

อัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ในประเทศ

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓๖๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๔๒๐ บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๕๑๐ บาท

- ต่างประเทศ

ประเภทบุคคล	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท

ค่าที่พัก

- ในประเทศ

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วน งาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

- ต่างประเทศ

ประเภทบุคคล	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้า ส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือ ผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ค่าพาหนะ

1. รถยนต์มหาวิทยาลัย ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
2. ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท (สามารถเบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง)
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
3. ค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ เรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
4. ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
5. ค่าเครื่องบิน เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง

ค่าลงทะเบียน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

๑. ค่าผ่านทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๒. ค่าที่จอดรถ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๓. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ๑,๐๐๐ บาท
๔. ค่าประกันการเดินทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

๑. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
๒. หนังสือเชิญ,โครงการ (แนบพร้อมกำหนดการ)
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑)
๔. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
๕. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จจากผู้รับเงินได้) (บ.๖-๒)
๖. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีการจ่ายเงินในต่างประเทศ)
๗. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก,ค่าน้ำมัน,ค่าตัวเครื่องบิน,ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง,ค่าประกันการเดินทาง ฯลฯ)
๘. หลักฐานประกอบการจ่ายอื่นๆ (รายละเอียดการเข้าพัก,รายละเอียดเที่ยวบินที่เดินทาง,ตัวค่าทางด่วน,ตัวค่าที่จอดรถ,อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ)

ข้อปฏิบัติ และข้อควรทราบสำหรับผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๕ วันทำการ (หากต้องการยืมเงินตรงจ่าย ต้องยื่นเอกสารก่อนอย่างน้อย ๗ วันทำการ) โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
 - ๑.๒ หนังสือเชิญ,โครงการ (แนบพร้อมกำหนดการ)
๒. ผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเดินทางกลับ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๒.๑ เอกสารการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - ๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
 - ๒.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้
 - **กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง** เบิกได้เฉพาะกรณีที่การเดินทางมีการพักรวม หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และไม่มีการเลี้ยงอาหาร หากมีการเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบ ๓ มื้อ ให้เบิกได้เฉพาะมื้อที่ไม่มีการเลี้ยงอาหารเท่านั้น (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิก) โดยให้ลงรายละเอียดรับรองการเลี้ยงอาหารในช่องหมายเหตุในเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - **กรณีเบิกค่าที่พัก** แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน พร้อม Portfolio ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากห้องพัก
 - **กรณีเบิกค่ายานพาหนะ**
 - ๑) **ค่าเช่ารถยนต์** (กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว) ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางในใบรับรองการจ่ายเงิน
 - ๒) **ค่าน้ำมัน** (กรณีเดินทางโดยรถยนต์) แนบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
 - ๓) **ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง** (กรณีเดินทางด้วยรถโดยสาร) ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางพร้อมระบุค่าใช้จ่ายในใบรับรองการจ่ายเงิน
 - ๔) **กรณีเช่าเหมายานพาหนะ** แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าเช่า พร้อมทำเรื่องจัดจ้างเช่ายานพาหนะที่หน่วยพัสดุ
 - ๕) **กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน** แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมหลักฐานแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - **กรณีเบิกค่าลงทะเบียน** แนบบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/สัมมนา ในหลักสูตนั้นๆ
 - **กรณีเบิกค่าทางด่วน** แนบเอกสารการเรียกเก็บค่าผ่านทางด่วน และรับรองการจ่ายเงินในใบรับรองการจ่ายเงิน
 - **กรณีเบิกค่าวีซ่า** แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่า
 - **กรณีเดินทางไปต่างประเทศ**
 - ๑) **กรณีแลกกับธนาคาร** แนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของธนาคาร
 - ๒) **กรณีมิได้แลกเปลี่ยนกับธนาคาร** ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทาง ๑ วัน และ ๑ วันหลังกลับ โดยแนบหลักฐานอัตราการแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย

๓) **กรณีใช้บัตรเครดิต** ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอด
กรณีใช้บัตรเครดิตของคู่สมรส ให้แนบหลักฐาน พร้อมสำเนาทะเบียนสมรส