



ประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ที่ 0101/0103

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่

ด้วยมหาวิทยาลัยเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่เหมาะสมและถือปฏิบัติต่อไป โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. ให้ยกเลิกคำสั่ง ประกาศ หรือมติที่ประมุขใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศนี้แทน
2. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ แบ่งเป็น
 - (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
 - (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
 - (3) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
3. ปริมณฑล หมายถึง จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ นครปฐม
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยให้เบิกเพื่อให้ผู้เดินทางใช้จ่ายเป็นค่าอาหารตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ โดยปกติให้เบิกจ่าย 3 มื้อต่อวัน
5. อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ประจำที่สังกัดคณะวิชา/สถาบันภาษา และหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการเรียนการสอนโดยตรง
6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล

6.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง วันทำงาน (นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ)	ค่าเบี้ยเลี้ยงวันหยุด
อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน	60 บาทต่อชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 17.00 น. แต่ไม่เกินเวลา 24.00 น.	เหมาจ่าย 400 บาทต่อวัน
คนสวน คนงาน พนักงานขับรถ	50 บาทต่อชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 17.00 น. แต่ไม่เกินเวลา 24.00 น.	เหมาจ่าย 300 บาทต่อวัน

6.2 ค่าพาหนะ ให้ใช้ยานพาหนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้ กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดยานพาหนะบริการให้ได้ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือยานพาหนะอื่นได้ตามความเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยประเมินให้โดยเทียบเคียงกับราคาตลาด

7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

7.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามอัตราดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน	ค่าที่พักต่อวัน	ค่าพาหนะ
1. กรรมการสภา อธิการบดี	เหมาจ่าย 1,000 บาท	ตามที่จ่ายจริง	เครื่องบินชั้นธุรกิจ รถไฟด่วนหรือด่วนพิเศษ นั่ง และนอน ชั้น 1 ปรับอากาศ (บนอ.ป.) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง
2. รองอธิการบดี ที่ปรึกษา อธิการบดี	เหมาจ่าย 700 บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาทต่อห้อง	เครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟด่วนหรือด่วนพิเศษ นั่ง และนอน ชั้น 1 ปรับอากาศ (บนอ.ป.) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง
3. ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยรอง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการหลักสูตร	เหมาจ่าย 500 บาท	ห้องพักรู้ ตามที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อห้อง	สายการบินต้นทุนต่ำ รถไฟด่วนหรือด่วนพิเศษ นั่ง และนอน ชั้น 2 ปรับอากาศ (บนท.ป.) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1
4. รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา เลขานุการคณะ ผู้จัดการ อาจารย์ผู้สอน	เหมาจ่าย 450 บาท	ห้องคู่ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกิน 1,500 บาทต่อห้อง	รถไฟด่วนหรือด่วนพิเศษ นั่ง และนอน ชั้น 2 ปรับอากาศ (บนท.ป.) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1
5. หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้า แผนก หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ พนักงาน	เหมาจ่าย 400 บาท	ห้องคู่ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกิน 1,200 บาทต่อห้อง	รถไฟด่วนชั้น 2 ปรับอากาศ (บนท.ป.) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1
6. พนักงานขับรถ ผู้ช่วยคนขับรถ คนสวน คนงาน	เหมาจ่าย 300 บาท	ห้องคู่ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกิน 1,000 บาทต่อห้อง	รถไฟชั้น 2 รถโดยสารปรับอากาศ

7.2 กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกชดเชยค่าพาหนะได้กิโลเมตรละ 4 บาท โดยคำนวณตามระยะทางทั้งไป
และกลับตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นหรือทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกเป็น
หลักในการคำนวณ

7.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงและเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อธิการบดีหรือผู้ที่
อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการเบิกค่าที่พักเพิ่มเติมได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

7.4 กรณีมีนักศึกษาช่วยงาน หรือบัณฑิตช่วยงานร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรา
200 บาทต่อวัน

8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

8.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามอัตราดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)		ค่าที่พัก (บาทต่อห้องต่อวัน)		ค่าพาหนะ
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ก.	ประเภท ข.	
1. กรรมการสภา อธิการบดี	เหมาจ่าย 3,500	เหมาจ่าย 3,000	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	เครื่องบินชั้น ธุรกิจ
2. รองอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี	เหมาจ่าย 3,000	เหมาจ่าย 2,500	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 8,000	เครื่องบินชั้น ธุรกิจ หากเวลา บินเกิน 8 ชั่วโมง
3. ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยรอง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการหลักสูตร	เหมาจ่าย 2,500	เหมาจ่าย 2,000	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 6,000	เครื่องบินชั้น ประหยัด
4. รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา เลขานุการคณะ ผู้จัดการ อาจารย์ผู้สอน	เหมาจ่าย 2,000	เหมาจ่าย 1,700	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 5,000	เครื่องบินชั้น ประหยัด
5. หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ พนักงาน	เหมาจ่าย 1,500	เหมาจ่าย 1,200	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,000	เครื่องบินชั้น ประหยัด

8.2 ประเทศที่เดินทางแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ประเภท ก. หมายถึง ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ทวีปอเมริกาใต้ ทวีปยุโรป และเขตโอเชียเนีย
เช่น แคนาดา สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี สวิตเซอร์แลนด์
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น และให้รวมถึงญี่ปุ่น รัสเซีย
- 2) ประเภท ข. หมายถึง ประเทศในทวีปเอเชีย (ยกเว้นประเทศญี่ปุ่น) ทวีปแอฟริกา เช่น จีน ไต้หวัน
เกาหลี บรูไน มาเลเซีย สิงคโปร์ อินเดีย เป็นต้น

9. การเดินทางร่วมกับนักศึกษาเพื่อทัศนศึกษาหรือศึกษาดูงานตามรายวิชา หรือเพื่อการเรียนการสอนของวิชา ในหลักสูตร ซึ่งมีการจัดเก็บค่าภาคปฏิบัติหรือธรรมเนียมจากนักศึกษา ให้คณะวิชากำหนดจำนวนผู้เดินทาง เท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางตามอัตราที่กำหนด โดยใช้จ่ายจากเงินที่จัดเก็บ จากนักศึกษา
10. การเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา นำเสนองาน ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด และ ผู้จัดได้จัดหาแพคเกจที่พักรวมทั้งอาหารทุกมื้อไว้ให้แล้ว ให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่นใดแก่ผู้ที่เข้าประชุม ผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ที่นำเสนองาน เว้นแต่กรณีและผู้จัดได้ จัดให้บางรายการ หรือบางส่วนของรายการใดรายการหนึ่ง ให้เบิกได้เฉพาะรายการที่ไม่ได้จัดให้ หรือเฉพาะ ส่วนของรายการที่ไม่ได้จัดให้ เช่น มีการจัดอาหารให้ 1 มื้อ ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าที่พักและค่าพาหนะได้ เดิมจำนวน แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 2 ใน 3 ส่วนเท่านั้น และการเข้าพักในสถานที่ที่มีการจัดอาหารเอาไว้ ให้เป็นปกติ ถือเป็นบริการของที่พัคนั้น ๆ ไม่ให้นับว่าผู้จัดได้มีการจัดอาหารไว้ให้ผู้เดินทางแล้ว
11. การเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา นำเสนองาน ซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ผู้เดินทางจะต้องแนบ เอกสารเกี่ยวกับกำหนดการจัดงาน รวมทั้งเอกสารอื่นใดที่แสดงให้เห็นถึงวันที่และสถานที่จัดงาน รวมทั้ง การจัดหาแพคเกจที่พักรวมทั้งอาหาร (ถ้ามี) ประกอบการขอยืมเงินตรงหรือการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
12. การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
13. การเดินทางเป็นหมู่คณะและมีผู้ร่วมเดินทางหลายระดับ ซึ่งจำเป็นต้องพักที่เดียวกัน ให้ผู้เดินทางทุกคนเบิก ค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราของผู้ร่วมเดินทางในระดับที่สูงกว่า
14. กรณีที่พักและสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ห่างกัน ให้ผู้เดินทางเบิกค่าพาหนะเดินทางระหว่างที่พักกับที่ปฏิบัติงานได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยประเมินให้โดยเทียบเคียงกับราคาตลาด
15. การเดินทางเป็นหมู่คณะซึ่งจำเป็นต้องจ้างเหมาพาหนะเพื่อความสะดวกในการเดินทางและ/หรือปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะโดยรวมได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยประเมินให้โดยเทียบเคียงกับ ราคาตลาด
16. การเดินทางเป็นหมู่คณะ และได้มีการจัดหาแพคเกจสำหรับเดินทางร่วมกันไว้ให้แล้ว หากผู้เดินทางประสงค์จะ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว จะไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะอีก
17. การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อน
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ซึ่งมีการกำหนดอัตราที่แน่นอนอยู่แล้ว ให้เบิกได้ ตามที่จ่ายจริง
19. การนับระยะเวลาในการเดินทางสำหรับเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ให้นับดังนี้

- 1) กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวันถ้าเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน
 - 2) กรณีเดินทางไป-กลับภายในวันเดียวกัน ถ้าเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน
20. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งกำหนดให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องนำเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินมาแสดง
21. เอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย
- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้แบบฟอร์มใบแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินที่ไม่มีใบสำคัญ
 - 2) ค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - 3) ค่าพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตัวโดยสาร หลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เช่น หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร, หลักฐานการชำระผ่านระบบ Internet เป็นต้น
 - 4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นกรณีเป็นค่าใช้จ่ายประเภทที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่า Taxi ให้ใช้แบบฟอร์มใบแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินที่ไม่มีใบสำคัญ
 - 5) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารกำหนดการจัดอบรม สัมมนา ประชุม ฯลฯ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่และสถานที่จัดงาน การจัดพาหนะรับ-ส่ง ที่พัก และอาหาร เป็นต้น
22. กรณีที่ผู้เดินทางได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรบรรยาย โดยได้รับค่าตอบแทนในการบรรยาย ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้เดินทางและผู้ว่าจ้าง ไม่ได้เกิดจากการมอบหมายของมหาวิทยาลัย ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก
23. การเบิกจ่ายนอกเหนือจากประเภทและอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2556 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2556



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรากรณ์ สามโกเศศ)

อธิการบดี