต การเดินทางไปปฏิบัติงานจะไม่ มีการแยกประเภท ก และ ข
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการมีกองปรมา	บัญชีหมายเลข ๒	ข้อสังเกต ค่าเช่าที่พักในการมีกองปรมา

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	(ร่าง) (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานและการมีกองปรมาภายในประเทศ และการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อสังเกต / เหตุผลประกอบ
ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการเบิกค่าที่พักที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ข้อ ๑	บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	สามารถเลือกประเภทจ่าย ได้ทั้ง การจ่ายจริง และเหมาจ่าย ข้อสังเกต ให้ดูเทียบระหว่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้กับบัญชีหมายเลข ๑ ในระเบียบนี้
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓	ข้อ ๑๑ ค่าพาหนะเดินทาง (๓)	ข้อสังเกต สามารถเดินทางโดยสาธารณะขนส่งมวลชนได้ปฏิบัติงานขึ้นไป ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราว (เบ็ดเตล็ดในอัตราค่าที่พัก)



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในข้อ ๖ ข้อ ๙.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ ประกอบกับความเห็นชอบของ คณะกรรมการเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ภายในประเทศ จากงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก	
	ประเภท ก (บาทต่อวัน)	ประเภท ข (บาทต่อวัน)	เหมาจ่าย (ไม่เกินบาทต่อคืน)	จ่ายจริง (ไม่เกินบาทต่อคืน)
๑. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่ อย่างเดียวกัน	๒๔๐ บาท	๑๔๔ บาท	๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๒๐๐ บาท ห้องคู่ ๘๕๐ บาท

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท ผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ยกเว้นบุคลากร ตาม ๑	๒๔๐ บาท	๑๔๕ บาท	๘๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๒๐๐ ๑ ห้องคู่ ๘๕๐ บาท
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เทียบเท่า ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๙ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๓๐ บาท	๑๖๒ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๐๐ ๑ ห้องคู่ ๑,๒๐๐ บาท
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๓๐ บาท	๑๖๒ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ ๑ ห้องคู่ ๑,๔๐๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองใน

จังหวัดเดียวกัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติ

ราชการปกติ

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเริญ ชสราข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ ฉบับที่ ๒
ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศให้สอดคล้องกับการปฏิบัติในการเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๓ และมติคณะกรรมการเงินรายได้ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ จึงกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ ดังนี้

๑. ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าใช้สอย เรียกว่า "ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ"

๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศตามประกาศนี้ มีดังนี้

๒.๑ ให้ผู้เดินทางซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินและได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ แต่เนื่องจากการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริงจากเงินรายได้

๒.๒ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามข้อ ๒.๑ แสดงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น

๒.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือทากตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

เสนอ “ร่าง” ☒ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.
☐ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กองคลัง..... สำนักงานมหาวิทยาลัย.....
หลักการและเหตุผล เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ของ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย อาศัย
อำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหาร
การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒
ขั้นตอนการพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา (ผ่านการพิจารณาหรือได้รับความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๑. คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

☐ ข้อกฎหมายปรับปรุง

- “ร่าง” ข้อกฎหมายฉบับใหม่
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อกฎหมายฉบับเดิม
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

☒ ข้อกฎหมายใหม่

- “ร่าง” ข้อกฎหมาย
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศ เป็นต้นไป
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

(✓) (๑) “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.
(ฉบับเสนอคณะกรรมการการเงินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

(✓) (๒) ตารางเปรียบเทียบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับ
การเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรมภายในประเทศและการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ....

(✓) (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔

(✓) (๔) ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ ฉบับที่ ๒ ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘

(✓) (๕) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินการขั้นต่อไป

- ☐ เสนอคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- ☐ เสนอคณะกรรมการพิจารณาตามกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- ☐ เสนอสภามหาวิทยาลัย