



ประกาศสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ที่ ๐๓๓/๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมชัดเจน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ดังนี้

1.) การเดินทางไปอบรมสัมมนาหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

1.1 เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้เฉพาะการเดินทางจากสำนักงานไปสถานที่ปลายทาง และเดินทางจากสถานที่ปลายทางกลับมาถึงสำนักงานเท่านั้น

1.2 เดินทางไปอบรมสัมมนาเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ไม่เกิน 6 เที่ยวต่อ 1 หลักสูตร

2.) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ว่ามีศูนย์พัทธยา

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

2.1.1 พนักงานบริหาร เบิกได้คนละ 400 บาทต่อวัน

2.1.2 พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานบริการ เบิกได้คนละ 300 บาทต่อวัน

2.1.3 การนับเวลาเพื่อคำนวนเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่ออกจากที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่ทำงานปกติ กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เช่นกัน 12 ชั่วโมงขึ้นไปนับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

2.2 ค่าเช่าที่พัก

สามารถเลือกเบิกในลักษณะใดก็ได้ โดยต้องเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณาจารย์

2.2.1 เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.2.1.1 พนักงานบริหาร เบิกได้คนละ 1,200 บาทต่อวัน

2.2.1.2 พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานบริการ เบิกได้คนละ 800 บาทต่อวัน

2.2.2 เบิกในลักษณะจ่ายจริง แบบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

2.2.2.1 พนักงานบริหาร มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ 2,500 บาทต่อวัน

2.2.2.2 พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานบริการ มีสิทธิ์พักห้องคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,400 บาทต่อวัน

2.2.3 พนักงานที่ทำงานประจำศูนย์ลำปางมาปฏิบัติงานที่ศูนย์รังสิต ให้พักที่อาคาร DLUXX THAMMASAT หรือห้องพักสถาบันเอเชีย ตะวันออกศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย กรณีไม่มีห้องพักว่าง ให้เบิกได้ตามข้อ 2.2.1 หรือข้อ 2.2.2

2.3 ค่าพาหนะเดินทาง

2.3.1 การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง

2.3.1.1 พนักงานบริหาร เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร รถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ เปกในลักษณะจ่ายจริง แบบหลักฐานบัตรโดยสารหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

2.3.1.2 พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานบริการ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ เปกในลักษณะจ่ายจริง แบบหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

2.3.1.3 กรณีพนักงานปฏิบัติการ หรือพนักงานบริการต้องการเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร เปกในลักษณะเหมาจ่าย คนละ 600 บาทต่อเที่ยว แบบหลักฐานใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

2.3.1.4 กรณีพนักงานปฏิบัติการ หรือ พนักงานบริการมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร เนื่องจากต้องเดินทางพร้อมกับพนักงานบริหาร ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี เปกในลักษณะจ่ายจริง แบบหลักฐานใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

2.3.2 ค่าเช่ารถยนต์และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เปกในลักษณะจ่ายจริง แบบหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

3.) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างศูนย์รังสิตและศูนย์พัทยา

3.1 เปกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะการเดินทางระหว่างศูนย์รังสิตและศูนย์พัทยาเท่านั้น

3.2 พนักงานที่ทำงานประจำศูนย์รังสิตไปปฏิบัติงานที่ศูนย์พัทยา ให้พักและรับประทานอาหารที่ ECO Hotel โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

3.3 พนักงานที่ทำงานประจำศูนย์พัทยามาปฏิบัติงานที่ศูนย์รังสิต ให้พักที่อาคาร DLUXX THAMMASAT หรือห้องพักสถาบันเอเชียตะวันออกศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

3.4 กรณีไม่มีห้องพักว่าง ให้เบิกได้ตามข้อ 2.2.1 หรือข้อ 2.2.2

4.) การเดินทางโดยรถยนต์

4.1 กรณีพนักงานเดินทางไปสถานที่เดียวกันพร้อมกัน ให้เดินทางโดยใช้พาหนะร่วมกัน โดยถืออัตราพนักงาน 4 คนต่อรถยนต์ 1 คัน กรณีเดินทางไม่ถึง 4 คน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ 1 คัน

- 4.2 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง เปิดค่าใช้จ่ายได้อัตรา กิโลเมตรละ 6 บาท
กรณีเดินทางด้วยรถตู้โดยสารหรือรถยนต์รับจ้าง (Taxi) เปิดค่าใช้จ่ายได้ตามที่
จ่ายจริง โดยแบบหลักฐานที่แสดงถึงระยะทางที่ใช้เดินทาง อาทิ แผนที่
Google Map หรือข้อมูลการเดินทางของระบบ GPS เป็นต้น
- 4.3 ค่าผ่านทางพิเศษ เปิดค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- 4.4 กรณีสำนักงานจัดสรรรับ-ส่งให้แล้ว ห้ามเบิกค่าเดินทางทุกราย

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางทุกราย ยกเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเขต
กรุงเทพมหานครและปริมณฑลรวมถึงพื้นที่ต่อเนื่อง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนเดินทาง ทั้งนี้
ค่าใช้จ่ายที่เบิกในลักษณะเหมาจ่ายสามารถเบิกจ่ายได้ก่อนเดินทาง ส่วนค่าใช้จ่ายที่เบิกในลักษณะจ่ายจริงให้
เบิกจ่ายได้เมื่อมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมาแสดงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2561



(นายยรรยง อัครจินดาnanท์)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา