

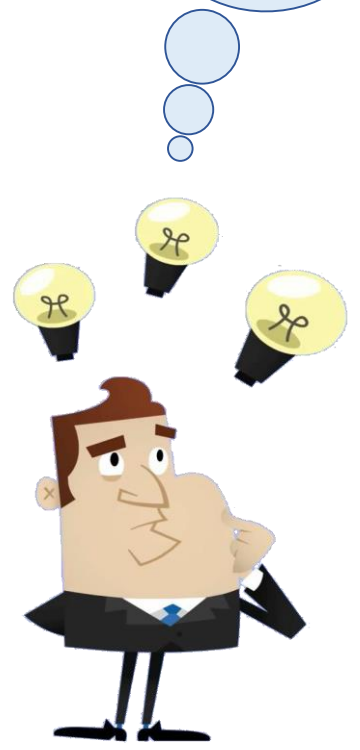


การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน





การปฏิบัติงาน
มีกี่ประเภท
แตกต่างกันอย่างไร ?



การเดินทางปฏิบัติงานในประเทศ

- การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา



การเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ

- การประชุม สัมมนา
- ฝึกอบรม
- ปฏิบัติงานวิจัย
- ดูงานหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นครั้งคราว





ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ค่าที่พัก



ค่าพาหนะในการเดินทางและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



เงินชดเชยค่าพาหนะ กรณีผู้เดินทางใช้พาหนะส่วนตัว
เดินทางไปปฏิบัติงาน

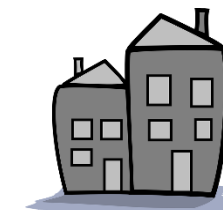


ค่าธรรมเนียมต่างๆ





อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทางและค่าที่พักใน
การเดินทางในประเทศ



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
เหมาจ่ายต่อวัน (บาท)

ค่าที่พักไม่เกิน
วันละ (บาท)

ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า) ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พนักงานตำแหน่งบริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา/หัวหน้าศูนย์/ เลขานุการคณะ/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	300	2,200
พนักงานอื่น	200	1,200

*หากผู้เดินทางได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในช่วงเวลาเดียวกันให้งดเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในส่วนนี้



การนับเวลา
ในการปฏิบัติงาน



24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษของวันเกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน



เริ่มนับจากวัน เวลาที่ออก
จากที่พักหรือปฏิบัติงาน



ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่
พักหรือปฏิบัติงาน



ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ให้เบิกตามที่จ่ายจริง



เงินชดเชยค่ายานพาหนะ : ผู้เดินทางต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ผู้เดินทางสังกัด
และเบิกเงินชดเชยได้ในอัตราต่อ 1 คัน



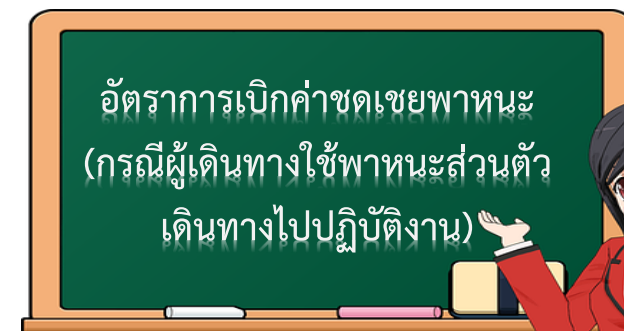
รถยนต์ส่วนบุคคล
กิโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท



รถจักรยานยนต์
กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท

*เบิกตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบกค.06) แนบประกอบการเบิกจ่าย

ค่าธรรมเนียมต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการเดินทาง
ให้เบิกตามที่จ่ายจริง



อัตราการเบิกค่าชดเชยพาหนะ
(กรณีผู้เดินทางใช้พาหนะส่วนตัว
เดินทางไปปฏิบัติงาน)



ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ





อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(บาท)



ค่าเช่าที่พัก (บาท)

	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า) ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พนักงานตำแหน่งบริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าศูนย์/เลขานุการคณะ/ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	3,100	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 4,500
พนักงานอื่น	2,100	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100

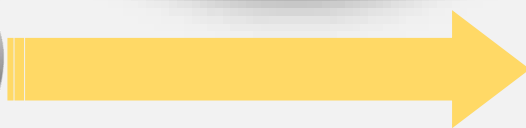
* ผู้เดินทางต้องเลือกเบิกจ่ายเพียงลักษณะเดียวกันตลอดระยะเวลาการเดินทางแต่ละครั้ง



24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษของวันเกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน



เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย
หรือ เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออก



จนถึงกลับประเทศไทย หรือเวลา
ที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า

การคำนวณเบี้ย
เลี้ยงเดินทาง



- ❑ ค่าใช้จ่ายอื่น นอกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางและ
ค่าเช่าที่พัก เช่น ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัด
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐานการจ่าย

*ผู้เดินทางซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายนั้นส่งคืนมหาวิทยาลัยทันที

ประกาศมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ.2545



ประเทศ รัฐ เมือง
ประเภท ก

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1) เครือรัฐออสเตรเลีย | 12) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 23) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 2) สาธารณรัฐออสเตรเลีย | 13) สาธารณรัฐโปรตุเกส | 24) สาธารณรัฐตุรกี |
| 3) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 14) ใต้หวัน | 25) สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |
| 4) สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 15) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 26) สาธารณรัฐฮังการี |
| 5) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 16) สาธารณรัฐโปแลนด์ | 27) สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 6) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 17) กัมพูชา | 28) สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 7) ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 18) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 29) ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 8) ราชอาณาจักรสวีเดน | 19) สาธารณรัฐชิลี | 30) มอริเชียส |
| 9) สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) | 20) นิวซีแลนด์ | 31) สาธารณรัฐเช็ก |
| 10) ราชอาณาจักรเบลเยียม | 21) ฮองกง | 32) สาธารณรัฐสโลวัก |
| 11) แคนาดา | 22) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | 33) ราชรัฐโมนาโก |





ไม่เกินร้อยละ 25

- ❖ สหรัฐอเมริกา
- ❖ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ❖ ราชอาณาจักรสเปน
- ❖ สาธารณรัฐอิตาลี
- ❖ สาธารณรัฐสิงคโปร์

ไม่เกินร้อยละ 40

- สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- สหพันธรัฐรัสเซีย
- ญี่ปุ่น

ประเทศ รัฐ เมืองที่มี
สิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พัก
เพิ่มขึ้นจากประเภท ก.





ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ข

- | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1) รัฐบาร์เรน | 19) สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 37) สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | 55) สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน |
| 2) สาธารณรัฐประชาชนจีน | 20) โรมาเนีย | 38) สาธารณรัฐเบนิน | 56) สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 3) สาธารณรัฐไซปรัส | 21) สาธารณรัฐบุรุนดี | 39) เครือรัฐบาฮามาส | 57) สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 4) สาธารณรัฐอินเดีย | 22) สาธารณรัฐแคเมอรูน | 40) สาธารณรัฐคอซตาริกา | 58) สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 5) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 23) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | 41) สาธารณรัฐปานามา | 59) สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| 6) สาธารณรัฐอิรัก | 24) สาธารณรัฐชาด | 42) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 60) เดียร์กเมนีสถาน |
| 7) รัฐอิสราเอล | 25) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 43) จาเมกา | 61) ยูเครน |
| 8) ราชอาณาจักรฮังการี | 26) สาธารณรัฐจิบูตี | 44) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | 62) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 9) รัฐคูเวต | 27) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 45) สาธารณรัฐโครเอเชีย | 63) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 10) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | 28) สาธารณรัฐแกมเบีย | 46) สาธารณรัฐสโลวีเนีย | 64) สหรัฐเม็กซิโก |
| 11) รัฐสุลต่านโอมาน | 29) สาธารณรัฐกานา | 47) สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 65) มาเลเซีย |
| 12) รัฐกาตาร์ | 30) สาธารณรัฐเคนยา | 48) สาธารณรัฐมาซิโดเนีย | 66) ราชอาณาจักรเนปาล |
| 13) ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 31) สาธารณรัฐมาลี | 49) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย | 67) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 14) สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | 32) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | 50) สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | 68) สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 15) เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน) | 33) สาธารณรัฐไนเจอร์ | 51) สาธารณรัฐเบลารุส | 69) สาธารณรัฐยูกันดา |
| 16) สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | 34) สาธารณรัฐเซเนกัล | 52) สาธารณรัฐเอสโตเนีย | 70) สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 17) ราชอาณาจักรตองกา | 35) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 53) จอร์เจีย | 71) สาธารณรัฐซิมบับเว |
| 18) ราชรัฐอันดอร์รา | 36) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 54) สาธารณรัฐคาสัคสถาน | 72) สาธารณรัฐตูนิเซีย |

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และ ประเภท ข



ทำอย่างไรเมื่อต้องเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต้องทำอย่างไร ?



- กรณีต่างประเทศ อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเดินทาง
- กรณีในประเทศ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติเดินทาง
1. ผู้เดินทางกรอกแบบขออนุมัติเข้าร่วม/ประชุม/อบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเดินทาง
 2. เมื่อผู้เดินทางกลับมาจากเดินทางแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน
 - จัดทำแบบฟอร์ม กค.1001 (เดินทางในประเทศ) หรือ กค.1006 (เดินทางต่างประเทศ) แนบแบบฟอร์ม กค.1002
 - นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน
 3. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน และกรอกแบบฟอร์ม กค. 03 แนบหลักฐานการจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามวงเงิน
 4. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานนำเอกสารมายื่นที่สำนักงานคลัง
 5. สำนักงานคลังรับเรื่องและออกเลขรับคลัง พร้อมส่ง E-mail แจ้งผู้เบิก
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 6. สำนักงานคลังโอนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติงาน
 - กรณีโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จะได้รับเงินภายใน 4 วันทำการ
 - กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์อื่น จะได้รับเงินภายใน 5-9 วันทำการ
 7. สำนักงานคลังส่ง E-mail แจ้งผลการโอนเงินให้ผู้เบิก หรือสามารถเข้าไปตรวจสอบรายการโอนเงินได้ที่ ระบบ Intranet > My Profile > การรับเงินจากสำนักงานคลัง (นอกเหนือจากเงินเดือน)



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์ม กค.1001
แบบใบเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายเดินทางใน
ประเทศ



แบบฟอร์ม กค.1006
แบบใบเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายเดินทาง
ต่างประเทศ



แบบฟอร์ม กค.1002
แบบรายงานการเดิน
ทางการปฏิบัติงานให้
มหาวิทยาลัย



แบบฟอร์ม กค.03
ใบเบิก

<http://web.kmutt.ac.th/treasury/staffnew/index.php/form.php>



สอบถามข้อมูลได้ที่

กองทุน 0100 คุณอุไรพร	8407, กองทุน 0400 คุณศุภชัย 8130
กองทุน 0200 คุณจิตตาทานต์	8121, กองทุน0500 คุณสุมิตรา 8122
กองทุน 0300 คุณวรารัตน์	8119