ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ทั้งต่างประเทศและภายในประเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๖ มติคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประทศ ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปนอกราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเพื่อการฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การปฏิบัติงาน การดูงาน หรือการศึกษาดูงาน

“การเดินทางไปภายในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติหรือไปต่างจังหวัด ภายในประเทศไทย เพื่อการฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การปฏิบัติงาน การดูงาน หรือการศึกษาดูงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การปฏิบัติการวิจัย" หมายความว่า การทำวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบันโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

"การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ" หมายความว่า การเข้าร่วมประชุม และ/หรือ นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือ ผลงานสร้างสรรค์

"การปฏิบัติงาน" หมายความว่า การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน หรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อันได้แก่การไปประชุม สัมมนา เจรจาธุรกิจ ดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การดูงานตามที่กำหนดนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ส่วนการดูงานที่นอกเหนือจากนี้ให้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ

"การศึกษาดูงาน" หมายความว่า การที่ส่วนงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ไปศึกษาหาความรู้ ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีโครงการ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และให้หมายรวมถึงการทัศนศึกษาด้วย

"ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และให้รวมถึงนายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบัน ที่ปรึกษาของสถาบัน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศและการเดินทางภายในประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามประกาศนี้

ให้ใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางตามวรรคหนึ่ง จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ยกเว้นการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ออกหนังสือของภาควิชา หรือส่วนงานวิชาการ ในการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก หรือค่าลงทะเบียนได้ ทั้งนี้หากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเดินทางไปต่างประเทศ และเดินทางภายในประเทศ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดด้วยตนเอง

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ได้แก่

๕.๑ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือ ระหว่างประเทศ

๕.๒ ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๕.๓ ค่าเช่าที่พัก

๕.๔ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๕.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๖ การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ กรณีเดินทางไปประเทศโซนเอเชีย สามารถเดินทางไปก่อนกำหนดการปฏิบัติงานได้ ๑ วัน และเดินทางกลับหลังกำหนดการปฏิบัติงานได้ ๑ วัน

๖.๒ กรณีเดินทางไปประเทศโซนยุโรป อเมริกาเหนือ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สามารถเดินทางไปก่อนกำหนดการปฏิบัติงานได้ ๒ วัน และเดินทางกลับหลังกำหนดการปฏิบัติงานได้ ๒ วัน

๖.๓ กรณีเดินทางไปประเทศโซนอเมริกาใต้และแอฟริกา สามารถเดินทางไปก่อนกำหนดการปฏิบัติงานได้ ๓ วัน และเดินทางกลับหลังกำหนดการปฏิบัติงานได้ ๓ วัน

๖.๔ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ หลังการปฏิบัติงานตามคำสั่ง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามวันปฏิบัติงานที่ระบุในคำสั่งเท่านั้น ยกเว้น ค่าพาหนะเดินทางจากประเทศที่ไปปฏิบัติงานกลับประเทศไทย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามวันที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศตามที่จ่ายจริง

ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเนื่องในต่างประเทศมากกว่าหนึ่งประเทศให้สามารถเดินทางในต่างประเทศจากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่งได้โดยไม่ต้องเดินทางกลับมาประเทศไทยก่อน

ข้อ ๗ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๗.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท ต่อคน เฉพาะวันที่ไปปฏิบัติงานตามที่ระบุในคำสั่ง

๗.๒ ค่าที่พัก ให้สามารถจองที่พักจากโรงแรม ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่นได้ โดยให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อห้อง

๗.๓ ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ ให้สามารถซื้อตั๋วเครื่องบินจากสายการบิน ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่นได้ โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

๗.๔ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศนั้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยแสดงรายละเอียดการเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด ระบุวันเวลาที่เดินทาง รวมถึงจำนวนเงินค่าเดินทาง

ค่าพาหนะเดินทางให้รวมถึงค่าน้ำหนักกระเป๋าไม่เกิน ๒๐ กิโลกรัม

ข้อ ๘ เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ประกอบด้วย

๘.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศและเบิกจ่ายได้ และรายงานการเดินทาง

๘.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงิน ค่าตั๋วเครื่องบิน

๘.๓ ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย

๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๘.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๘.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับหรือจ่ายเงินค่าที่พักจากโรงแรม ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่น

๘.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๘.๘ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ควรประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ทำงานของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าใช้จ่ายใด

(๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตราประทับ

ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเป็นภาษาไทย และลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์และมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ หรือกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์และมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้น เรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก

อัตราแลกเปลี่ยนเงินในกรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ สามารถเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด มีดังนี้

๙.๑ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือ ระหว่างประเทศ

๙.๒ ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๙.๓ ค่าเช่าที่พัก

๙.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๙.๕ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ลักษณะแบบเหมาจ่าย ให้สามารถดำเนินการได้ก่อนวันที่ออกหนังสือของภาควิชา หรือส่วนงานวิชาการ ในการจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ได้ ยกเว้นค่าลงทะเบียนได้ ให้สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ออกหนังสือของภาควิชาหรือส่วนงานวิชาการ ทั้งนี้หากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเดินทางไปต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดด้วยตนเอง

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ในส่วนของค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของแต่ละส่วนงานในลักษณะแบบเหมาจ่ายและไม่เกินวงเงินดังนี้

ประเทศ	อัตรา (บาท)
ลาว กัมพูชา อินโดนีเซีย เมียนมาร์ มาเลเซีย เวียดนาม และฟิลิปปินส์	๒๐,๐๐๐
ประเทศโซนเอเชีย ยกเว้น ๗ ประเทศ ด้านบน	๔๐,๐๐๐
ประเทศโซนยุโรป อเมริกาเหนือ อเมริกาใต้ ออสเตรเลีย และ แอฟริกา	๖๐,๐๐๐

ข้อ ๑๒ การนับเวลาเดินทางการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๒.๑ กรณีเดินทางไปประเทศโซนเอเชีย สามารถเดินทางไปก่อนกำหนดการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ได้ ๑ วัน และเดินทางกลับหลังการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศได้ ๑ วัน

๑๒.๒ กรณีเดินทางไปประเทศโซนยุโรป อเมริกาเหนือ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สามารถเดินทางไปก่อนกำหนดการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการได้ ๒ วัน และเดินทางกลับหลังกำหนดการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการได้ ๒ วัน

๑๒.๓ กรณีเดินทางไปประเทศโซนอเมริกาใต้และแอฟริกา สามารถเดินทางไปก่อนกำหนดการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการได้ ๓ วัน และเดินทางกลับหลังกำหนดการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการได้ ๓ วัน

ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเนื่องในต่างประเทศมากกว่าหนึ่งประเทศให้สามารถเดินทางในต่างประเทศจากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่งได้โดยไม่ต้องเดินทางกลับมาประเทศไทยก่อน

ข้อ ๑๓ เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้แนบเอกสารที่แสดงว่ามีการเดินทางจริง ประกอบด้วย

๑๓.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศและเบิกจ่ายได้ และรายงานการเดินทาง

๑๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

๑๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

๑๓.๔ ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย หรือ

๑๓.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี) หรือ

๑๓.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับหรือจ่ายเงินค่าที่พักจากโรงแรม ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่น หรือ

๑๓.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑๓.๘ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ควรประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ทำงานของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าใช้จ่ายใด

(๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตราประทับ

ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเป็นภาษาไทย และลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์และมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ หรือกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์และมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก

อัตราแลกเปลี่ยนเงินในกรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่กำหนดเกี่ยวกับการลา

ข้อ ๑๕ ส่วนงานวิชาการ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ เพิ่มเติมได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

หมวดที่ ๓

การเดินทางภายในประเทศ

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ได้แก่

๑๖.๑ ค่าพาหนะ หรือค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ หรือค่าเช่ายานพาหนะในกรณีได้รับอนุมัติให้เช่ายานพาหนะได้

๑๖.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๖.๓ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๖.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๑๗ การนับเวลาการเดินทางภายในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

การเดินทางภายในประเทศ ได้แก่ เขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และฉะเชิงเทรา ของผู้ปฏิบัติงานภายในสถาบันและพนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๘ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๑๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้จ่ายในอัตราวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๑๘.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้สามารถจองที่พักจากโรงแรม ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์หรือบริษัทอื่นได้ โดยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป ให้จ่ายในอัตราวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้จ่ายในอัตราวันละไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาทต่อคน

๑๘.๓ ค่าพาหนะ

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

(๒) ในกรณีที่สถาบันมีการจัดพาหนะให้บริการ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๓) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อเที่ยวต่อวัน โดยผู้เบิกต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ ระบุวัน เวลา เดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด และจำนวนเงินค่าพาหนะรับจ้าง โดยผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ในกรณีที่เดินทางจากที่พัก มาขึ้นยานพาหนะที่สถาบัน ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๕) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง การเดินทางที่จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้สามารถซื้อตั๋วเครื่องบินจาก ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ บริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

ในกรณีที่ไม่มีตั๋วเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน และตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะเดินทางให้รวมถึงค่าน้ำหนักกระเป๋าไม่เกิน ๒๐ กิโลกรัม

(๖) ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวต้องขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานตามระยะทางที่ใช้จริง ในอัตรากิโลเมตรละไม่เกิน ๕ บาท เท่านั้น โดยต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ณ จังหวัดปลายทาง มาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้หลักเกณฑ์การกำหนดระยะทางให้เป็นไปตามแผนที่กูเกิ้ล

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว เจ้าของหรือ ผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่ยานพาหนะนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

(๗) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าพลังงานได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจน เป็นเอกสารการเบิกจ่าย

(๘) ในกรณีมีคำสั่งให้เดินทางภายในประเทศ ได้แก่ เขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และฉะเชิงเทรา ตั้งแต่ห้าวันขึ้นไป ให้จ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ

๑๘.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการเดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน (ถ้ามี) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดยานพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๙ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

๑๙.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางไปภายในประเทศและให้เบิกจ่ายได้ รวมทั้งรายงานการเดินทาง

๑๙.๒ เอกสารเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทางตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๘.๓ (๑) ข้อ ๑๘.๓ (๓) ข้อ ๑๘.๓ (๕) และข้อ ๑๘.๓ (๗)

๑๙.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๙.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก จากโรงแรม ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่น ที่ระบุจำนวนวันที่พักและอัตราค่าที่พักต่อวัน

๑๙.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

๑๙.๖ เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะการเดินทางจากแผนที่กูเกิ้ล (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์และมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ หรือกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์และมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า ผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก

หมวดที่ ๔

การศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๐ การศึกษาดูงานให้จัดได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หากมีความจำเป็นและเหมาะสมกับการศึกษาดูงานภายในประเทศ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินทั้งหมู่คณะได้

การเดินทางโดยเครื่องบินให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

การศึกษาดูงานที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการนั้น ๆ

ข้อ ๒๑ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ได้แก่

๒๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมศึกษาดูงาน

๒๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่ใช้ยานพาหนะของสถาบันไปศึกษาดูงาน โดยให้คำนึงความเหมาะสมและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงานเป็นผู้พิจารณาหาสถานที่ ในการจัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ได้แก่

๒๓.๑ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

๒๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๒๓.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน

๒๓.๔ ค่าของสมนาคุณ หรือของที่ระลึก

๒๓.๕ ค่าเข้าชมสถานที่

๒๓.๖ ค่าล้าง ค่าอัดและขยายภาพ

๒๓.๗ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒๓.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๒๓.๙ ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ รวมถึงค่าจอดยานพาหนะ

๒๓.๑๐ ค่าอาหาร

๒๓.๑๑ ค่าเช่าที่พัก

๒๓.๑๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒๓.๑๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางพนักงานขับรถยนต์ของสถาบันที่ต้องขับยานพาหนะของสถาบันในกรณีไปศึกษาดูงาน

๒๓.๑๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓.๑ ถึงข้อ ๒๓.๙ ให้เบิกจ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริง

พนักงานขับรถยนต์ ตาม ข้อ ๒๓.๑๓ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดหาอาหารได้ในช่วงเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถาบัน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถาบัน ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๕.๑ กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒๕.๒ กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ ๒,๕๐๐ บาทต่อคืน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก

ข้อ ๒๖ อัตราค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๒๖.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดอาหารให้ครบทั้งสามมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ วันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) จัดอาหารให้สองมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

๒๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

๒๖.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๒๓.๑๓ และค่าที่พักของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันกับการเดินทางภายในประเทศ

ข้อ ๒๗ การให้บริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย จัดบริการการศึกษาดูงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินเป็นรายบุคคล และอนุมัติใช้บริการของบริษัททัวร์ ในการจัดหาอาหาร ที่พัก และพาหนะที่เหมาะสม สำหรับการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๘ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสำหรับการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

๒๘.๑ คำขออนุมัติโครงการการศึกษาดูงาน และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๘.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน และรายงานการเดินทาง

๒๘.๓ รายชื่อและลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน ยกเว้นวิทยากร

๒๘.๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๖ ให้มีเอกสารการอนุมัติให้เบิกจ่ายและใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๒๘.๕ ใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพักประกอบด้วยชื่อผู้พัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก

๒๘.๖ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของส่วนงาน โดยใบเสร็จจะต้องระบุทะเบียนรถของส่วนงานให้ชัดเจน

๒๘.๗ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้บริษัททัวร์จัดบริการให้ ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์โดยไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ให้บริษัททัวร์จัดบริการการศึกษาดูงานให้ ให้ดำเนินการดังนี้

๒๙.๑ ให้แต่ละส่วนงานสำรวจจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมการศึกษาดูงาน โดยให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ลงชื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๙.๒ เมื่อส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้กับบริษัททัวร์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะถอนรายชื่อไม่ได้ และห้ามบุคคลอื่นสวมสิทธิเข้าร่วมการศึกษาดูงานแทน ในกรณีที่จะขอถอนรายชื่อและสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ต้องเป็นกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยที่มีเอกสารหลักฐานมาแสดงเท่านั้น

การถอนรายชื่อที่ไม่เข้าข่ายตามข้อ ๒๙.๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ถอนรายชื่อนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานนั้นเอง โดยให้จ่ายกับส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๓๐ การไปเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานโดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

ข้อ ๓๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้นำหลักเกณฑ์การลาตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๓๓ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ ให้นำประกาศของส่วนงานซึ่งได้ออกตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ทั้งนี้ให้ส่วนงานออกประกาศให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)
อธิการบดี