



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย และเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ วรรคสาม ข้อ ๓๗ (๓) และข้อ ๓๙ วรรคสอง ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๐ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมต่างประเทศยกเว้นการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยการกำหนดประเภทของประเทศให้นำระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒.๑.๑ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ดังนี้

(๑) ประเทศประเภท ก วันละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) ประเทศประเภท ข และ ค วันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

๒.๑.๒ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ดังนี้

(๑) ประเทศประเภท ก วันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) ประเทศประเภท ข และ ค วันละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ ค่าที่พัก โดยการกำหนดประเภทของประเทศให้นำระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒.๒.๑ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าที่พัก ดังนี้

(๑) ประเทศประเภท ก วันละไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) ประเทศประเภท ข วันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) ประเทศประเภท ค วันละไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาทต่อคน

๒.๒.๒ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าที่

พัก ดังนี้

(๑) ประเทศประเภท ก วันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) ประเทศประเภท ข วันละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) ประเทศประเภท ค วันละไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าที่พักตามข้อนี้ได้เดินทางไปประเทศญี่ปุ่น สาธารณรัฐฝรั่งเศส สหพันธรัฐรัสเซีย สมาพันธรัฐสวิส หรือสาธารณรัฐอิตาลี ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก เพิ่มขึ้นจากประเทศประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ หรือในกรณีที่เดินทางไปประเทศราชอาณาจักรเบลเยียม ราชอาณาจักรสเปน สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ สาธารณรัฐโปรตุเกส หรือสาธารณรัฐสิงคโปร์ ให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเทศประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๒.๓ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศนั้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๓.๒ กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยแสดงรายละเอียดการเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด ระบุ วัน เวลาที่เดินทาง รวมถึงจำนวนเงินค่าเดินทาง

ข้อ ๓. ค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรวมค่าระวางบรรทุก ค่าภาษีสนามบิน ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กำหนดตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔. อัตราค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนดจากเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน โดยให้ทำเป็นประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

จำนวนครั้งในการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศของบุคลากร ในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

ข้อ ๕. อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกแบบเหมาจ่ายดังนี้

๕.๑.๑ วันทำการ

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑-๒ หรือเทียบเท่า รวมถึงลูกจ้างประจำของหน่วยงาน วันละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อคน หรือครั้งวันไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อคน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓-๘ หรือเทียบเท่า วันละไม่เกิน ๒๗๐ บาทต่อคน หรือครั้งวันไม่เกิน ๑๓๕ บาทต่อคน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน หรือครั้งวันไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๕.๑.๒ วันหยุดราชการ

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑-๒ หรือเทียบเท่า รวมถึงลูกจ้างประจำของหน่วยงาน วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อคน หรือครั้งวันไม่เกิน ๒๑๐ บาทต่อคน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓-๘ หรือเทียบเท่า วันละไม่เกิน ๔๕๐ บาทต่อคน หรือครั้งวันไม่เกิน ๒๒๕ บาทต่อคน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า วันละไม่เกิน ๔๘๐ บาทต่อคน หรือครั้งวันไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อคน

๕.๑.๓ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบครั้งวัน ตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเท่านั้น

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๕.๒.๑ ลูกจ้างประจำของหน่วยงาน วันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

๕.๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑-๘ หรือเทียบเท่า วันละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อคน

๕.๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือเทียบเท่า วันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

๕.๒.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า วันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อคน

๕.๓ ค่าพาหนะ

๕.๓.๑ ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดพาหนะบริการได้ ให้มีสิทธิขออนุมัติเช่ายานพาหนะเดินทางได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าเช่าพาหนะ เรื่องขออนุมัติเช่ายานพาหนะ รวมถึงใบสั่งจ้าง (ถ้ามี) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๕.๓.๒ ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม ในกรณีเดินทางด้วยเครื่องบินให้มีบัตรโดยสาร เครื่องบินภายในประเทศซึ่งต้องระบุชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ในการเดินทาง เป็นเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย

๕.๓.๓ ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง ที่ไม่สามารถเรียก ใบเสร็จรับเงินได้ เช่น รถแท็กซี่ รถตุ้ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยผู้เบิกต้องจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จ ระบุวัน เวลา สถานที่ จำนวนเงินค่าพาหนะรับจ้าง เดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด โดยผู้เบิก ต้องลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๕.๓.๔ ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี และให้มีสิทธิเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้กิโลเมตรละ ๕ บาท

๕.๓.๕ ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของหน่วยงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นเอกสารการ เบิกจ่าย

๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ เป็นต้น ให้ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและฝึกอบรม ภายนอกประเทศ

๖.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมและให้เบิกจ่ายได้

๖.๒ เอกสารเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทางตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๓.๑ ถึง ข้อ ๕.๓.๕

๖.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๖.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

๖.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ (ถ้ามี)

ในกรณีที่เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสูญหายให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังมา ใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗. อัตราค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา

๗.๑.๑ ค่าอาหาร ให้หน่วยงานที่จัดทัศนศึกษา เบิกค่าอาหารสำหรับผู้ร่วม ทัศนศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) จัดอาหารให้ครบทั้งสามมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้

วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) จัดอาหารให้สองมือ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน

(๓) จัดอาหารให้หนึ่งมือ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๗.๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ มือละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน วันละไม่เกิน ๒ มือ

๗.๑.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้จ่ายได้ต่อการทัศนศึกษา ๑ ครั้ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน

๗.๒.๑ ค่าเบี่ยงเบนในการศึกษาดูงาน ให้เบิกได้เช่นเดียวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หากการศึกษาดูงานมีการเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี่ยงเบนดังนี้

(๑) ในหนึ่งวัน จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มือ ให้หักค่าเบี่ยงเบนออก ๑ ใน ๓ ของค่าเบี่ยงเบนในวันนั้น

(๒) ในหนึ่งวัน จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มือ ให้หักค่าเบี่ยงเบนออก ๒ ใน ๓ ของค่าเบี่ยงเบนในวันนั้น

(๓) ในหนึ่งวัน จัดเลี้ยงอาหาร ๓ มือ ให้หักค่าเบี่ยงเบนในวันนั้น

๗.๓ ค่าที่พักในการศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราเดียวกับค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๘. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา

๘.๑ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๔ (๑) ถึง (๖) ของระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีเอกสารการอนุมัติให้เบิกจ่ายและใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๘.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในกรณีมีการจัดเลี้ยง

๘.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพัก ประกอบด้วยชื่อผู้เข้าพัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก

๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ในกรณีที่มีการเช่าพาหนะ

๘.๕ ใบเสร็จหรือใบรับเงินค่าเข้าชมสถานที่ ค่าจอดรถยนต์ และค่าผ่านทางพิเศษ

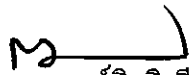
๘.๖ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของหน่วยงาน โดย

ใบเสร็จจะต้องระบุทะเบียนรถของหน่วยงานให้ชัดเจน

๘.๓ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้บริษัททัวร์จัดบริการให้ ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์ ประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยใบเสร็จต้องระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นเงินจำนวนเท่าใด รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ เป็นต้น

ในกรณีที่เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสูญหายให้นำหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

