

## มาตรการควบคุม

### การเปิดค่าธรรมเนียมรับจ้าง และเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเปิดค่าธรรมเนียมรับจ้าง และเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย เป็นไปด้วยความเหมาะสม และประหยัดงบประมาณของสำนักงาน สามารถควบคุมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น และปฏิบัติได้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันจึงขอให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดค่าธรรมเนียมรับจ้าง และเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### 1. การเปิดค่าธรรมเนียมรับจ้าง

สำหรับผู้ที่นั่งรถรับจ้างในเขตกรุงเทพ และจังหวัดรอบปริมณฑล (สมุทรปราการ สมุทรสาคร นนทบุรี ปทุมธานี และนครปฐม) จากที่อยู่/ที่พัก ถึง สถานที่ปฏิบัติงาน (ในเขตกรุงเทพ และจังหวัดรอบปริมณฑล) หรือสถานีขนส่ง หรือสนามบินสุวรรณภูมิ หรือสนามบินดอนเมือง ให้เปิดค่าธรรมเนียมรับจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระยะทางรวม ไป – กลับ ระหว่างกิโลเมตรที่	ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
1 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 6	200 บาท
6 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 12	300 บาท
12 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 20	400 บาท
20 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 30	500 บาท
30 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 40	600 บาท
40 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 50	700 บาท
50 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 60	800 บาท
60 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 70	900 บาท
70 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 80	1,000 บาท
80 ขึ้นไปถึง กม.ที่ 90	1,100 บาท
90 กม. ขึ้นไป	1,200 บาท

#### 2. การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว

ผู้มีความประสงค์จะใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจาก เลขาธิการครุสภาก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตาม เส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรารถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

จำนวนระยะทางที่ขอเบิกให้ใช้ระยะทางตามที่คำนวณจาก <http://www.dxpplace.com> หรือ Website ของกรมทางหลวง <http://gisweb.don.go.th> และต้องแนบหลักฐานจำนวนระยะทางจาก Website เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกทุกครั้ง ส่วนงานที่ขอเบิกจะต้องประสานกับผู้เดินทาง หากผู้เดินทางไม่ได้จัดหาหลักฐานแสดงจำนวนระยะทางที่ขอเบิกดังกล่าวแนบมาด้วย ให้เจ้าของงานที่ขอเบิกเป็นผู้ดำเนินการจัดหา และแนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วนด้วยทุกครั้ง

## สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ณ .....

วันที่ .....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

หมายเหตุ: ส่วนงานสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง  กรรมการ  อนุกรรมการ  เลขาธิการคุรุสภา  
 รองเลขาธิการคุรุสภา  พนักงานเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง รับเงินเดือนอันดับ คส. ....  บุคคลภายนอก  
 สังกัด.....ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน.....

ตามคำสั่ง/บันทึก/หนังสือ ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก/ที่พัก  สถานที่ปฏิบัติงาน เลขที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น และกลับถึง

 บ้านพัก/ที่พัก  สถานที่ปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน รวม.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คืน รวม.....บาท

3. ค่าพาหนะ รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เบิกและผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจำนวน.....บาท

(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

**หมายเหตุ:** กรรมการ หมายถึง กรรมการคุรุสภาและกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ (ระดับ 10)

อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุรุสภา หรือคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ (ระดับ 9)

บุคคลภายนอก หมายถึง ผู้ที่มีได้มีตำแหน่งเป็น กรรมการ/อนุกรรมการ/เลขาธิการ/รองเลขาธิการ/พนักงานเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างคุรุสภา

