



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

.....

เพื่อให้การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ และมติที่ประชุมสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้และค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย และเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางและการศึกษาดูงาน ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้และค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย และเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางและการศึกษาดูงาน (ฉบับที่ ๒) ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้และค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วให้ระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ" หมายความว่า การเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรของบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่หรือปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ อันได้แก่การไปประชุม สัมมนา เจริญธุรกิจ ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

"การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการไปประชุม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ไทย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมทั้งการเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การดูงานตามที่กำหนดนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ส่วนการดูงานที่นอกเหนือจากนี้ให้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในหรือต่างประเทศ

"การศึกษาดูงาน" หมายความว่า การที่หน่วยงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจัดให้บุคลากรไปศึกษาหาความรู้ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และให้หมายรวมถึงการทัศนศึกษาด้วย

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน พนักงานราชการและลูกจ้างที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชา หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้รวมถึงผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักด้วย

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน พนักงานราชการและลูกจ้างที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

"ค่าอาหาร" หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือข้อปฏิบัติใด ๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

.....

ข้อ ๖. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ การฝึกอบรม หรือการศึกษาตามระเบียบนี้ ที่จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

.....

ข้อ ๗. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าระวางบรรทุก
- (๔) ค่าภาษีสนามบิน
- (๕) ค่าเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้เป็นไปตามที่ระเบียบของสถาบันกำหนด
- (๖) ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- (๗) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ
- (๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

ข้อ ๙. เวลาที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรสำหรับบุคลากร หมายถึงเวลาดังตั้งตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าในประเทศไทย

ข้อ ๑๐. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย โดยใช้เวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน



ข้อ ๑๑. อัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันและให้รายงานให้สถาบันทราบด้วย

ข้อ ๑๒. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประกอบด้วย

(๑) เอกสารการอนุมัติให้เดินทางและเบิกจ่ายได้

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินค่าบัตร

โดยสารเครื่องบิน

(๓) บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจะต้องมีสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

(๔) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินค่าภาษีสนามบิน

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

(๖) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

(๗) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน

ในกรณีที่เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสูญหายให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

.....

ข้อ ๑๓. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

(๔) ค่าเช่ายานพาหนะในกรณีที่หน่วยงานภายในสถาบัน ไม่สามารถจัดยานพาหนะ

บริการได้

(๕) ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

ข้อ ๑๕. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ปกติ แล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่ง วัน แต่หากส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลของบุคลากรและ พนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๖. อัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๔ ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน และให้รายงานให้ สภาสถาบันทราบด้วย

ข้อ ๑๗. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เป็นไป ตามประกาศของสถาบัน

หมวด ๔

การฝึกอบรม

.....

ส่วนที่ ๑

การฝึกอบรมภายในประเทศ

.....

ข้อ ๑๘. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเข้าร่วม การฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ภายในประเทศ จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

(๔) ค่าเช่ายานพาหนะในกรณีที่หน่วยงานภายในสถาบันไม่สามารถจัดยานพาหนะ

บริการได้

(๕) ค่าลงทะเบียน

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

(1/16)

ข้อ ๒๐. การนับเวลาเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑. อัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๙ ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน และให้รายงานให้สภาสถาบันทราบด้วย

ข้อ ๒๒. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

ส่วนที่ ๒

การฝึกอบรมต่างประเทศ

.....

ข้อ ๒๓. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ

ให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่างประเทศ จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔. ค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

จำนวนครั้งในการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศของบุคลากร ในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

ข้อ ๒๕. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรมต่างประเทศ ณ ต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าระวางบรรทุก
- (๔) ค่าภาษีสนามบิน
- (๕) ค่าลงทะเบียน
- (๖) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ
- (๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

ข้อ ๒๖. เวลาที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรสำหรับบุคลากร หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าในประเทศไทย

ข้อ ๒๗. การนับเวลาเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยใช้เวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนาเอกสาร

ประทับตราในหนังสือเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๒๘. อัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันและให้รายงานให้สภาสถาบันทราบด้วย

ข้อ ๒๙. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ ประกอบด้วย

(๑) เอกสารการอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเบิกจ่ายได้

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินค่าบัตร

โดยสารเครื่องบิน

(๓) บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจะต้องมีสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

(๔) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินค่าภาษีสนามบิน

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน

(๖) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

(๗) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน

ในกรณีที่เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสูญหายให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

การศึกษาดูงาน

.....

ข้อ ๓๐. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการศึกษาดูงาน รวมถึงการอนุมัติการใช้เงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามระเบียบนี้ด้วย

ให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการศึกษาดูงานจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑. การศึกษาดูงานให้จัดได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หากมีความจำเป็นและเหมาะสมการศึกษาดูงานในประเทศ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินทั้งหมดก็ได้โดยให้คำนึงถึงความประหยัด เหตุผลความจำเป็นและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๒. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
- (๒) วิทยากรในสถานที่ที่จัดไปศึกษาดูงาน หรือในกิจกรรมสัมมนาการ
- (๓) พนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่ใช้รถยนต์ของสถาบันไปศึกษาดูงาน โดยให้ คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๓. ให้หน่วยงานผู้จัดการศึกษาดูงานเป็นผู้พิจารณาหาสถานที่ ในการจัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๓๔. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ได้แก่

- (๑) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๓) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการศึกษาดูงาน
- (๔) ค่าของสมนาคุณ หรือของที่ระลึก
- (๕) ค่าเข้าชมสถานที่
- (๖) ค่าฟิล์ม ค่าล้าง ค่าอัดและขยายภาพ
- (๗) ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๘) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๙) ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ รวมถึงค่าจอดรถยนต์
- (๑๐) ค่าอาหาร
- (๑๑) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๔) ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร หรือพนักงานขับรถผู้ขับรถยนต์ในกรณีใช้รถยนต์ของ

สถาบันไปศึกษาดูงาน

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการศึกษาดูงาน ตามที่สถาบันกำหนด โดยทำเป็น

ประกาศของสถาบัน และรายงานให้สถาบันทราบด้วย

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๕) ให้เบิกจ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริง

อัตราค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ถึง (๑๔) อัตราค่าใช้จ่ายใดที่มีกำหนดไว้แล้วอยู่ในเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวด ๒ และหมวด ๓ให้นำอัตราค่าใช้จ่ายนั้นมาใช้บังคับกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน แล้วแต่กรณี ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายใดที่ไม่มีกำหนดไว้ในหมวด ๒ และหมวด ๓ ให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน

บุคลากร ตาม (๑๔) มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการศึกษาดูงานที่ไม่ใช่การทัศนศึกษา

พนักงานขับรถยนต์ ตาม (๑๔) มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ข้อ ๓๕. ให้หน่วยงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดหาอาหารได้ในช่วงเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถาบัน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถาบัน ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๖. ให้หน่วยงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดที่พักให้บุคลากรผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(๒.๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหาร

(๒.๒) การจัดที่พักสำหรับบุคลากร นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับคนอื่นได้

(๒.๓) กรณีอื่น ๆ ที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

ข้อ ๓๗. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสำหรับการศึกษาดูงานตามระเบียบนี้ ประกอบด้วย

(๑) คำขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน และคำขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

(๒) หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน

(๓) หลักฐานการจ่าย ตามประกาศของสถาบัน

(๔) รายชื่อและลายมือชื่อของบุคลากรที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน ยกเว้น วิทยากร

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน

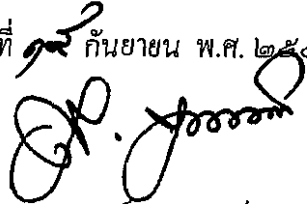
ข้อ ๓๘. ในกรณีที่บุคลากรผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานไม่สามารถไปศึกษาดูงานได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของบุคคลดังกล่าว ให้หน่วยงานผู้จัดการศึกษาดูงานพิจารณาให้บุคคลนั้นชี้แจงเหตุผลเป็นหนังสือแล้วให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๙. การให้บริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย จัดบริการการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินและอนุมัติใช้บริการของบริษัททัวร์ ในการจัดหาอาหาร ที่พัก และพาหนะที่เหมาะสม สำหรับการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน และรายงานให้สภา
สถาบันทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ~~๑๖~~ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง