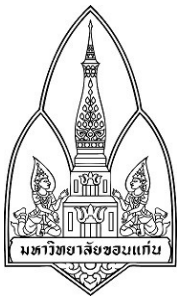

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 3124/2565)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วิทยาลัยนานาชาติ

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรให้จัดทำและกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดวิทยาลัยนานาชาติ และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยนานาชาติให้ไปปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม สะดวก คล่องตัว ตอบสนอง และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการสาธารณะแนวใหม่ ซึ่งจะเป็นกลไกการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของวิทยาลัยนานาชาติให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2565 และผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3124/2565) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วิทยาลัยนานาชาติ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนานาชาติ

“คณะกรรมกาประจำ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงบุคคลและคณะบุคคลที่วิทยาลัยมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่อดิจิทัล” หมายความว่า ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน (Business Trip) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติรวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ

“การเดินทางเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปและเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งและภาระงานเดียวกันของส่วนงานเดียวกัน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 4 ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามที่คณบดีมอบหมายหรือสั่งการให้ไปปฏิบัติซึ่งการไปปฏิบัติงานนั้นต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจของวิทยาลัยเป็นสำคัญ และขออนุมัติเดินทางต่อคณบดี ตามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ ผ่านระบบการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Business Trip) เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ 5 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงที่พัก

ข้อ 6 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากวิทยาลัยได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 1 วัน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 1 วัน เว้นแต่หากมีเหตุจำเป็นสำคัญที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานทั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงานและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน อาจขออนุมัติขยายระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นโดยให้เป็นดุลพินิจของคณบดี

ข้อ 9 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม การประชุม การฝึกอบรม หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไปปฏิบัติงาน

(5) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ 10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ ดังนี้

(1) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่มีการค้างคืนให้เบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในอัตราไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน ต่อคน โดยอัตรานี้ใช้ได้เฉพาะวันที่มีการค้างคืน หากในวันถัดมามีการปฏิบัติงานต่อเนื่องแต่ไม่มีการค้างคืน และต้องเดินทางกลับภายหลังการปฏิบัติงานในวันนั้น ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในวันดังกล่าวได้ในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน

(2) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่มีการค้างคืนให้เบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน ต่อคน

(3) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่มีการค้างคืน โดยหน่วยงานที่เชิญหรือกิจกรรมที่จะเข้าร่วมสนับสนุนค่าที่พักให้ ผู้เดินทางสามารถเบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน ต่อคน

(4) ค่ารถบริการโดยสารไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อครั้ง เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ให้คณบดีมีอำนาจพิจารณาเป็นกรณี ให้เบิกตามที่จ่ายจริงได้

(5) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ในระยะ ทางไม่เกิน 50 กิโลเมตรให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท ต่อครั้ง และหากมีระยะทางเกิน 50 กิโลเมตร ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อครั้ง

ข้อ 11 การเดินทางเป็นหมู่คณะที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักห้องคู่ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด คุ้มค่า และอำนวยประโยชน์แก่ภารกิจของวิทยาลัย เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ เช่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรงโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือที่คณบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าหากพักรวมกันไม่เหมาะสม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ที่ปรึกษาวิทยาลัย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิทยาลัย และผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ อาจารย์แลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ วิทยากร และบุคคลภายนอกที่คณบดีเห็นสมควรจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด คุ้มค่า และอำนวยประโยชน์แก่ภารกิจของวิทยาลัย

ข้อ 12 หากมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงและเขตปริมณฑล หากไม่พักในพื้นที่ดังกล่าวจะเกิดความล่าช้าและเกิดความเสียหายในระดับสูงในการปฏิบัติงาน ซึ่งราคาห้องพักในพื้นที่มีราคาสูง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง พาหนะเครื่องบิน หรือการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษตามจ่ายจริง

ข้อ 14 การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้บุคลากรเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชั้นเครื่องบิน
1	คณบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือตำแหน่งศาสตราจารย์อื่น ๆ ที่เทียบเท่า ผู้บริหารระดับสูง ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ที่มีคุณูปการต่อวิทยาลัย หรือบุคคลผู้ที่คณบดีเห็นสมควร	ชั้นธุรกิจ
2	บุคลากรนอกเหนือจากลำดับที่ 1	ชั้นประหยัด

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 15 การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องใช้พาหนะส่วนส่วนตัวตลอดเส้นทางในการไปปฏิบัติงานและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

การอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ดุลยพินิจตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะตามอัตรา ดังนี้

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 6 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงในระบบอินเตอร์เน็ตที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น Google Map ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

กรณีเดินทางภายในเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่นมีสิทธิ์เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ครั้งละ 250 บาท

กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้ยานพาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณบดี

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะเรียกร้องให้ทางวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปตามเส้นทางที่มีการเปิดให้บริการของสายการบิน เมื่อคำนวณระยะทางตามวรรคสองแล้ว เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เดินทางโดยเครื่องบินหรือให้เบิกได้ในอัตราที่ไม่เกินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดในเส้นทางนั้น

ในกรณีที่ต้องรับส่งบุคคลสำคัญที่เป็นบุคคลภายนอก ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติได้ในอัตราที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ 17 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้จ่ายล่วงหน้ารวมทั้งค่ายกเลิกตั๋วเดินทาง หรือค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย โดยจะต้องมิใช่เหตุที่เกิดจากผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 18 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้อนุโลมใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ 19 หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

(1) กรณีเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(2) กรณีเบิกจ่ายในลักษณะตามที่จ่ายจริง แบบฟอร์มและวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบุคคล/หน่วยงาน/บริษัทห้างร้านที่เป็นผู้รับเงิน หรือในกรณีที่ลักษณะของค่าใช้จ่ายไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้เบิกลงนามรับรอง

การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่จัดซื้อเป็นบัตรโดยสาร ให้ใช้บัตรโดยสารและใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน กรณีที่จัดซื้อเป็นบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Ticket) จากเว็บไซต์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (e-Itinerary Receipt) ที่รวมรายละเอียดบัตรโดยสารเครื่องบิน (e-Itinerary) ที่ออกให้หรือพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตในเว็บไซต์ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

กรณีที่ทำหลักฐานหายหรือไม่สามารถหาหลักฐานมาแสดงได้ ให้ผู้เบิกทำบันทึกชี้แจงและลงนามรับรองว่าได้ใช้เงินไปในค่าใช้จ่ายจริง และให้คณบดีเป็นผู้พิจารณา หากคณบดีเห็นว่ามีเหตุผลและเชื่อถือได้ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงนามในบันทึกหรือเพื่อรับรองเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้ผู้ขอเบิกสามารถใช้ลายมือชื่อดิจิทัลที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้

ข้อ 20 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ เหตุผลการออกประกาศนี้เพื่อให้วิทยาลัยมีหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติและอัตราในการเบิกจ่ายค่าเดินทางการไปปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของวิทยาลัย และสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความคล่องตัว มุ่งผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล