



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศให้ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้ใช้ประกาศฉบับใหม่ดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"นายกสภา"	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"กรรมการ สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	กรรมการสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"กรรมการที่ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง"	หมายถึง	กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แต่งตั้ง
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"พนักงาน ลูกจ้าง"	หมายถึง	พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลอื่นที่มีใช้พนักงาน และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"การเดินทาง ไปต่างประเทศ"	หมายถึง	การเดินทางไปนอกอาณาจักไทย เป็นการ ชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงาน ประชุม สัมมนา เจรจาธุรกิจ ฝึกอบรม ดูงาน ร่วมพิธี หรือ การอื่นใดที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
"ค่ารับรอง"	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายอันเป็นประเพณีนิยมที่ใช้ในการเดินทาง ไปต่างประเทศ เช่น ค่าของ ที่ระลึก ค่าของขวัญ ค่าใช้จ่ายการกุศล เป็นต้น

ข้อ ๓ กรณีบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ณ ที่ใด ๆ ในประเทศอื่น หรือ บุคคลภายนอกที่มีถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักรไทยที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ณ ที่ใด ๆ ในประเทศอื่น หรือมายังประเทศไทย ให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ที่พัก และค่าพาหนะ ได้เทียบเท่ากลุ่มตำแหน่งที่เหมาะสม ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ค่ารับรองให้เบิกจ่ายได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นที่ต้องจ่ายอันเป็นประเพณีนิยมในการเดินทางไปต่างประเทศตามประกาศนี้ และกระทำได้เฉพาะกรณีที่เดินทางไปเจรจาธุรกิจ และการเจรจาความร่วมมือในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย โดยให้เหมาะสมแห่งละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท กรณีเดินทางไปเป็นคณะให้หัวหน้าคณะเป็นผู้เบิกค่ารับรองนี้

ข้อ ๕ การเดินทางไปต่างประเทศสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคคลภายนอก ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำวีซ่า (Visa) สำหรับการเดินทางไปยังประเทศที่กำหนดต้องใช้วีซ่าเพื่อเข้าประเทศ
 - (๒) ใบรับรองแพทย์ ยืนยันสามารถเดินทางไปต่างประเทศได้
 - (๓) อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติงบประมาณ และอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ
- ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐาน ตาม (๑) และ (๒) ก่อนเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ จึงจะดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศของอธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางไปต่างประเทศของนายกสภามหาวิทยาลัย ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

การขออนุมัติวันเดินทางต้องขออนุมัติครอบคลุมตั้งแต่การเดินทางจากจังหวัดนครราชสีมา ไปจนถึงต่างประเทศ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลงเส้นทางโดยการเดินทางจากจังหวัดอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี กรณีมีการเปลี่ยนหรือคืนตัวเดินทาง หรือยกเลิกการเดินทางโดยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการไม่ได้ไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในต่างประเทศแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า แต่ต้องเป็นไปตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปประเทศประชาคมอาเซียน และประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกินสี่สัปดาห์ และให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สัปดาห์ นับตั้งแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

(ข) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกินสี่สัปดาห์ และให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สัปดาห์ นับตั้งแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติการ

(ค) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติการไม่เกินเจ็ดสัปดาห์ และให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในเจ็ดสัปดาห์ นับแต่เวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติการ

ข้อ ๗ กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาตามข้อ ๖ ก็สามารถกระทำได้ แต่จะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้เดินทางที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องขออนุญาตตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเท่านั้น

ข้อ ๙ การเดินทางไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่มีการเรียกเก็บ

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกได้รวมค่าที่พัก และ/หรือค่าพาหนะแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปต่างประเทศด้วยทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ทุนหรือความช่วยเหลือที่ได้รับนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กรณีผู้เดินทางมีหลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

(ข) กรณีผู้เดินทางไม่มีหลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ทำการที่ออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ หากวันเดินทางเป็นวันหยุดทำการของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำการสุดท้าย ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

(ค) การส่งใช้เงินคืนกรณีมีเงินเหลือจ่าย

๑. กรณีมีหลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนคืนจากสกุลเงินต่างประเทศเป็นสกุลไทย ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราเดียว ในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

๒. กรณีไม่มีหลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนคืน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยเป็นวันหยุดทำการของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำการแรกเป็นอัตราเดียวในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ

ทั้งนี้ หากเกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัย และหากเกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้พนักงานผู้เดินทางเสนอขอตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยมีแหล่งทุนสนับสนุน ให้ขอตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินค่าประกันภัยจากแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาตามประกาศนี้ และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยั้งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๔:๕๑:๒๗ Personal PKI-LN

Signature Code : S1egC-IEgsA-MhHZA-NwiTz

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๘

ลงวันที่

กลุ่มที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย		
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี	๓,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง	ชั้น ๑ และ ตามที่จ่ายจริง
๒	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง บุคคลภายนอก	๒,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ชั้นธุรกิจ และตามที่จ่ายจริง
๓	รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๒,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ชั้นประหยัด และตามที่จริง
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ชั้นประหยัด และตามที่จริง
๕	นักศึกษา	๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ เรือโดยสาร ไม่เกินชั้นประหยัดหรือ เครื่องบินชั้นประหยัด

หนังสือที่ให้ดำเนินการเรื่องวิชาและใบรับรองแพทย์
กรณีเดินทางไปต่างประเทศ

[Redacted text block]

[Redacted text block]

- 5 อนุมัติ - โดยให้จัดทำประกาศก่อนซื้อตั๋วให้ดำเนินการ
- 1. ทำวิชาให้เรียบร้อย
 - 2. ตรวจสอบสุขภาพ ยืนยันสามารถเดินทางได้
 - 3. ได้รับอนุมัติ

[Signature]

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๗ มี.ค. ๖๘ เวลา ๑๓:๕๓:๕๐ , Personal PKI-LN
Signature Code : 1cpE1-wF/du-nTXDT-P5m2E

- 7 เรียน รองอธิการบดี รศ ดร สุวิทย์ ผ่านหัวหน้า
ส่วนการเงินฯ

เห็นควรให้ส่วนการเงินฯ เวียนแจ้งเป็นแนวปฏิบัติ
ต่อพนักงานตามคำแนะนำท่านอธิการบดี ว่ากรณี
ที่จะซื้อตั๋วเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของพนักงาน
นั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และ ให้
วิชาได้รับการอนุมัติก่อน (ถ้ามี) รวมถึงการได้รับ
การตรวจสอบสุขภาพเพื่อยืนยันว่าสามารถเดินทางได้

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาทิต เจาะจิตต์)

- 4 เรียนท่านอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเดินทาง
กรณีเหตุการณ์ [Redacted] ขอ VISA ไม่ผ่าน ทำให้
ไม่สามารถเดินทางไปจับกับทีมผู้บริหารของสำนัก

- 6 1) นำเรียนรองอธิการบดี (รศ.ดร.มัลลิกา)
2) สำเนาเรียนรองอธิการบดี (รศ.ดร.วาทิต)

[Signature]

(นางอรรพรรณ สิงห์สุวรรณ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อธิการบดี
(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)
๗ มี.ค. ๖๘ เวลา ๑๕:๓๑:๕๖ , Personal PKI-LN
Signature Code : COHNK-LZWFT-MrpoW-h6X1m

[Redacted text block]

[Redacted text block]