



ข้อบังคับสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม
ว่าด้วยค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่น
ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจความความใน ข้อ 40 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์
ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549 สภาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม จึงออกข้อบังคับ
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยามว่าด้วย ค่าพาหนะเดินทาง
ค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งรวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าขนส่งสัมภาระ
ค่ายานพาหนะรับจ้าง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันอีกด้วย

(2) ค่าที่พัก

(3) ค่าอาหาร

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 4 ผู้ปฏิบัติงานจะเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ 5 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของวิทยาลัย
เทคโนโลยีสยาม จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่น
ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ 6 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้
เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(1) ค่าโดยสารรถประจำทาง หมายถึง รถประจำทางปรับอากาศ

(2) ค่าโดยสารรถไฟไม่เกินชั้นหนึ่ง หมายถึง รถไฟโดยสารปรับอากาศ

การเดินทางโดยยานพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ หรือค่าธรรมเนียมอื่นใดให้เบิกค่าธรรมเนียม
ตามชั้นที่โดยสารนั้นได้รวมทั้งค่าธรรมเนียมรถนอน

การใช้ยานพาหนะเดินทางนั้นสุดแล้วแต่ความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน แต่ต้องเป็นไปในทาง
ประหยัด

ข้อ 7 ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแค่ต้องการความรวดเร็วหรือความปลอดภัยเพื่อ
ประโยชน์แก่งานของวิทยาลัย ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ โดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องไปปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ในเขตกรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล ให้มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ได้ในอัตราวันละไม่เกิน 200 บาท และ ต่างจังหวัด 250 บาทต่อวัน

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเดินทางไปปฏิบัติงานจากที่พักถึงสำนักงาน หรือสำนักงานถึงที่พักใน ชามวิภาค หรือเส้นทางพร้อมสัมภาระทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ให้ผู้ปฏิบัติงาน มีสิทธิเบิกค่ายานพาหนะรับจ้างจากที่พักถึงสำนักงาน หรือสำนักงานถึงที่พักได้ในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ครั้งละ 500 บาท

ข้อ 9 บรรคาคิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เบิกค่าบรรทุก หรือค่าขนส่งได้เท่าที่ จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกหรือขนส่งทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 10 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานวิทยาลัย เช่น ค่าใช้จ่าย ในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริงเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในต่างประเทศ ได้แก่

(1) ค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งรวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าขนส่งสัมภาระ ค่ายานพาหนะรับจ้าง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันอีกด้วย

(2) ค่าที่พัก

(3) ค่าอาหาร

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 12 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งาน ของวิทยาลัย จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมิใช่รับรองแพทย์ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ 13 ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ยกเว้นประเทศที่สามารถเดินทางได้โดย ยานพาหนะตามปกติ) ให้เดินทางโดยเครื่องบิน และให้เบิกค่าเครื่องบิน และค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ ได้ เสนอขออนุมัติจากอธิการบดี และได้รับการอนุมัติ

ข้อ 14 บรรคาคิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้เบิกค่าบรรทุก หรือ ค่าขนส่งได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกหรือขนส่งทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 15 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ของวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม

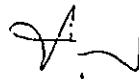
ข้อ 16 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินทรงแจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตาม สมควรแก่เหตุการณ์โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 17 ผู้ได้รับเงินทรงแจ่ายต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินทรงแจ่าย ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทรงแจ่ายที่ได้รับทั้งต้นทันที

ข้อ 18 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบที่วิทยาลัย
พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย ทั้งนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 19 ถ้าผู้ได้รับเงินทรงแจ้งไม่ยื่นรายการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่กลับมาจากปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีสั่งหักเงินทรงแจ้งคืนเงินเดือนหรือค่าจ้าง
หรือเงินใด ๆ ที่วิทยาลัยจะจ่ายแก่ผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2550



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะ กิติการ์)

นายกสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม