

2. หลักฐานการชำระเงิน

2.1 กรณีชำระด้วยเงินสด

- คำตัวโดยสารเครื่องบิน ให้แสดงใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt หรือ ใบรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจาก E-mail เป็นเอกสารประกอบการเบิก

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักที่แสดงว่าได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่โรงแรมที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงิน

2.2 กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต (บัตรของผู้เดินทาง)

- คำตัวโดยสารเครื่องบิน ให้แสดงใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต เช่น ใบนำฝากธนาคาร แนบพร้อมใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (โดยไม่ลบข้อมูลของผู้ใช้บัตรของผู้เดินทาง) พร้อมทั้งเอกสารรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt หรือ ใบรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจาก E-mail เป็นเอกสารประกอบการเบิก

- ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่โรงแรมที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินของผู้เดินทาง

2.3 กรณีจองตั๋วเครื่องบิน (ชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส)

- คำตัวโดยสารเครื่องบิน ให้แสดงใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือ ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทางจากสายการบิน

- ใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินที่แสดงรายการค่าเช่าที่พักที่แสดงว่าได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบแจ้งการเข้าพัก (Folio)

2.4 กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต (กรณีเดินทางหลายคน)

ใช้บัตรเครดิตของผู้เดินทางคนใดคนหนึ่ง

- คำตัวโดยสารเครื่องบิน ให้แสดงใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต เช่น ใบนำฝากธนาคาร แนบพร้อมใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (โดยไม่ลบข้อมูลของผู้ใช้บัตรของผู้เดินทาง) พร้อมทั้งเอกสารรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt หรือ ใบรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจาก E-mail เป็นเอกสารประกอบการเบิก

- ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่โรงแรมที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินของผู้เดินทาง

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ กำหนดเบิกจ่ายตามจ่ายจริง

หมายเหตุ :

- การใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดแบบหลักฐานใบแจ้งยอดการชำระเงิน

อัตราแลกเปลี่ยน

กรณีแลกกับธนาคาร

ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไป-กลับ แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน)

ให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทาง หรือ 1 วันหลังกลับจากการเดินทาง (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

อัตลักษณ์ของกองคลัง

“ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ใส่ใจบริการ”



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

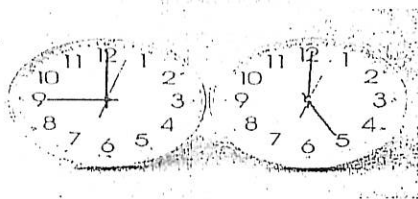
สิทธิ เกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่ วันที่ออกเดินทาง ถึง วันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

อำนาจอนุมัติ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อธิการบดี ตามระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า และเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กำหนดเวลาเป็นไปตามตาราง ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
1.ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

การนับเวลา



- เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนถึงกลับถึงประเทศไทย
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่เกินวันละ
1	อธิการบดี	4,000
2	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	3,500
3	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/ หัวหน้าภาควิชา	3,100
4	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ 9	3,100
5	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/ เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	2,100

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน
ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่
โรงแรม ที่พัก อาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
ครั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ
500 บาทต่อคน

หมายเหตุ : - ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่าย
ในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะมาสมทบ
เบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าที่พักเดินทาง

อัตราค่าที่พัก

เบิกจ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	บาท : วัน : คน	
		ค่าที่พัก	ไม่เกินวันละ
1	อธิการบดี	10,000	
2	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	7,000	
3	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/ หัวหน้าภาควิชา	7,000	
4	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ 9	7,000	
5	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/ เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	5,000	

หมายเหตุ :-

1. ประเทศที่เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามอัตรานี้ได้
ต้องเป็นประเทศที่กำหนดไว้แนบท้ายอัตราค่าเช่าที่พักนี้
2. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป
ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิ
ในการพักอาศัยคนเดียว
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ
พิเศษ/เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ
หนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตรา
ค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่า
ห้องพักคนเดียว ถ้าเบิกแยกห้องพักคนเดียวให้เบิกได้
ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าโดยอยู่ในช่วงลาพัก ลาพักผ่อน
และยังไม่ถึงเวลาปฏิบัติงานแต่ต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติ
งานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้ก่อนไม่เกิน 1 วัน

ประเทศที่กำหนดไว้แนบท้ายอัตราค่าที่พัก

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- www.finance.oop.kmutnb.ac.th ในส่วนของ KM กองคลัง
- Facebook กองคลัง

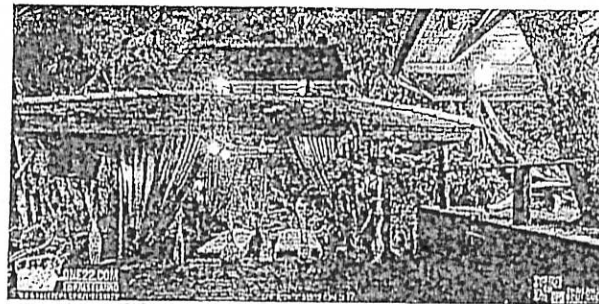
หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 1.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (ส่วนที่ 1)
 - 1.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (ส่วนที่ 2)
 - 1.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 3) (ถ้ามี)
 - 1.4 แบบรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ประเทศที่กำหนดไว้แนบท้ายอัตราค่าที่พัก

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดนมาร์ก
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันเดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหราชอาณาจักรอิตาลี
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ยองกง
55. เครือรัฐบาฮามาส
56. จอร์เจีย
57. จาเมกา
58. เนการาบรูไนดารุสซาลา
59. มาซิโดเนีย
60. ยูเครน
61. รัฐกาตาร์
62. รัฐคูเวต
63. รัฐบาห์เรน
64. รัฐอิสราเอล
65. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
66. ราชอาณาจักรตองกา
67. ราชอาณาจักรฮังการี
68. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
69. สหภาพพม่า
70. สหรัฐเม็กซิโก
71. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
72. สาธารณรัฐกานา
73. สหสาธารณรัฐแกมเบีย
74. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
75. สหสาธารณรัฐคองโก
76. สหสาธารณรัฐคิริบาส
77. สาธารณรัฐเคนยา
78. สหพันธ์สาธารณรัฐแคเมอรูน
79. สาธารณรัฐคองโก
80. สาธารณรัฐจิบูตี
81. สาธารณรัฐชาด
82. สาธารณรัฐซิมบับเว
83. สาธารณรัฐเซเนกัล
84. สาธารณรัฐแซมเบีย
85. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
86. สาธารณรัฐไซปรัส
87. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
88. สาธารณรัฐตูนิเซีย
89. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
90. สาธารณรัฐเนปาล



91. สาธารณรัฐไนเจอร์
92. สาธารณรัฐบุรุนดี
93. สาธารณรัฐเบนิน
94. สาธารณรัฐเบลีซ
95. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
96. สาธารณรัฐปานามา
97. สาธารณรัฐมอลโดวา
98. สาธารณรัฐมาลี
99. สาธารณรัฐกานดา
100. สาธารณรัฐลัตเวีย
101. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
102. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
103. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
104. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
105. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
106. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
107. สาธารณรัฐอิรัก
108. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
109. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
110. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
111. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
112. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
113. ญี่ปุ่น
114. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
115. สหพันธรัฐรัสเซีย
116. สมาพันธรัฐสวิส
117. สาธารณรัฐอิตาลี
118. ราชอาณาจักรเบลเยียม
119. ราชอาณาจักรสเปน
120. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
121. สหรัฐอเมริกา
122. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
123. สาธารณรัฐโปรตุเกส
124. สาธารณรัฐสิงคโปร์

อัตลักษณ์ของกองคลัง

“ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ใส่ใจบริการ”

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน (ตุลาคม)	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด - โดยนับเวลาตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่เดินทางถึงประเทศไทย - นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน - กรณีได้รับความช่วยเหลือ หรือจัดอาหารให้ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามส่วน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กำหนดการและรายละเอียดโครงการ	ไม่เกินวันละ ๔,๐๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๕๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๒,๑๐๐.- บาท
๒. ค่าที่พัก - ประเทศที่เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามอัตรานี้ได้ ต้องเป็นประเทศที่กำหนดไว้แนบท้ายอัตราค่าเช่าที่พักนี้ - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าระดับ ๙ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิในการพักอาศัยคนเดียว - การเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา ให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง นอกจากนี้มีความจำเป็นพักคนเดียวได้ โดยอัตราค่าที่พักคำนวณตามหลักเกณฑ์ประกาศของมหาวิทยาลัย การพักร่วมกันให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ถ้าเบิกแยกค่าเช่าที่พักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราร้อยละ ๗๐ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - กรณีเดินทางก่อนล่วงหน้าโดยอยู่ในช่วงลากิจ ลาพักผ่อน และยังไม่ถึงเวลาปฏิบัติงานแต่ต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้ก่อนไม่เกิน ๑ วัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)	คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ... ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๓. ค่าพาหนะ - การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางด้วยเหตุผลส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะโดยเฉพาะเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเท่านั้น - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ e-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary receipt)	ชั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)
๔. ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
๕. ค่ารับรอง สำหรับอธิการบดี ที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เจริญธุรกิจ หรือการประชุมความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ๑ ครั้ง - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	อัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท	-	-	-	-
๖. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa) (เบิกได้) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ. (ส่วนที่ ๑) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๘. ค่า Taxi (บ้าน – สนามบิน – บ้าน) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ ใบรับรองการจ่ายเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
๙. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีที่มีบางประเทศเรียก เก็บ) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง

ประกาศที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)