



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกิจการนานาชาติ สำนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทรศัพท์ 3040 (จริญดา).....

ที่ อว.0604.5.1/ว. 01079 ..... วันที่ 8 มิถุนายน 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศสำหรับ  
นักศึกษาชมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรียน คณบดี

- ( ) เพื่อโปรดทราบ
- (✓) เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามนัยหนังสือดังกล่าว
- ( ) เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ( ) เพื่อโปรดทราบแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์
- (✓) เพื่อโปรดพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (✓) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับ  
ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

DieSign 08/06/2569 11:40

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรนุช ปวงสุข)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ



มหาวิทยาลัยชั้นนำในอาเซียนที่ยกระดับคุณภาพชีวิตให้แก่สังคม | A Leading University in ASEAN Enhancing the Quality of Life for Society

คำนิยามองค์กร: S-M-A-R-T: ร่วมแรง ร่วมใจ เพื่อความสำเร็จขององค์กร

Social Devotion: ทำงานที่สร้างคุณค่าต่อสังคม

Research / Innovation Focus: มุ่งพัฒนานวัตกรรมและงานวิจัย

Management by Fact / Morality: การบริหารโดยข้อมูลและความถูกต้อง/จริยธรรม

Teamwork: การทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

Accountability: รับผิดชอบต่อผลลัพธ์และการตัดสินใจ

## บัญชีรายชื่อแจ้งเวียน

1. คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์
2. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
3. คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะบดีคณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. คณะบดีคณะศิลปศาสตร์
6. คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์
7. คณะบดีคณะบริหารศาสตร์
8. คณะบดีคณะรัฐศาสตร์
9. คณะบดีคณะนิติศาสตร์
10. คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
11. คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์
12. คณะบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศ  
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ และข้อ ๕ และข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๙ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕ ระยะเวลาการเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนตามที่คณะ สำนัก หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด

ข้อ ๖ รูปแบบกิจกรรมที่เข้าร่วมการแลกเปลี่ยน

- (๑) ศึกษา
- (๒) ฝึกงาน
- (๓) ฝึกอบรม
- (๔) สัมมนา
- (๕) ทำวิจัย
- (๖) แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- (๗) กิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ

ข้อ ๗ การใช้จ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และเหมาะสม





ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราเกี่ยวกับการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ และข้อ ๕ และข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๙ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๙”

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 ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“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 ให้นำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความประสงค์จะลาพักหรือลาพักผ่อนควบคู่ไปกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ เป็นก่อนหรือหลังการปฏิบัติงาน ให้ระบุรายละเอียดในคำขออนุมัติตามวรรคหนึ่งด้วย ทั้งนี้การลาต้องไม่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงเบิกได้ เสมือนเป็นการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานตามปกติ

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 หากไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

(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 ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงได้เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้เบิกเพิ่มสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายลักษณะอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปห้องที่เดียวหรือหลายห้องก็ตาม

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน เว้นแต่พนักงานขับรถให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ใช้พาหนะ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทาง ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละสี่บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละสองบาท

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางหลวงหรือเส้นทางหลักที่ปรากฏบนแผนที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเส้นทางที่สั้นที่สุดหรือเส้นทางที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดตามความเหมาะสม

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายใด ๆ จากการใช้พาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะเรียกร้องให้มหาวิทยาลัยชดเชยค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเหี่ยวละห้าร้อยบาทสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(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 ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายและอนุมัติเบิกจ่าย

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศติดต่อกันเป็นระยะเวลาตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินห้าร้อยบาทต่อวัน สำหรับระยะเวลาที่เกินจากเจ็ดวันแรกเป็นต้นไป

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาตามเที่ยวบินของสายการบินที่โดยสาร โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๕ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๖ และกลุ่มประเทศตามบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๖ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ใช้อัตราขายถัวเฉลี่ยของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการสุดท้ายก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทางครั้งนั้น

#### บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๒๘ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

| กลุ่มตำแหน่ง | รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น   | อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง<br>(บาท/คน/วัน) |
|--------------|---|-------------------------------------|
| กลุ่มที่ ๑   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• นายกษัตริย์มหาวิทยาลัย</li> <li>• กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>• ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> <li>• บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอำนวยการและรองอำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารกิจการบริหารและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารกิจการบริหารและอธิการบดี คณะกรรมการบริหารกิจการบริหารและอธิการบดี คณะกรรมการบริหารกิจการบริหารและอธิการบดี คณะกรรมการบริหารกิจการบริหารและอธิการบดี</li> </ul> | ๔๒๐                                 |
| กลุ่มที่ ๒   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิการบดี</li> <li>• ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ</li> </ul>   | ๒๗๐                                 |
| กลุ่มที่ ๓   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• รองอธิการบดี</li> <li>• หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>• ประธานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>• รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul>   | ๒๗๐                                 |
| กลุ่มที่ ๔   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>• รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลข</li> <li>• ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ</li> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ</li> </ul>   | ๒๕๐                                 |
| กลุ่มที่ ๕   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัยต่ำกว่าระดับชำนาญการ</li> <li>• ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท</li> <li>• บุคคลภายนอกที่รับมอบหมายให้ร่วมเดินทาง</li> <li>• นักศึกษา</li> </ul>   | ๒๕๐                                 |

**การรักษากฎการแทน:** ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้สอยในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น

**ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ:** ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

| กลุ่มตำแหน่ง   | อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน) |           |        |       |
|--|---------------------------------|-----------|--------|-------|
|  | หมายเหตุ                        | จ่ายจริง  |        |       |
|  |                                 | พักเดี่ยว | พักคู่ |       |
| <p>รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นายกสภามหาวิทยาลัย</li> <li>กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> <li>บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอำนวยการและรองทุกซ์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul> |                                 | ๑,๒๐๐     | ๒,๕๐๐  | ๑,๕๐๐ |
| <p>กลุ่มที่ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิการบดี</li> <li>ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ</li> </ul>  |                                 | ๑,๒๐๐     | ๒,๕๐๐  | ๑,๕๐๐ |
| <p>กลุ่มที่ ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดี</li> <li>หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>ประธานสภามูลนิธิ</li> <li>รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขา</li> <li>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ</li> <li>พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ</li> </ul>  |                                 | ๑,๒๐๐     | ๒,๒๐๐  | ๑,๒๐๐ |
| <p>กลุ่มที่ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานมหาวิทยาลัยต่ำกว่าระดับชำนาญการ</li> <li>ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท</li> <li>บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง</li> <li>นักศึกษา</li> </ul>   |                                 | ๘๐๐       | ๑,๖๐๐  | ๘๕๐   |

การรับราชการ: ผู้ดำรงตำแหน่งราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งซึ่งต้น ให้สิทธิรับเบิกจ่ายในอัตราเดียวกันตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งที่มิได้ระบุชื่อ: ในกรณีที่มิได้กำหนดใหม่หรือชื่อตำแหน่งใหม่ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๓

คำพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ

| กลุ่มตำแหน่ง | รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น  | รถประจำทาง          | เครื่องบิน            | รถไฟ            |
|--------------|--|---------------------|-----------------------|-----------------|
| กลุ่มที่ ๑   | <ul style="list-style-type: none"> <li>นายกสภามหาวิทยาลัย</li> <li>กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> <li>บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสียย คณะกรรมการสรรหาหนายกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาหนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ</li> </ul> | ตามอัตราที่จ่ายจริง | ไม่เกิน<br>ชั้นธุรกิจ | ตามพิเศษ ชั้น ๑ |
| กลุ่มที่ ๒   | <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิการบดี</li> <li>ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ</li> </ul>  | ตามอัตราที่จ่ายจริง | ชั้นประหยัด           | ตามพิเศษ ชั้น ๑ |
| กลุ่มที่ ๓   | <ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดี</li> <li>หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>ประธานสภาบุคลากร</li> <li>รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul>  | ตามอัตราที่จ่ายจริง | ชั้นประหยัด           | ตามพิเศษ ชั้น ๑ |
| กลุ่มที่ ๔   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานสาขา</li> <li>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ</li> <li>พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ</li> </ul>   | ตามอัตราที่จ่ายจริง | ชั้นประหยัด           | ตามพิเศษ ชั้น ๑ |
| กลุ่มที่ ๕   | <ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งชำนาญการ</li> <li>ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท</li> <li>บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง</li> <li>นักศึกษา</li> </ul>   | ตามอัตราที่จ่ายจริง | ชั้นประหยัด           | ตามพิเศษ ชั้น ๒ |

การรักษากฎเกณฑ์: ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทน หรือผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าโดยสารเที่ยวกลับตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ: ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๕

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         |

| กลุ่มตำแหน่ง | รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ / ตำแหน่งประเภทอื่น   | อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง<br>(บาท/คน/วัน) |
|--------------|---|-------------------------------------|
| กลุ่มที่ ๑   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• นายคณบดีมหาวิทยาลัย</li> <li>• กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>• ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> <li>• บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอำนวยการและรองทุกซ์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสียง คณะกรรมการสรรหานายคณบดีมหาวิทยาลัยหรือสรรหาหรือสรรหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ</li> </ul> | ๓,๓๐๐                               |
| กลุ่มที่ ๒   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิการบดี</li> <li>• ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ</li> </ul>   | ๓,๓๐๐                               |
| กลุ่มที่ ๓   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• รองอธิการบดี</li> <li>• หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>• ประธานสภาบุคลากร</li> <li>• รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul>   | ๓,๓๐๐                               |
| กลุ่มที่ ๔   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>• รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</li> <li>• ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ</li> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ</li> </ul>   | ๒,๑๐๐                               |
| กลุ่มที่ ๕   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งระดับชำนาญการ</li> <li>• ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท</li> <li>• บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง</li> <li>• นักศึกษา</li> </ul>   | ๒,๑๐๐                               |

หมายเหตุ : การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศลาว พม่า เวียดนาม และกัมพูชา ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของอัตราที่กำหนดข้างต้น

การรักษากราชการแทน: ผู้ดำรงตำแหน่งรักษากราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งที่ใหม่ได้ระบชื่อ: ในกรณีที่ตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งใหม่ได้ระบชื่อไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

| กลุ่ม<br>ตำแหน่ง | รายชื่อตำแหน่งบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ<br>ตำแหน่งประเภทอื่น  | ประเทศกลุ่ม ก<br>(บาท/คน/วัน) |     | ประเทศกลุ่ม ข<br>(บาท/คน/วัน) |     | ประเทศกลุ่ม ค<br>(บาท/คน/วัน) |     | ประเทศกลุ่ม ง<br>(บาท/คน/วัน) |     | ประเทศกลุ่ม จ<br>(บาท/คน/วัน) |     |
|------------------|---|-------------------------------|-----|-------------------------------|-----|-------------------------------|-----|-------------------------------|-----|-------------------------------|-----|
|                  |   | เที่ยว                        | คู่ | เที่ยว                        | คู่ | เที่ยว                        | คู่ | เที่ยว                        | คู่ | เที่ยว                        | คู่ |
| กลุ่มที่ ๑       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• นายกสภามหาวิทยาลัย</li> <li>• กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>• ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> <li>• บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมหาวิทยาลัยและอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการรวมอภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการบริหารความเสียย คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยหรือสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสรรหาคณบดีหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul> | ๑๐,๐๐๐                        | -   | ๗,๐๐๐                         | -   | ๔,๕๐๐                         | -   | ๑๔,๐๐๐                        | -   | ๑๒,๕๐๐                        | -   |
|                  |   | ๑๐,๐๐๐                        | -   | ๗,๐๐๐                         | -   | ๔,๕๐๐                         | -   | ๑๔,๐๐๐                        | -   | ๑๒,๕๐๐                        | -   |
| กลุ่มที่ ๒       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิการบดี</li> <li>• ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ</li> </ul>   | ๑๐,๐๐๐                        | -   | ๗,๐๐๐                         | -   | ๔,๕๐๐                         | -   | ๑๔,๐๐๐                        | -   | ๑๒,๕๐๐                        | -   |
|                  |   | ๑๐,๐๐๐                        | -   | ๗,๐๐๐                         | -   | ๔,๕๐๐                         | -   | ๑๔,๐๐๐                        | -   | ๑๒,๕๐๐                        | -   |
| กลุ่มที่ ๓       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• รองอธิการบดี</li> <li>• หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก)</li> <li>• ประธานสภาบุคลากร</li> <li>• รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์พิเศษ / พนักงานระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul>   | ๑๐,๐๐๐                        | -   | ๗,๐๐๐                         | -   | ๔,๕๐๐                         | -   | ๑๔,๐๐๐                        | -   | ๑๒,๕๐๐                        | -   |
|                  |   | ๑๐,๐๐๐                        | -   | ๗,๐๐๐                         | -   | ๔,๕๐๐                         | -   | ๑๔,๐๐๐                        | -   | ๑๒,๕๐๐                        | -   |

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักเคมเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

|  |        |       |       |       |       |       |        |       |        |       |
|--|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|
| <p><b>กลุ่มที่ ๔</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>• รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</li> <li>• ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ</li> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ</li> </ul> | 10,000 | -     | 7,000 | -     | 4,500 | -     | 14,000 | -     | 12,500 | -     |
| <p><b>กลุ่มที่ ๕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัยต่ำกว่าระดับชำนาญการ</li> <li>• ลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท</li> <li>• บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง</li> <li>• นักศึกษา</li> </ul>  | 7,500  | 5,300 | 5,000 | 3,500 | 3,100 | 2,200 | 10,500 | 7,400 | 9,400  | 6,600 |

การเรียกค่าเช่าที่พักเคมเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งข้างต้น ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกันกับตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อ: ในกรณีที่มีตำแหน่งใหม่หรือชื่อตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเพียบทุกตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๗

กลุ่ม รายชื่อประเทศประเภท ก ข ค ง และ จ

| ประเภท ก.   | ประเภท ข.  | ประเภท ค.  | ประเภท ง.   | ประเภท จ.  |
|---|--|--|---|--|
| <p>เนเธอร์แลนด์<br/>เดนมาร์ก<br/>นอร์เวย์<br/>สวีเดน<br/>ฟินแลนด์<br/>ไอซ์แลนด์<br/>ไอร์แลนด์</p> | <p>จีน<br/>เกาหลีใต้<br/>ฮ่องกง<br/>ไต้หวัน<br/>มาเลเซีย<br/>เวียดนาม<br/>อินโดนีเซีย<br/>รัฐกาตาร์<br/>รัฐคูเวต<br/>รัฐบาห์เรน<br/>รัฐอิสราเอล<br/>ราชอาณาจักรชวาตุวารเบียม<br/>โอมาน<br/>ตุรกี (ตุรเคีย)<br/>สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์<br/>กรีซ<br/>โครเอเชีย<br/>ชิลี<br/>ซีเก</p> | <p>ประเทศ รัฐ หรือเมืองอื่น ๆ<br/>นอกเหนือจากที่กำหนดใน<br/>ประเภท ก. ข. ง. และ จ.</p> | <p>ญี่ปุ่น<br/>สาธารณรัฐฝรั่งเศส<br/>สาธารณรัฐอิตาลี<br/>สหพันธรัฐสวิส<br/>สหพันธรัฐรัสเซีย</p> | <p>แคนาดา<br/>ออสเตรเลีย<br/>นิวซีแลนด์<br/>สหรัฐอเมริกา<br/>สหราชอาณาจักร (บริเตนใหญ่และ<br/>ไอร์แลนด์เหนือ)<br/>สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี<br/>สาธารณรัฐสิงคโปร์<br/>ราชอาณาจักรเบลเยียม<br/>ราชอาณาจักรสเปน<br/>สาธารณรัฐโปรตุเกส</p> |
|   | <p>สวีเดน<br/>ฟินแลนด์<br/>ไอซ์แลนด์<br/>ไอร์แลนด์</p>   |  |   |  |

หมายเหตุ : หากประเทศใดมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ให้ถือเอาชื่อใหม่ของประเทศนั้นเป็นสำคัญ