



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ข้อ 9 และอาศัยอำนาจตามข้อ 5 แห่งระเบียบดังกล่าว ประกอบกับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 6/2543 วันที่ 7 ธันวาคม 2543 มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ดังนี้

1. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
2. ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
3. การปฏิบัติกรตามประกาศนี้ 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 คัน ดังนี้
 - (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท
 - (2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาททั้งนี้ให้เบิกตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด และใช้ใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ กค. 06) เป็นเอกสารประกอบการเบิก
 - 4.5 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการเดินทางให้เบิกตามที่จ่ายจริง
5. การนับเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อใช้คำนวณเงินในการเบิกให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวันหากเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน โดยนับวันเวลาที่ออกจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือปฏิบัติงาน
6. ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการเบิกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ชุด มอบให้กับผู้บังคับบัญชา และแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิก
7. พนักงานผู้เดินทางหากได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน ให้งดเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้
8. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2543

(ดร. กฤษณพงศ์ กีรติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางในประเทศ

กลุ่มที่	กลุ่มพนักงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท) เหม่าจ่ายต่อวัน	ค่าที่พัก (บาท) อัตราไม่เกินวันละ
1	ผู้บริหาร - อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ - ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานตำแหน่งบริหาร - ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี /หัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา/ หัวหน้าศูนย์ /เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	300	1,600
2	พนักงานอื่น	200	800



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่งสังกัด ภาควิชา/สายวิชา/งาน.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงานขออนุมัติ

1. เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย เรื่อง
.....
สถานที่
ณ จังหวัด

2. ระหว่างวันที่
(การนับวันเดินทางให้นับจากวันที่ออกเดินทางจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่
พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

3. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้
- 3.1 ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท
 - 3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง รวม วัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
 - 3.3 ค่าที่พัก รวม วัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
 - 3.4 ค่าพาหนะเดินทางโดย เป็นเงิน บาท
 - 3.5 เงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง อัตรากิโลเมตรละ บาท จำนวน กิโลเมตร
รวมเป็นเงิน บาท
 - 3.6 ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

4. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นจากเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
อนุมัติ

..... ผู้อนุมัติ
(.....)



(แบบ กค.06)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงิน (.....)			

ข้าพเจ้า สังกัด

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

วันที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....
ภาควิชา/สายวิชา/ศูนย์/กลุ่มงาน/งาน.....
ขอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

ให้มหาวิทยาลัยได้ทราบ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

.....
.....

3. รายละเอียด

ชื่อโครงการ

สถานที่

ระหว่างวันที่

ผู้ร่วมเดินทาง 1.

2.

3.

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ผลที่ได้รับ

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

6. ปัญหาและอุปสรรค

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

7. ข้อเสนอแนะ

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

ผู้รายงาน..... (ผู้เดินทาง หรือหัวหน้าคณะเดินทาง)
วันที่.....