



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
พ.ศ. 2545

เพื่ออนุวัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ข้อ 9 และอาศัยอำนาจตามข้อ 5 แห่งระเบียบดังกล่าว ประกอบกับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2545 วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2545 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศไว้ ดังนี้

- ข้อ 1. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 2. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศตามประกาศนี้ หมายถึง การประชุม ล้มมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ตูราน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว
- ข้อ 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่
 - 3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 3.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 3.3 ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 - 3.4 ค่ารับรอง
 - 3.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ข้อ 4. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริง ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตาม ข้อ 2 จะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางแต่ละครั้ง
- ข้อ 5. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย โดยนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า

เวลาเดินทาง ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- ข้อ 6. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 7. ค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐานการจ่าย


ข้อ 8. ผู้เดินทางซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน สี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายนั้นส่งคืนมหาวิทยาลัยทันที

ข้อ 9. วิธีการเบิก และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10. ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการ เบิกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน 2 ชุด มอบให้กับผู้บังคับบัญชา และแนบเป็นเอกสารประกอบ การเบิก

ข้อ 11. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

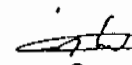
ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2545



(ดร. กฤษณพงศ์ กีรติกร)

รักษาการอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ประเทศ รัฐ เมือง ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก.

ไม่เกินร้อยละ 40	ไม่เกินร้อยละ 25
<ol style="list-style-type: none"> 1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส 2. สหพันธรัฐรัสเซีย 3. ญี่ปุ่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สหรัฐอเมริกา 2. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ 3. ราชอาณาจักรสเปน 4. สาธารณรัฐอิตาลี 5. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
69. สาธารณรัฐยูกันดา
70. สาธารณรัฐแซมเบีย
71. สาธารณรัฐซิมบับเว
72. สาธารณรัฐตูนิเซีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ
นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และ
ประเภท ข

บัญชีอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

กลุ่ม ที่	ประเภท พนักงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		ค่าเช่าที่พัก		
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
1.	ผู้บริหาร - อธิการบดี/รองอธิการบดี - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก - สถาบัน หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ - ศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานตำแหน่งบริหาร - ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี - หัวหน้าภาควิชา/ประธาน - สายวิชา/หัวหน้าศูนย์ - เลขานุการคณะ/ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 4,500
2.	พนักงานอื่น	2,100	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100

เงื่อนไขประกอบบัญชีอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ประเภท ก ได้แก่ 33 ประเทศ รัฐ เมือง ตามรายละเอียดแนบ

ประเภท ข ได้แก่ 72 ประเทศ รัฐ เมือง ตามรายละเอียดแนบ

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และประเภท ข



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

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



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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา เบี้ยเลี้ยง	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน.....

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
(1)	(2)	(3)	
รวมเป็นเงิน ((4))			

ข้าพเจ้า _____ (5) _____ สังกัด _____

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ _____ (6) _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

วันที่ _____

คำอธิบายการกรอก แบบ กค. 06
ใบรับรองการจ่ายเงิน

ใช้ในกรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น

- ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)
- ค่าซื้อของรายการไม่เกิน 10 บาท
- (1) ลงวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (2) รายการจ่ายโดยละเอียด เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง รถแท็กซี่จาก.....ถึง.....
การเดินทางหลายครั้ง ระบุไว้ให้ชัดเจน
- (3) จำนวนเงินที่จ่าย
- (4) จำนวนเงินเป็นตัวอักษรและตัวเลข
- (5) ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงินและสังกัด
- (6) ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน, ชื่อ-สกุล ในวงเล็บ, วันที่