

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

### ๑. การเดินทางภายในประเทศ

- ๑.๑ ขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติค่าใช้จ่ายจาก**คณบดี**
- ๑.๒ ไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต
- ๑.๓ จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน **เรียน คณบดี** และขอเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

### ๒. การเดินทางต่างประเทศ

- ๒.๑ ขออนุญาตไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติงานต่างประเทศจาก**อธิการบดี**
- ๒.๒ ไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต
- ๒.๓ จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน **เรียน คณบดี** และขอเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

### ๓. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๓.๑ หนังสืออนุญาตไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่าย (ต้นฉบับ) พร้อมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไปปฏิบัติงาน
- ๓.๒ รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- ๓.๓ หลักฐานการเดินทาง ประกอบด้วย
  - ๓.๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt กรณีจองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุชื่อสายการบิน เลขที่เที่ยวบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินรวม
  - ๓.๓.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามข้อ ๓.๓.๑ หรือใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ
  - ๓.๓.๓ บัตรโดยสารเครื่องบิน (ทุกสายการบิน)
  - ๓.๓.๔ บัตรโดยสารยานพาหนะทุกประเภทที่ใช้ในการเดินทาง เช่น รถทัวร์ รถไฟ
  - ๓.๓.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อม Florio (กรณีจ่ายจริง)
  - ๓.๓.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศและต่างประเทศ (บาท)

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง					
	ในประเทศ		ต่างประเทศ			
			ในกลุ่ม AEC		นอกกลุ่ม AEC	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ปฏิบัติการ และชำนาญการ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ อาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> </ul>	๒๔๐	๑๒๐	๑,๖๐๐	๘๐๐	๒,๑๐๐	๑,๐๕๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง</li> </ul>	๒๗๐	๑๓๕	๒,๔๐๐	๑,๒๐๐	๓,๑๐๐	๑,๕๕๐

หมายเหตุ - ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศในกลุ่ม AEC ข้างต้น ยกเว้นประเทศสิงคโปร์

- เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ประเทศในกลุ่ม AEC ประกอบด้วย

- |                |               |
|----------------|---------------|
| ๑. บรูไน       | ๖. พม่า       |
| ๒. กัมพูชา     | ๗. ฟิลิปปินส์ |
| ๓. อินโดนีเซีย | ๘. เวียดนาม   |
| ๔. ลาว         | ๙. ไทย        |
| ๕. มาเลเซีย    | ๑๐. สิงคโปร์  |

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท : วัน : คน)

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> </ul>	<p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท (เดี่ยว)</p> <p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๙๐๐ บาท (คู่)</p> <p>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท (เหมาจ่าย)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี</li> </ul>	<p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท (เดี่ยว)</p> <p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท (คู่)</p> <p>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท (เหมาจ่าย)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี</li> </ul>	<p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท (เดี่ยว)</p> <p>เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (คู่)</p> <p>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท (เหมาจ่าย)</p>

ค่าเช่าที่พักต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> </ul>	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง</li> </ul>	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศ รัฐ หรือเมือง

ตามที่กำหนดในท้ายประกาศของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘

ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท

ทุกตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้

- โดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือ
- รถไฟชั้นสอง นั่งนอนปรับอากาศ หรือ
- เครื่องบินชั้นประหยัด

ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ

ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น  
เหมาะสม และประหยัด

**การใช้พาหนะส่วนตัวและขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย**  
(ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวและเบิกค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่ายจากคณบดี)  
(คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง)

รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	๔	บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	๒	บาท

**การเดินทางไป - กลับ สนามบิน**

การเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือที่พัก กับสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง หรือใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท ตามเส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

**พาหนะรับจ้าง**

การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่พัก กับ ที่ปฏิบัติงาน หรือที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด