



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี โทร. 3729

ที่ ศธ. 0524.01(15)/ 3๑๑๑ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

เรื่อง ขอส่งรายงานเรื่อง การใช้บริหารยานพาหนะ ปีงบประมาณ 2560

เรียน คณบดี

ด้วย ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการให้บริการของงานยานพาหนะให้แก่ผู้รับบริการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านยานพาหนะมากขึ้น จึงจัดประชุมในวันพุธที่ 19 ตุลาคม 2559 เพื่อกำหนดหลักการในการใช้บริการยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2560 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ จึงขอส่งรายงานการประชุม เรื่องการใช้บริการยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2560 ,ขั้นตอนการจองใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ,ระเบียบขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสถาบันและระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์แหลมทอง เหล่าคงถาวร)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายอาคาร สิ่งแวดล้อม และจราจร

รายงานการประชุมงานยานพาหนะ
เรื่อง การใช้บริการยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2560
ครั้งที่ 1/2560
วันพุธที่ 13 ตุลาคม 2560
ณ ห้องประชุม 704 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ผู้มาประชุม

1	รศ. แผลมทอง	เหล่าคงถาวร	รักษาการแทนรองอธิการบดี
2	นางนิศาภรณ์	วรุตม์พงศ์	ผู้อำนวยการส่วนบำรุงรักษา
3	นายเชษฐา	ศิริมัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	น.ส.ณัฐกานต์	เรืองบุบผา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	น.ส.ฉัตติญา	ใสสะอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	น.ส.กาญจนา	สังข์ทอง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7	น.ส.วนิดา	นพรัตน์	ผู้แทนคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการ
8	นายศุภกิจ	คงบุญ	ผู้แทนคณบดีวิทยาลัยบริหารและการจัดการ
9	นายสรายุทธ	วงษ์จันทร์	ผู้แทนคณบดีวิทยาลัยนาโนเทคโนโลยี
10	น.ส.ชิดชนก	จรรยาสมสกุล	ผู้แทนคณบดีวิทยาลัยนาโนเทคโนโลยี
11	นางสุภาวดี	พันธ์ุ	ผู้แทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
12	นางสิริ	เสนีย์ชัย	ผู้แทนคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
13	นางสาวสมใจ	พละมี	ผู้แทนคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
14	นางสาววรรณภา	ใจโพธิ์	ผู้แทนคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้ไม่มาประชุม

1	รศ.ดร.ประพันธ์	โสวิทยสกุล	คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร
2	รศ.ดร.สุพัฒน์	กิตติรัตน์สัจจา	คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

รศ.แผลมทอง เหล่าคงถาวร ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดประชุม และโดยมีวาระการประชุม
ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานแจ้งที่ประชุมให้ที่ประชุมทราบดังนี้

1. ในปีงบประมาณ 2560 ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะได้ทำการแบ่งสัดส่วนในการใช้บริการยานพาหนะ โดยแบ่งตามสัดส่วนของ 35% ที่คณะโอนให้แก่สถาบัน เทียบเป็นร้อยละในการใช้เงินของส่วนบำรุงรักษา ที่ได้รับจัดสรร จำนวน 2,200,000.- บาท แบ่งวงเงินในการใช้บริการของแต่ละหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	คิดเป็นร้อยละ	วงเงินในการ ใช้บริการ
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	32.94	769,830.00
2	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	9.95	232,550.00
3	คณะอุตสาหกรรมเกษตร	4.17	97,430.00
4	คณะบริหารและการจัดการ	3.41	79,745.00
5	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการข้อมูล	1.50	35,100.00
6	วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยี	2.28	53,310.00
7	วิทยาลัยนานาชาติ	5.69	132,880.00
8	สำนักงานอธิการบดี	40.06	799,420.00

2. การคิดค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด ค่าแท็กซี่ คิดตามจ่ายจริง
ค่าเดินทางในกรุงเทพคิดตามระยะทาง

ระยะทาง	รถตู้	รถบัส	รถ 6 ล้อ
ระยะทางไม่เกิน 50 กม.	250	500	400
ระยะทางไม่เกิน 100 กม.	500	1,000	900
ระยะทางไม่เกิน 150 กม.	750	1,500	1,300
ระยะทางไม่เกิน 200 กม.	1,000	2,000	1,600

ซึ่งในการใช้บริการของงานยานพาหนะ ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ ที่ผู้ให้บริการไม่ทำตาม
ระเบียบขั้นตอนการบริหาร งานยานพาหนะจะมีการคิดค่าบริการเพิ่ม 30% โดยมีกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีขอรถแบบแรงดัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- กรณีเอกสารการขอใช้รถไม่ถูกต้องครบถ้วนก่อนรถออกเดินทาง
- กรณียกเลิกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า (หากมีค่าใช้จ่ายผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)

3. งานยานพาหนะ จะดำเนินการสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทุกสิ้นเดือน

4. กรณีเงินที่ได้รับจัดสรรไม่พอในการใช้บริการ คณะสามารถโอนเงินให้ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ
เพิ่มเติมได้

5. กรณีที่ต้องการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางที่มีความพิเศษกว่าที่มีให้บริการคณะสามารถโอนเงินเพิ่มเติมได้

6. งานยานพาหนะ จะดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุม, ระเบียบขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางและ
ระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยแจ้งเวียนแต่ละส่วนงานพร้อมทั้งอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ส่วนบำรุงรักษา
และยานพาหนะ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
(ไม่มี)

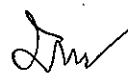
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1. ประธานเสนอให้มีการประชุมอีกครั้งเพื่อพิจารณาปัญหาและทำการปรับปรุงการให้บริการอีกครั้ง

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา 11.57 น.

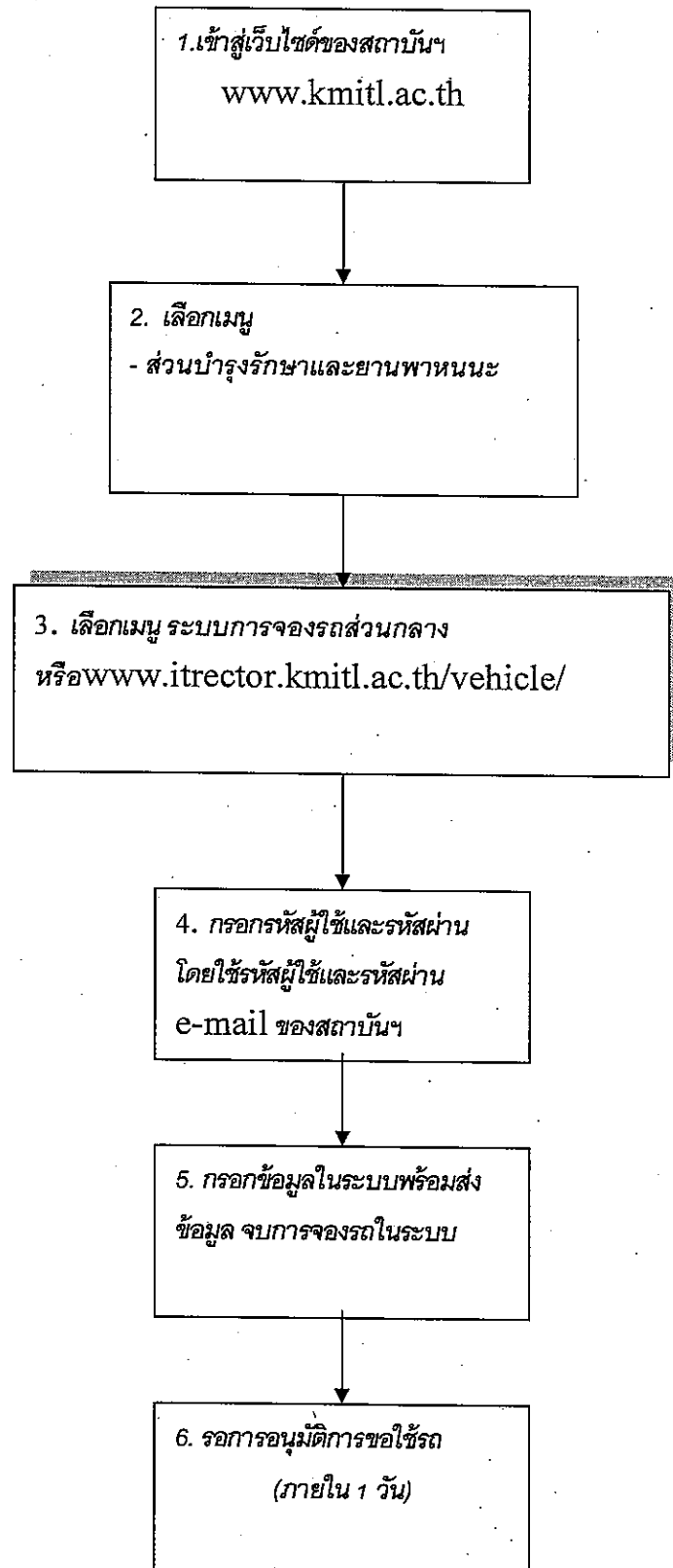
ณิศา ใสสะอาด
(นางสาวณิศา ใสสะอาด)
ผู้จดยางานการประชุม


(นางนิตากุน วุฒิมังค์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายละเอียดการให้บริการยานพาหนะ
งานยานพาหนะ ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ
ปีงบประมาณ 2560

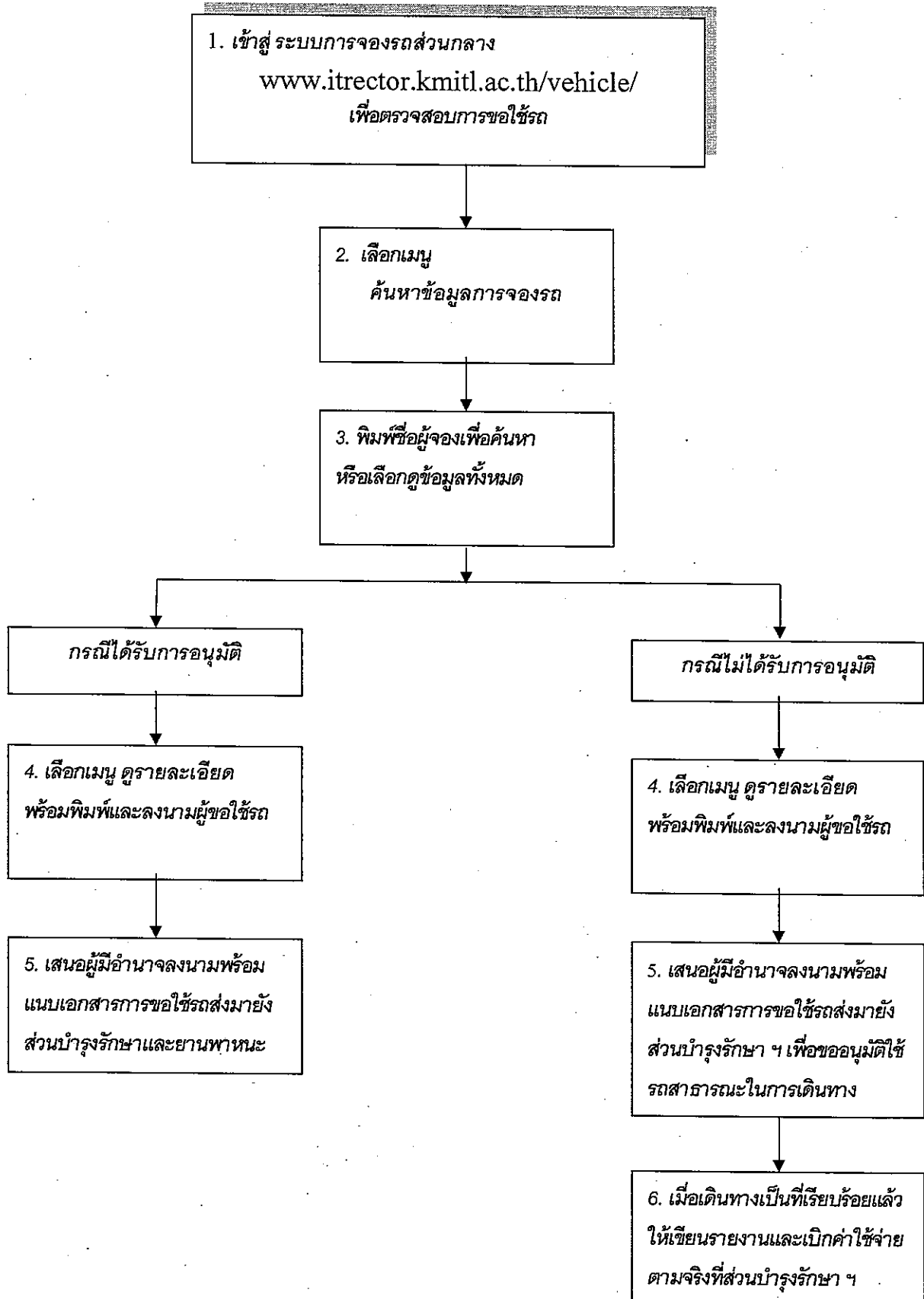
ลำดับ	ชื่อ	หมายเลขทะเบียน	จำนวนที่นั่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายปาน รัตน์โสภณ	ชย-2183	4 ที่นั่ง	089-675-1961
2	นายสมชาย ยิ้มย่อง	ฮล-5911	11 ที่นั่ง	089-925-5876
3	นายปรีชา ผลงาม	41-3785	45 ที่นั่ง	083-066-3414
4	นายส่ง บุสดี	ฮฉ-1513, 41-4278	9 ที่นั่ง, 25 ที่นั่ง	089-217-5906
5	นายสุทัศน์ ทองประยูร	ฮค-6844, 41-3915	12 ที่นั่ง, 45 ที่นั่ง	087-093-4033
6	นายสุพจน์ พวงเขียว	ฮจ-1092, 95-5501	9 ที่นั่ง	084-336-1098
7	นายเสนาะ เล็กใจชื่อ	ฮจ-389	12 ที่นั่ง	081-430-2542
8	นายสมาน จำปาทิว	ฎฟ-9198, ฮฉ-1529	4 ที่นั่ง, 9 ที่นั่ง	081-494-0972
9	นายนิพนธ์พล แสงเอก	ฉย-5716	4 ที่นั่ง	086-039-1122
10	นายสุธีร์ สุดมรรคา	ฮฉ-1524	12 ที่นั่ง	087-514-4474
11	นายภาสกร สุ่นเทียน	ฮฉ-1518	12 ที่นั่ง	061-647-8212
12	นายสมชาย จำปาทิว	41-4360, ฮฉ-1517	60 ที่นั่ง, 9 ที่นั่ง	086-882-5941
13	นายประสาร อุ่นคำ	41-4244	50 ที่นั่ง	086-885-0864
14	นายเสมอ ชุมทรัพย์	ฉจ-2023	4 ที่นั่ง	096-258-0576
15	นายพงศ์สวัสดิ์ สมบัติหอม	ฮค-5488	9 ที่นั่ง	098-489-7760
		94-9234	-	

ขั้นตอนการจองใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ



ตรวจสอบการขออนุมัติการใช้รถส่วนกลาง

ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ



ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ

เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อเดินทางไปราชการทั้งใน กรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด หน่วยงานต้องทำการจองรถผ่านระบบการจองรถ เมื่อจองในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบผลการอนุมัติ เข้าเมนูค้นหาข้อมูลการจอง ท่านสามารถคลิกดูรายละเอียดประเภทรถที่อนุมัติ พร้อมพนักงานขับรถได้ให้ท่านพิมพ์รายละเอียดใบจองรถที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมลงชื่อผู้ขอให้เรียบร้อย และนำส่งมายังส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ โดยแนบแผนที่การเดินทางพร้อมเอกสารอนุมัติไปราชการ และนำส่งเอกสารต้นเรื่อง(ใบขอใช้รถ)ล่วงหน้าก่อนวันขอใช้รถยนต์ 1 วันทำการ กรณีใช้รถในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และ 5 วันทำการ สำหรับต่างจังหวัด โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของสถาบันฯ www.kmitl.ac.th
2. เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว
 - เลือกเมนู ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ
3. เลือกเมนู ระบบจองรถส่วนบุคคล หรือ www.itrector.kmitl.ac.th/vehicle/
4. กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน e-mail ของสถาบันฯ
5. กรอกข้อมูลในระบบพร้อมส่งข้อมูล จบการจองรถในระบบ
6. รอการอนุมัติการขอใช้รถ (1วัน)

ขั้นตอนการตรวจสอบการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง

เมื่อผู้ใช้ได้ทำการจองรถให้ระบบการจองรถเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการตรวจสอบการขอใช้รถได้รับการอนุมัติหรือไม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบการจองรถส่วนกลาง www.itrector.kmitl.ac.th/vehicle/ เพื่อ ตรวจสอบการขอใช้รถส่วนกลาง
2. เลือกเมนู ค้นหาข้อมูลการจองรถ
3. พิมพ์ชื่อผู้จองเพื่อค้นหาหรือเลือกดูข้อมูลทั้งหมด ตรวจสอบดูสถานะว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่

กรณีได้รับการอนุมัติ

4. เลือกช่องดูรายละเอียด พร้อมพิมพ์และลงนามผู้ขอใช้รถ
5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมแนบเอกสารการขอใช้รถส่งมายังงานยานพาหนะ

กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ

6. เลือกช่องดูรายละเอียด พร้อมพิมพ์และลงนามผู้ขอใช้รถ
7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมแนบเอกสารการขอใช้รถส่งมายังงานยานพาหนะ เพื่อขออนุมัติใช้รถสาธารณะในการเดินทาง
8. เมื่อเดินทางเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้เขียนรายงานและเบิกค่าใช้จ่ายตามจริงที่งานยานพาหนะ ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ

ระเบียบและขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบัน

เนื่องด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบันมีจำนวนจำกัด และมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทุกวัน ดังนั้น เพื่อให้การบริการในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนบำรุงรักษาและ ยานพาหนะจึงได้ปรับปรุงระบบการจองรถยนต์ให้เสร็จในขั้นตอนเดียว และขอความร่วมมือจากส่วนงานที่มีความต้องการขอใช้รถยนต์วางแผนล่วงหน้าที่เหมาะสมก่อนทำการจอง รถยนต์ โดยส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี ขอแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนในการจองรถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบัน ดังนี้

1. การจองรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติตามระเบียบและประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง คือ
 - 1.1 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. 2551
 - 1.2 ประกาศสถาบัน เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์และหลักเกณฑ์การขอใช้ รถสถาบัน ฉบับลงวันที่ 19 มิถุนายน 2551
 - 1.3 ประกาศสถาบัน เรื่อง การจัดกิจกรรมพานักศึกษาไปดูงานหรือกิจกรรม นักศึกษาอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน ฉบับลงวันที่ 26 สิงหาคม 2553
 - 1.4 ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรม และ การศึกษาดูงาน พ.ศ. 2554

การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบันที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ส่วนบำรุงรักษาและ ยานพาหนะ จะไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบันให้ได้

2. การจองรถยนต์เพื่อการปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผู้ขอใช้รถยนต์ ให้ทำการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ สำหรับการจองรถบรรทุก 6 ล้อ ให้จองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ สำหรับการขอใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้จองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

3. ขอให้ผู้ใช้รถยนต์ทำการจองรถยนต์ทางเว็บไซต์สถาบัน โดยเข้าเว็บไซต์ของสถาบัน และเลือกไปที่ ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ

3.1 เลือกเมนู ระบบจองรถส่วนบุคคล

3.1.1 กรอกรหัสผู้ใช้รถยนต์ โดยใช้รหัส User Name และ Password ของ สถาบัน

3.1.2 กรอกข้อมูลในแบบการจองให้ครบถ้วน และผู้ใช้รถยนต์ พิมพ์เอกสารการขอใช้รถยนต์จากระบบ และทำการลงชื่อ แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติในเอกสารการจอง จากนั้น ให้ส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมกับบันทึก ข้อความการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.2 รอผลการขออนุมัติใช้รถยนต์ ซึ่งผู้จองสามารถตรวจสอบรายละเอียดผลการอนุมัติใช้ รถยนต์ได้จากระบบ

3.3 ผลการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบัน มี 4 กรณี ดังนี้

3.3.1 อนุมัติ โดยจัดรถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบันให้

3.3.2 อนุมัติ โดยจัดรถยนต์ส่วนบุคคลกลางสถาบันให้ได้เพียงบางส่วน และเช่ารถยนต์ อื่นให้เพิ่มเติม

3.3.3 อนุมัติ โดยเช่ารถยนต์จากหน่วยงานภายนอก

3.3.4 อนุมัติให้ใช้รถสาธารณะ (แท็กซี่) โดยเบิกค่าเดินทางจากส่วนบำรุงรักษาฯ (ให้ ผู้ขอใช้ บริการมาเบิกค่าเดินทางไม่เกิน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

3.4 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ให้บริการได้ ส่วนบำรุงรักษาฯ จะแจ้งให้ผู้จอง ทราบพร้อมเหตุผล

3.5.กรณีที่ผู้ใช้บริการมีการยกเลิกงาน เปลี่ยนแปลงเวลา และสถานที่ผู้ใช้บริการต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 1 วันทำการ

4. การขอใช้รถยนต์กรณีเร่งด่วนทางโทรศัพท์ จะต้องจองล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 4 ชั่วโมง ในกรณีที่มียอดรถยนต์ส่วนกลางสถาบันว่างอยู่ในขณะที่ขอใช้ ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ จะจัดรถยนต์ให้บริการได้ แต่ในกรณีที่รถยนต์ส่วนกลางสถาบันได้ถูกจัดให้บริการไปหมดแล้ว ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ จะไม่สามารถจัดรถยนต์ให้บริการได้ และอาจจะไม่สามารถดำเนินการเช่ารถยนต์จากหน่วยงานภายนอกให้ได้เนื่องจากโดยทั่วไปการเช่ารถยนต์ต้องใช้เวลาล่วงหน้าในการติดต่ออย่างน้อย 1 วัน

5. การจองรถยนต์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในวันศุกร์หรือวันทำงานสุดท้ายของสัปดาห์ เพื่อขอใช้รถในวันหยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันจันทร์ ขอให้ผู้ใช้รถยนต์จองผ่านระบบก่อนเวลา 13.00 น. เพื่อที่ส่วนบำรุงรักษาฯ จะได้จัดรถยนต์ และแจ้งให้กับพนักงานขับรถยนต์ทราบถึงรายละเอียดของงาน

6. การใช้รถยนต์นั้นให้ใช้ตามจุดหมายปลายทางที่กำหนด ถ้ามีการขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดหมายปลายทาง (จุดเดียวหรือหลายจุด) ตามที่ระบุไว้ในแบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งมายังที่ส่วนบำรุงฯ

7. ในกรณีที่สถาบันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ ส่วนบำรุงรักษาฯ จะเตรียมเงินสำรองไว้ให้กับพนักงานขับรถยนต์ หากเกิดกรณีที่เงินสำรองมีไม่เพียงพอ ขอให้ผู้ใช้รถยนต์สำรองจ่ายก่อน และนำส่งใบเสร็จรับเงินมาเบิกที่ส่วนบำรุงรักษาฯ ได้ทันทีเมื่อกลับมาถึงสถาบัน

8. ในกรณีที่ส่วนงานต้นสังกัดของผู้ใช้รถยนต์เป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ กรณีนี้ผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลางสถาบันต้องสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อน และนำส่งใบเสร็จรับเงินไปเบิกที่ส่วนงานต้นสังกัด (หรือใช้วิธียืมเงินสำรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด)

9. ในกรณีที่ส่วนงานต้นสังกัดของผู้ใช้รถยนต์เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดทั้งหมด ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ กรณีนี้ผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลางสถาบันต้องสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายเอง และนำส่งใบเสร็จรับเงินไปเบิกที่ส่วนงานต้นสังกัด (หรือใช้วิธียืมเงินสำรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด)

10. กรณีรถยนต์เสียระหว่างการเดินทาง พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำการตรวจสอบในเบื้องต้น แล้วรีบแจ้งหัวหน้างานฯ หรือหัวหน้าหมวดยานพาหนะ ทราบทันที เพื่อช่วยหาวิธีแก้ไข หากรถที่เสียอยู่ในสถานที่ไม่ไกลจากสถาบันมากนัก ส่วนบำรุงรักษาฯ จะจัดรถยนต์คันอื่นไปแทนพร้อมนำช่างไปทำการแก้ไข หากมีอยู่ซ่อมรถยนต์อยู่ใกล้เคียงหรือจำเป็นต้องเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ใช้บริการสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้วนำใบเสร็จมาเบิกที่ส่วนบำรุงรักษาฯ ได้ทันทีเมื่อกลับมาถึงสถาบัน

11. กรณีขอรถยนต์เพื่อไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเกินกว่า 5 วันทำการ ส่วนบำรุงรักษาฯ อาจไม่สามารถจัดรถยนต์ให้บริการได้ถ้ามีการจองขอใช้รถยนต์ส่วนกลางสถาบันล่วงหน้าจากส่วนงานอื่นเนื่องจากจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่มีจำนวนจำกัด

.....



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การใช้รถของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและเหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๑ จึงให้วางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่า
ด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน
ระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ทุกประเภทที่สถาบัน ได้จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็น
ส่วนรวมของสถาบันหรือส่วนงาน รวมถึงรถยนต์ที่สถาบันจัดหาโดยการเช่า

“รถรับจ้าง” หมายความว่า รถรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ หรือรถตู้ เป็นต้น ไม่รวมถึงการเช่ารถ

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างด้วย
เงินรายได้ และพนักงานราชการ

ข้อ ๕. รถส่วนกลาง แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) รถส่วนกลางประจำสถาบัน หมายความว่า รถส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
ของสำนักงานอธิการบดี

(๒) รถส่วนกลางประจำส่วนงาน หมายความว่า รถส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
ของส่วนงานวิชาการ หรือส่วนงานอื่น ตามมาตรา ๘ (๓) หรือ (๔) ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๖. การขอใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้แบบใบขอใช้รถส่วนกลางตามที่สถาบันกำหนด และผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานบันทึกการใช้รถส่วนกลางว่าได้มีการนำรถส่วนกลางไปใช้ตามสถานที่ที่พนักงานขับรถบันทึกไว้จริงทุกครั้ง

ข้อ ๗. การใช้รถส่วนกลางประจำสถาบัน และรถส่วนกลางประจำส่วนงาน แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(๑) กรณีไปปฏิบัติงาน

(๒) กรณีอื่น ๆ

ข้อ ๘. การใช้รถส่วนกลางกรณีไปปฏิบัติงาน ให้ใช้รถส่วนกลางประจำสถาบัน หรือรถส่วนกลางประจำส่วนงาน เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งหมายความรวมถึง การใช้รถในกรณีต่อไปนี้ด้วย

(๑) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงาน หรือติดต่องาน หรือประชุม อบรม สัมมนาหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือ โครงการที่สถาบันเป็นผู้ดำเนินการหรือร่วมเป็นเจ้าภาพ

(๒) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงาน หรือติดต่องานที่เกี่ยวกับกิจการหรือกิจกรรมของสถาบัน

(๓) การใช้รถเพื่อพำนักศึกษาศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชา หรือหลักสูตรที่สถาบันกำหนดไว้

(๔) การใช้รถเพื่อไปประชุม อบรม หรือสัมมนาตามที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันแล้ว ยกเว้นเป็นการประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่เป็นหลักสูตรที่ต้องเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา เป็นระยะยาว

(๕) การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณทั้งในส่วนของสถาบันหรือแหล่งทุนภายนอก

(๖) การใช้รถเพื่อประโยชน์อื่นตามที่อธิการบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย โดยต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการหรือกิจกรรมของสถาบัน

ข้อ ๙. การใช้รถกรณีอื่น ๆ ให้ใช้รถส่วนกลางประจำสถาบัน หรือรถส่วนกลางประจำส่วนงาน ดังนี้

(๑) การใช้รถเพื่อสวัสดิการ

(๒) การใช้รถเพื่อสนับสนุนกิจการหรือกิจกรรมของนักศึกษาของสถาบัน

(๓) การใช้รถเพื่อการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษาในประเทศ

ข้อ ๑๐. การใช้รถเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ในการนำผู้ปฏิบัติงานในสถาบันไปร่วมงานมงคลสมรส งานอุปสมบทของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หรืองานศพของผู้ปฏิบัติในสถาบัน งานศพมารดา บิดา บุตร คู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หรืองานศพของผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับสถาบัน

ผู้ขอใช้รถตามวรรคแรกต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเท่านั้น และผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เอง รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าเสียหายของรถที่เกิดจากการนำรถไปใช้ในงานดังกล่าวด้วย ยกเว้นกรณีที่มีระเบียบหรือประกาศสถาบันกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากสถาบันหรือส่วนงานของสถาบันได้

ก.พ.

ข้อ ๑๑. การใช้รถส่วนบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจการหรือกิจกรรมของนักศึกษาของสถาบัน ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) นำนักศึกษาของสถาบันไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา โดยกิจกรรมหรือโครงการนั้นต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ แล้ว
- (๒) นำนักศึกษาหรือบุคลากรของสถาบันไปร่วมงานศพของนักศึกษา
- (๓) นำนักศึกษาของสถาบันไปโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล เนื่องจากเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ

ข้อ ๑๒. การใช้รถส่วนบุคคลเพื่อการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษาในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ต้องเป็นการขอใช้เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวมของหน่วยงานภายในของส่วนงานขึ้นไป

ข้อ ๑๓. ให้ผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายรถส่วนบุคคลประจำสถาบัน จัดรถส่วนบุคคลประจำสถาบันไว้ให้อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่นำรถส่วนบุคคลประจำส่วนงานมาเป็นรถส่วนบุคคลประจำสถาบัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ด้วย

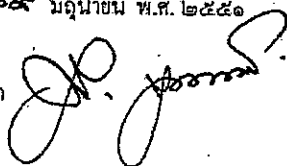
ข้อ ๑๔. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติใช้รถและหลักเกณฑ์การขอใช้รถให้เป็นไปตามประกาศสถาบันและรายงานสภาสถาบันทราบ

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถตามข้อ ๑๔ เห็นว่าการใช้รถรับจ้าง จะประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนงานมากกว่า อาจอนุมัติให้ใช้รถรับจ้างแทนรถส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถต้องคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในขี้นั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๑๖. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่งของสถาบันที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

พลเอก



(สุรยุทธ์ จิตมานนท์)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นาย



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถและหลักเกณฑ์การขอใช้รถของสถาบัน

เพื่อให้การใช้รถของสถาบันเป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๑ และสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๑ ได้รับทราบแล้ว จึงให้ประกาศ
ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถ ได้แก่

(๑) ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลหน่วยงานภายในของ
สำนักงานอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในเรื่องดังนี้

(ก) อนุมัติใช้รถส่วนกลางประจำสถาบัน ในกรณีที่มีบุคลากรในสังกัดขอใช้รถ
กรณีไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี อยุธยา สมุทรสาคร สระบุรี
นครปฐม และนครนายก

(ข) อนุมัติใช้รถรับจ้าง หรือรถส่วนตัว ในกรณีที่ผู้ส่งจ่ายรถไม่สามารถจัดรถ
ส่วนกลางประจำสถาบันเพื่อใช้กรณีไปปฏิบัติงานตามที่ได้อนุมัติในข้อ (๑) (ก)

(๒) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติใช้และสั่งจ่ายรถ
ส่วนกลางประจำสถาบัน ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด หรืออนุมัติใช้รถรับจ้าง หรือรถ
ส่วนตัว ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัดในกรณีที่ผู้ส่งจ่ายรถไม่สามารถจัดรถส่วนกลาง
ประจำสถาบันเพื่อให้บริการได้

(๓) ให้อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขต หัวหน้าส่วนงาน
วิชาการ หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติใช้และสั่งจ่ายรถส่วนกลางประจำส่วนงานทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด หรืออนุมัติ
ใช้รถรับจ้าง หรือรถส่วนตัว ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัดในกรณีที่ผู้ส่งจ่ายรถไม่สามารถ
จัดรถส่วนกลางประจำส่วนงานเพื่อให้บริการได้

ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ตรวจสอบการขอใช้รถให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน
ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่างเคร่งครัด ก่อนที่จะอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางได้

ข้อ ๓. การใช้ทางด่วน หรือทางพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๒.

ข้อ ๔. ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในของส่วนงานที่จะขอใช้รถส่งไปขอใช้รถส่วนกลาง ไปยังหน่วยงานภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ส่งจ่ายรถส่วนกลางประจำสถาบัน หรือรถส่วนกลางประจำส่วนงาน ล่วงหน้าก่อนการใช้รถส่วนกลางอย่างน้อย ๑ วันทำการยกเว้นกรณีฉุกเฉิน หรือ จำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๕. ให้ผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายรถส่วนกลาง พิจารณาจัดรถส่วนกลางให้เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ ต่อส่วนงานและการปฏิบัติงานมากที่สุด โดยการอนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ผูกพันให้ผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายรถส่วนกลาง จะต้องจัดหารถส่วนกลางให้ได้ทุกกรณี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่และสามารถใช้งานได้ ในขณะที่จะต้อง ใช้รถส่วนกลางนั้น

หากผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายรถส่วนกลางเห็นว่าการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนงานที่ขอใช้รถ ส่วนกลางในวันเดียวกันและอยู่ในเส้นทางที่สามารถเดินทางด้วยกันได้ ให้จัดรถส่วนกลางไปกันเดียวกัน ยกเว้น งานใดที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรองานอื่นได้ ให้จัดรถส่วนกลางให้ต่างหาก ได้

ข้อ ๖. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถตามข้อ ๒. พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้รถรับจ้างตามที่ กำหนดในข้อ ๑๕. ของระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายรถ ส่วนกลาง ไม่อาจจัดหารถส่วนกลางให้บริการแก่บุคลากรได้ ให้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมเหตุผลให้บุคลากรผู้ขอใช้ รถส่วนกลางทราบโดยเร็ว

เมื่อผู้ขอใช้รถส่วนกลางได้รับแจ้งจากผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายรถส่วนกลางว่าไม่อาจจัดหารถส่วนกลาง ให้บริการได้แล้ว และหากการขอใช้รถส่วนกลางดังกล่าวเป็นการขอใช้รถกรณีไปปฏิบัติงานตามข้อ ๔. ของ ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้นั้นดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติใช้รถส่วนตัว หรือรถรับจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถตามข้อ ๒. โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น ๆ ด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติการใช้รถรับจ้างหรือรถส่วนตัวแล้ว ให้ส่งเรื่องดังกล่าวให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในของส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของสถาบันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์กิตติ ศิริเศรษฐ)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การจัดกิจกรรมพานักศึกษาไปดูงานหรือกิจกรรมนักศึกษาอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน

เพื่อให้การจัดกิจกรรมพานักศึกษาไปดูงานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดกิจกรรมพานักศึกษาไปดูงานภายนอกสถาบัน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน จะดำเนินการ ได้เมื่อเข้าข่ายเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมดังกล่าวต้องเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอน และมีรายละเอียดอยู่ในคำอธิบายรายวิชา และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ได้จากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อาจารย์เจ้าของวิชาต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการพานักศึกษาไปดูงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการดูงาน และอาจจะมีพนักงานสถาบันและหรือข้าราชการของสถาบันเป็นผู้ควบคุมดูแล นักศึกษาร่วมกับอาจารย์เจ้าของวิชาด้วยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา

(๓) ผู้ปกครองของนักศึกษาต้องรับทราบและยินยอมให้นักศึกษาไปดูงานดังกล่าว ทั้งนี้แบบการแจ้งผู้ปกครองให้เป็นไปตามที่ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กำหนด

ข้อ ๒ การจัดกิจกรรมนักศึกษาอื่น ๆ ที่ต้องพานักศึกษาออกนอกสถาบัน จะดำเนินการ ได้เมื่อเข้าข่ายเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

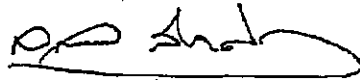
(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการพานักศึกษาไปทำกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม และอาจจะมีพนักงานสถาบันและหรือข้าราชการของสถาบันเป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา

(๓) ผู้ปกครองของนักศึกษาต้องรับทราบและยินยอมให้นักศึกษาทำกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้แบบการแจ้งผู้ปกครองให้เป็นไปตามที่ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กำหนด

ข้อ ๓ ในการดำเนินการตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ต้องมีอาจารย์ พนักงานสถาบันและหรือข้าราชการของสถาบันตามข้อ ๑ (๒) หรือข้อ ๒ (๒) เป็นผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ที่พานักศึกษาไปทำกิจกรรมทุกคัน

ข้อ ๔ การจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่เข้าข่ายตามประกาศนี้ หรือจัดโดยไม่ได้รับอนุญาตและ
อนุมัติจากสถาบัน ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องถูกดำเนินการทางวินัย และหากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้น ผู้จัด
กิจกรรมดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์กิตติ ดิเรศรัมย์)

อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๔ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ และมติคณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่หรือปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน อันได้แก่การไปประชุม สัมมนา เจรจาธุรกิจ ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการไปประชุม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมทั้งการเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และ

หมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การดูงานตามที่กำหนดนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ส่วนการดูงานที่นอกเหนือจากนี้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในหรือต่างประเทศ

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การที่ส่วนงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจัดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ไปศึกษาหาความรู้ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และให้หมายรวมถึงการทัศนศึกษาด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การดูงาน และการศึกษาดูงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามประกาศนี้.

ให้ใช้เงินของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางตามวรรคหนึ่งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกได้ตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๕.๑ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ

๕.๒ ค่าภาษีสนามบิน

๕.๓ ค่าเช่าที่พัก

๕.๔ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๕.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้แนบกำหนดการปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ประกอบการขออนุมัติและการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๖ เวลาที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หมายถึงเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าในประเทศไทย

ข้อ ๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย โดยใช้วันเวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทาง วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๘ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ในอัตร่า ๖๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ในอัตร่า ๔๖,๕๐๐ บาทต่อคน

๘.๒ ค่าที่พัก

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตร่าไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตร่าไม่เกิน ๙๐,๐๐๐ บาทต่อคน

๘.๓ ค่าพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

๘.๔ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศนั้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสารเครื่องบินหรือบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยแสดงรายละเอียดการเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด ระบุวัน เวลาที่เดินทาง รวมถึงจำนวนเงินค่าเดินทาง

ข้อ ๙ อัตราค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและตามที่ได้รับอนุมัติภายในวงเงินที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละรายการต้องไม่เกินอัตร่าที่กำหนดในข้อ ๘ และให้เบิกจ่ายจากเงินของแต่ละส่วนงาน โดยให้ทำ

เป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานนั้นสังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถานทราบด้วย

จำนวนครั้งในการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานนั้นสังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถานทราบด้วย

ข้อ ๑๐ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศประกอบด้วย

๑๐.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางและเบิกจ่ายได้ หรือเอกสารการอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเบิกจ่ายได้ และรายงานการเดินทาง

๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑๐.๓ บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจะต้องมีสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม

๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๑๐.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๐.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับหรือจ่ายเงินค่าที่พัก

๑๐.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ควรประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ทำงานของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายใด

(๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงินหรือตราประทับ

ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเป็นภาษาไทย และลงลายมือชื่อรับรองค่าแปลด้วย

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก

อัตราแลกเปลี่ยนเงินในกรณีไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

๑๑.๑ ค่าพาหนะ หรือค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ หรือค่าเช่ายานพาหนะในกรณีได้รับอนุมัติให้เช่ายานพาหนะได้

๑๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๑.๓ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๑.๔ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

ข้อ ๑๒ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และฉะเชิงเทรา ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและพนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางได้

ข้อ ๑๓ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๑๓.๑ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๑๓.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้อง โดยมีเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้

๑๓.๓ ค่าพาหนะ

(๑) ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดพาหนะบริการได้ ให้มีสิทธิขออนุมัติเช่ายานพาหนะเดินทางได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าเช่ายานพาหนะ เรื่องขออนุมัติเช่ายานพาหนะ รวมถึงใบสั่งจ้าง (ถ้ามี) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ในกรณีที่สถาบันมีการจัดพาหนะให้บริการ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๓) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้เบิกค่าพาหนะไปและกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ โดยผู้เบิกต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ ระบุวัน เวลา จำนวนเงินค่าพาหนะรับจ้าง เดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด โดยผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ในกรณีที่เดินทางจากที่พักมาขึ้นยานพาหนะที่สถาบัน ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๕) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง การเดินทางที่จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์

ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น และต้องมีบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศที่ระบุชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ปลายทาง หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้วย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

ในกรณีที่ไม่มีบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแทน

(๖) ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวต้องขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้ตามระยะทางที่ใช้จริง ในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท เท่านั้น ทั้งนี้หลักเกณฑ์การกำหนดระยะทางให้เป็นไปตามที่ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับพาหนะนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

(๗) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นเอกสารการเบิกจ่าย

(๘) ในกรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานภายในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ตั้งแต่ห้าวันขึ้นไป ให้จ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ

๑๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการเดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน (ถ้ามี) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์พาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๔ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๔.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมและให้เบิกจ่ายได้ รวมทั้งรายการงานเดินทาง

๑๔.๒ เอกสารเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทางตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓.๓ (๑) ข้อ ๑๓.๓ (๓) ข้อ ๑๓.๓ (๕) และ ข้อ ๑๓.๓ (๗)

๑๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๔.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก ที่ระบุจำนวนวันที่พัก และอัตราค่าที่พักต่อวัน

๑๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์พาหนะ (ถ้ามี)

๑๔.๖ เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะการเดินทางตามที่ส่วนการคลังกำหนด (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)

การศึกษาดูงาน

ข้อ ๑๕ การศึกษาดูงานให้จัดได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หากมีความจำเป็นและเหมาะสมกับการศึกษาดูงานภายในประเทศ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินทั้งหมดก็ได้

การเดินทางโดยเครื่องบินให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

การศึกษาดูงานที่จำเป็นต้องมีกรมจัดจำหน่ายหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ได้แก่

๑๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมศึกษาดูงาน

๑๖.๒ พนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่ใช้ยานพาหนะของสถาบันไปศึกษาดูงาน โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงานเป็นผู้พิจารณาหาสถานที่ ในการจัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ได้แก่

๑๘.๑ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑๘.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการศึกษาดูงาน

๑๘.๔ ค่าของสมนาคุณ หรือของที่ระลึก

๑๘.๕ ค่าเข้าชมสถานที่

๑๘.๖ ค่าฟิล์ม ค่าล้าง ค่าอัดและขยายภาพ

๑๘.๗ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑๘.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๑๘.๙ ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ รวมถึงค่าจอดยานพาหนะ

๑๘.๑๐ ค่าอาหาร

๑๘.๑๑ ค่าเช่าที่พัก

๑๘.๑๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๘.๑๓ ค่าเบี่ยงเบนเดินทางพนักงานขับรถของสถาบันที่ต้องขับยานพาหนะของสถาบันในกรณีไปศึกษาดูงาน

๑๘.๑๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘.๑ ถึงข้อ ๑๘.๙ และข้อ ๑๘.๑๔ ให้เบิกจ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริง

พนักงานขับรถยนต์ ตาม ๑๘.๑๓ มีสิทธิเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางได้

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดหาอาหารได้ในช่วงเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถาบัน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถาบัน ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๐.๑ กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒๐.๒ กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(๑) การจัดที่พักเดียว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองหัวหน้า ส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พัก ร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้

ข้อ ๒๑ อัตราค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๒๑.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดอาหารให้ครบทั้งสามมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคน

(๒) จัดอาหารให้สองมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน

(๓) จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๒๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

๒๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๑๘.๑๓ และค่าที่พัก ให้เบิกได้ในอัตราร่วมกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๒๒ การให้บริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย จัดบริการการศึกษา ดูงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินเป็นรายบุคคลและอนุมัติใช้บริการของบริษัททัวร์ ในการจัดหาอาหาร ที่พัก และพาหนะที่เหมาะสม สำหรับการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๓ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสำหรับการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

๒๓.๑ คำขออนุมัติโครงการการศึกษาดูงาน และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๓.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน และรายงานการเดินทาง

๒๓.๓ รายชื่อและลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน ยกเว้น วิทยากร

๒๓.๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘ ให้มีเอกสารการอนุมัติให้เบิกจ่ายและใบเสร็จรับเงินหรือ หลักฐานการรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๒๓.๕ ใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพักประกอบด้วยชื่อผู้เข้าพัก วันเดือนปี ที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก

๒๓.๖ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของ ส่วนงาน โดยใบเสร็จจะต้องระบุทะเบียนรถของส่วนงานให้ชัดเจน

๒๓.๗ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้บริษัททัวร์จัดบริการให้ ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์โดยไม่ต้องแจ้งรายละเอียดเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ให้บริษัททัวร์จัดบริการการศึกษาดูงานให้ ให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑ ให้แต่ละส่วนงานสำรวจจำนวนผู้ที่เข้าร่วมการศึกษาดูงาน โดยให้ผู้ที่ประสงค์ จะเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ลงชื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๔.๒ เมื่อส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้กับบริษัททัวร์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะถอนรายชื่อไม่ได้ และห้ามบุคคลอื่นสวมสิทธิ์เข้าร่วมการศึกษาดูงานแทน ในกรณีที่ขอถอนรายชื่อและสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ต้องเป็นกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยที่มีเอกสารหลักฐานมาแสดงเท่านั้น

การถอนรายชื่อที่ไม่เข้าช่วยตามข้อ ๒๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ถอนรายชื่อนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานนั่นเอง โดยให้จ่ายให้กับส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน

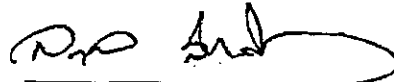
ข้อ ๒๕ การไปเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานโดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ ให้นำประกาศของส่วนงานซึ่งได้ออกตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีระเศรษฐ์)

อธิการบดี

บัญชีรายชื่อประเทศตามข้อ ๘ ของประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส | ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย |
| ๔. สมาพันธรัฐสวิส | ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | ๙. สหรัฐอเมริกา |
| ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่
และไอร์แลนด์เหนือ | ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๑๓. แคนาดา | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย | ๑๕. ไต้หวัน |
| ๑๖. เดนมาร์ก | ๑๗. นิวซีแลนด์ | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี | ๒๐. มาเลเซีย | ๒๑. ราชอาณาจักรโมนาโก |
| ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | ๒๗. ราชอาณาจักรนเธอร์แลนด์ |
| ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๒. โรมานี | ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล |
| ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐ
ยูโกสลาเวีย | ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี | ๓๗. สาธารณรัฐจีน |
| ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี | ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตย
ประชาชนแอลจีเรีย | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตย
ติมอร์-เลสเต | ๔๕. สาธารณรัฐเปรู |
| ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์ | ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา | ๕๑. สาธารณรัฐไมซ์มิก |
| ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน | ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย | ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ | ๖๑. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๖๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๖๕. ฮองกง | |