

แนวทางในการปฏิบัติการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และต่างประเทศ

เนื่องจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ ทำให้การเบิกจ่ายเกิดปัญหา ข้อหักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับโดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมี ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้

กองคลัง ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำรายละเอียด “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในประเทศ” และ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด <ul style="list-style-type: none">- โดยนับเวลาตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน- กรณีลาพักผ่อน ลากิจ ในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ตามกำหนดการ)- กรณีลาพักผ่อน ลากิจ ในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ตามกำหนดการ)- กรณีเดินทางไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดให้ โดยผู้จัดจัดอาหารให้ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามส่วนหลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ กำหนดการและรายละเอียดโครงการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ประเภท ก				
	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ประเภท ข				
	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท
๒. ค่าที่พัก ๒.๑ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง <ul style="list-style-type: none">- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิในการพักคนเดียว- เดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในห้องที่มีค่าครองชีพสูง ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น โดยต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินก่อนการเดินทาง หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)	ห้องพักคนเดียวไม่เกินวันละ				
	๓,๕๐๐.- บาท	๒,๕๐๐.- บาท	๒,๒๐๐.- บาท	๒,๒๐๐.- บาท	๑,๕๐๐.- บาท
	ห้องพักคู่ไม่เกินวันละ				
	๒,๐๐๐.- บาท	๑,๕๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๐๐๐.- บาท

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๒. ค่าที่พัก ๒.๒ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	๒,๐๐๐.- บาท	๑,๕๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าพาหนะ - หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง - ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ไว้เป็นหลักฐาน	เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด				
๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกในกรณีดังนี้ ๓.๑.๑ เดินทางในเขตกรุงเทพฯ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่จัดยานพาหนะ ๓.๑.๒ เดินทางข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อกันระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม. หรือผ่าน กทม. ๓.๑.๓ เดินทางข้ามจังหวัดอื่นๆ - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน	๓.๑.๑ เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ๓.๑.๒ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.- บาท ๓.๑.๓ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.- บาท				
๓.๒ ค่าพาหนะส่วนตัว - ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ - เบิกชดเชยตามระยะทางของกรมทางหลวง - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ระยะทางของกรมทางหลวง ใบรับรองการจ่ายเงิน	รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท				

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๓. ค่าพาหนะ ๓.๓ ค่าเครื่องบิน - สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอัตราเงินเดือน ตั้งแต่ ๑๖,๙๒๐ บาท ขึ้นไป - ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน โดยขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเดินทาง - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ <u>กรณีจ่ายเงินสด</u> ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร <u>กรณีซื้อ e-ticket</u> ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary receipt)	ชั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง - ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง				

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. ประเภท ก. ได้แก่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ยกเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ระหว่างวิทยาเขต
- การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอหนึ่ง ไปปฏิบัติงานในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

๒. ประเภท ข. ได้แก่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่น นอกจากที่กำหนดในท้องที่ประเภท ก.
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ

ประกาศที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - โดยนับเวลาตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่เดินทางถึงประเทศไทย - นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน - กรณีได้รับความช่วยเหลือ หรือจัดอาหารให้ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามส่วน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กำหนดการและรายละเอียดโครงการ 	ไม่เกินวันละ ๔,๐๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๕๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๒,๑๐๐.- บาท
๒. ค่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> - ประเทศที่เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามอัตรานี้ได้ ต้องเป็นประเทศที่กำหนดไว้แนบท้ายอัตราค่าเช่าที่พักนี้ - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าระดับ ๙ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิในการพักอาศัยคนเดียว - การเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา ให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง นอกจากนี้ความจำเป็นพักเดียวได้ โดยอัตราค่าที่พัก คำนวณตามหลักเกณฑ์ประกาศของมหาวิทยาลัย การพักคู่รวมกันให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ถ้าเบิกแยกค่าเช่าที่พักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราร้อยละ ๗๐ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - กรณีเดินทางก่อนล่วงหน้าโดยอยู่ในช่วงลาภิจ ลาพักผ่อน และยังไม่ถึงเวลาปฏิบัติงานแต่ต้องพักรวมในห้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้ก่อนไม่เกิน ๑ วัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 	คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๓. ค่าพาหนะ - การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางด้วยเหตุผลส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะโดยเฉพาะเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเท่านั้น - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ e-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary receipt)	ชั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)
๔. ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
๕. ค่ารับรอง สำหรับอธิการบดี ที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เจริญธุรกิจ หรือการประชุมความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ๑ ครั้ง - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	อัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท	-	-	-	-
๖. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ (ส่วนที่ ๑) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๘. ค่า Taxi (บ้าน – สนามบิน – บ้าน) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ ใบรับรองการจ่ายเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
๙. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีที่มีบางประเทศเรียก เก็บ) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง

ประกาศที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)