



## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ  
พนักงานมหาวิทยาลัย ไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เชียงใหม่  
พ.ศ. 2551 ข้อ 8 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2552 ประกอบกับข้อ 33 และข้อ 34 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน  
พ.ศ. 2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2552  
เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่  
27 กันยายน พ.ศ. 2551 จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของ  
มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน เรียกว่า  
“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

2. บรรดา ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือ  
แย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

3. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”

หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงาน  
มหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ  
ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน”

หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน”

หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการ  
เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ค่าเช่าที่พัก”

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่ พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง”	หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
“พาหนะส่วนตัว”	หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

4. ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและเมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

5. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันออกเดินทางแล้วแต่กรณี

6. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

9. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายประกาศนี้

10. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่  
ขณะที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน  
ตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่  
เดินทางออกจากประเทศไทย จนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

11. การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง  
ยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมง  
ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น 1 วัน  
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกิน  
หกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

12. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก  
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3  
ท้ายประกาศนี้

(2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4  
ท้ายประกาศนี้

13. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วน  
หรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 (นั่งนอนปรับอากาศ) ให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสาย  
วิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ  
และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

14. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร  
วิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์  
ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (1) (2) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะ  
ภาคพื้นดิน ตามสิทธิที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ

15. การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะบัญชีหมายเลข 5 ท้ายประกาศนี้

16. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- (3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- (4) การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

17. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

18. ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

19. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

20. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ นั้น

21. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

22. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานผู้ใด รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัด ต่อไป

23. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2552

(ลงนาม) พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์  
(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีหมายเลข 1  
อัตรการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	240 บาท
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	210 บาท
3	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	180 บาท

บัญชีหมายเลข 2  
อัตรค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	3,100 บาท
2	-พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	2,100 บาท

บัญชีหมายเลข 3  
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</b> <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท
2	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท
3	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาท

บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1.	<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</b> <b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท
2.	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท

ประเภท ก. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น	2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี	6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน	8. สหรัฐอเมริกา
9. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	10. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
11. สาธารณรัฐสิงคโปร์	12. สาธารณรัฐโปรตุเกส
13. เครือรัฐออสเตรเลีย	14. แคนาดา
15. เดิร์กเมนีสถาน	16. ใต้หวัน
17. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	18. นิวซีแลนด์
19. มาเลเซีย	20. ปาปัวนิวกินี
21. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	22. ราชรัฐโมนาโก
23. ราชอาณาจักรกัมพูชา	24. ราชรัฐอันดอร์รา
25. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	26. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
27. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	28. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
29. ราชอาณาจักรสวีเดน	30. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
31. โรมานี	32. รัฐสุลต่านโอมาน
33. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	34. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
35. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	36. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
37. สาธารณรัฐชิลี	38. สาธารณรัฐโครเอเชีย
39. สาธารณรัฐตุรกี	40. สาธารณรัฐเช็ก
41. สาธารณรัฐประชาชนจีน	42. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต	44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
45. สาธารณรัฐโปแลนด์	46. สาธารณรัฐเปรู
47. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	48. สาธารณรัฐฟินแลนด์
49. สาธารณรัฐมอลตา	50. สาธารณรัฐมอริเชียส
51. สาธารณรัฐเยเมน	52. สาธารณรัฐโมซัมบิก
53. สาธารณรัฐสโลวัก	54. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
55. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	56. สาธารณรัฐออสเตรีย



57. สาธารณรัฐอินเดีย	58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	66. ฮ็องกง

**ประเภท ข. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้**

1. เครือรัฐบราซิล	2. จอร์เจีย
3. จาเมกา	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย	6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์	8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน	10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล	14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา	20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี	28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว	30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส	34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย	36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐรัฐไนเจอร์	38. สาธารณรัฐบูรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน	40. สาธารณรัฐเบลารุส

41.	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี
45.	สาธารณรัฐยูกันดา	46.	สาธารณรัฐลัตเวีย
47.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	52.	สาธารณรัฐอาหรับอีิปต์
53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ อื่น ๆ นอกจาก ก. ข.

บัญชีหมายเลข 5  
อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะ	อัตรา
1.	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 2 บาท
2.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 4 บาท

สัญญาการยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน \_\_\_\_\_

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ \_\_\_\_\_

โดยเดินทางออกจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

เวลา \_\_\_\_\_ น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ \_\_\_\_\_

เวลา \_\_\_\_\_ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง  
จำนวนเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย  
ที่ส่งมาด้วย จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_