



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

เพื่ออนุวัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ข้อ 9 และภาคัยอำนาจตามข้อ 5 แห่งระเบียบดังกล่าว ประกอบกับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 8/2543 วันที่ 7 ธันวาคม 2543 มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ดังนี้

1. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
2. ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
3. การปฏิบัติการตามประกาศนี้ หมายถึง การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในประเทศ
4. ค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ให้รวมถึง
 - 4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 4.2 ค่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 4.1 และ 4.2 ให้เบิกจ่ายในอัตราตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

 - 4.3 ค่าพาหนะในการเดินทางและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
 - 4.4 เงินชดเชยค่ายานพาหนะ กรณีผู้เดินทางใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ผู้เดินทางสังกัด และเบิกเงินค่าชดเชยค่าพาหนะได้ในอัตราต่อ 1 ครั้ง ดังนี้
 - (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท
 - (2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท

ทั้งนี้ให้เบิกตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด และใช้ใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ หล. 08) เป็นเอกสารประกอบการเบิก
 - 4.5 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการเดินทางให้เบิกตามที่จ่ายจริง
5. การนับเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อใช้คำนวณเงินในการเบิกให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันเศษของวันพิกัดเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน โดยนับวันเวลาที่ออกจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่สักหรือปฏิบัติงาน
6. ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการเบิกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ชุด มอบให้กับผู้บังคับบัญชา และแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิก
7. พนักงานผู้เดินทางหากได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน ให้งดเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้
8. กรณีขอยกเว้นจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2543

(ดร. กฤษณพงศ์ กีรติพงษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางในประเทศ

กลุ่มที่	กลุ่มพนักงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท) เหมาจ่ายต่อวัน	ค่าที่พัก (บาท) อัตราไม่เกินวันละ
1	ผู้บริหาร - อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ - ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานตำแหน่งบริหาร - ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี /หัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา/ หัวหน้าศูนย์ /เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	300	1,600
2	พนักงานอื่น	200	300

[Handwritten signature]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....

ตำแหน่งสังกัด ภาควิชา/สายวิชา/งาน.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงานขออนุมัติ

1. เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย เรื่อง

สถานที่

ณจังหวัด

2. ระหว่างวันที่เวลา น. ถึงวันที่เวลา..... น.

(การนับวันเดินทางให้นับจากวันที่ออกเดินทางจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

3. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้

3.1 ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง รวม วัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

3.3 ค่าที่พัก รวมวัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

3.4 ค่าพาหนะเดินทางโดย เป็นเงิน บาท

3.5 เงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง อัตรากิโลเมตรละ บาท จำนวน กิโลเมตร

รวมเป็นเงิน บาท

3.6 ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) เป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

4. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นจากเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

.....

..... ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

1. แบบใบเบิกเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (สำหรับกรณีที่มีค่าลงทะเบียน)
3. สำเนาบัตรโดยสารต่าง ๆ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ถ้ามี)
5. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้)
6. แบบรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัดภาควิชา/สายวิชา/งาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงาน ขอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานให้
มหาวิทยาลัย ดังนี้

1 หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

2 วัตถุประสงค์

.....
.....

3 รายละเอียด

ชื่อเรื่อง/โครงการ

.....

สถานที่

.....

ระยะเวลาระหว่างวันที่

ผู้ร่วมเดินทางประกอบด้วย

1

2

3

4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย

1

3

4

5 ผลที่ได้รับ

.....
.....
.....

6 ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

7 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่รายงาน

แบบ กค 1002 แบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

แบบรายงานนี้เป็นการจัดทำสรุปซึ่งผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติ ตามแบบ กค 1001 ต้องกรอกให้ครบถ้วน ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล ของการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. วัตถุประสงค์
3. รายละเอียด ระบุ
 - ชื่อเรื่อง หรือ โครงการในการเดินทาง เช่น เดินทางไปสัมมนาทางวิชาการชื่อ โครงการอะไร
 - สถานที่ที่ไป หรือ พักแรม
 - ระยะเวลาระหว่างวันที่เท่าไร (ระบุให้ชัดเจน)
 - ผู้ร่วมเดินทางประกอบด้วย หากการเดินทางไปพร้อมกันและออกจากสถานที่เดียวกันและเดินทางกลับพร้อมกันให้ระบุ
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย ให้กรอกให้ครบถ้วน
5. ผลที่ได้รับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่อะไร
6. ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)
7. ข้อเสนอแนะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา เบี่ยงเบน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน.....

(.....)

วันที่.....