

แนวปฏิบัติ

การขออนุมัติเดินทาง

และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

การเดินทางไปปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องใกล้ตัวของบุคลากร ทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อการประชุมวิชาการ ผูกอบรม สัมมนา หรือการพัฒนาตนเอง ซึ่งจากเก็บข้อมูลการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ 2560 พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ยังจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ จึงจัดทำแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

พฤศจิกายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	1
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน	2
- การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	3
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน	8
- การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มเติม	37
2. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	40
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน	41
- การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	42
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน	54
3. เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน	80
- การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน	80
- การขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน	82
- วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	83
- การเทียบตำแหน่ง	85
4. ภาคผนวก	89

แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

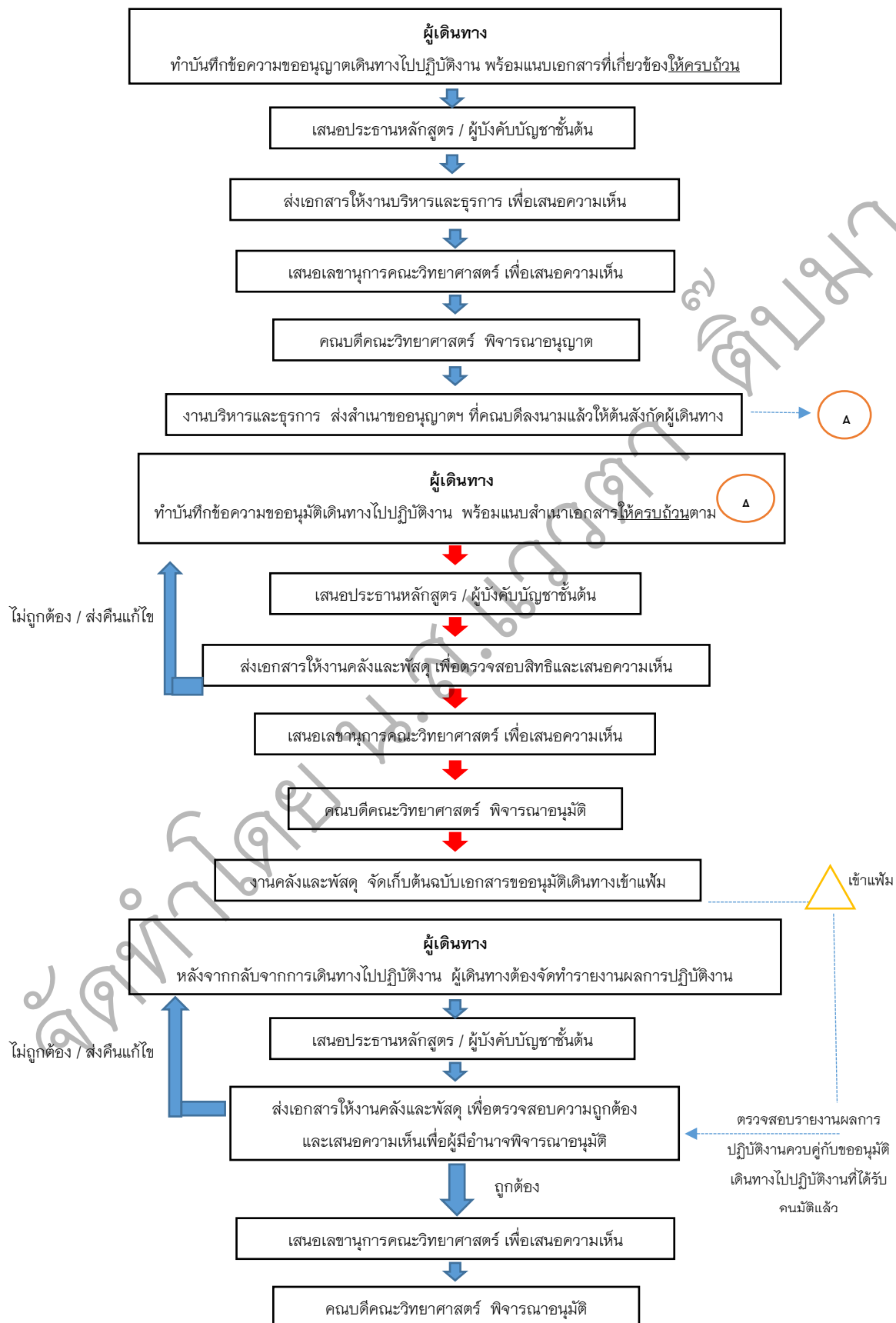
เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ เป็นการรวบรวมปัญหาที่พบบ่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้อง รวมถึงเป็นการรวบรวมข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดการปรับปรุงและพัฒนาการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะมีทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราว คือการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน จะมี 2 ประเภท ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดเดียวกันกับที่ตั้งสำนักงานปกติ และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดกับที่ตั้งสำนักงานปกติ โดยสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการกำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของทางหน่วยงานแล้ว ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และหลังจากกลับจากการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

1.Flow Chart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน



หมายเหตุเพิ่มเติม

- 1) เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการแนบเพื่อประกอบการขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ต้นเรื่องเกี่ยวกับงานนั้น ๆ หน่วยงานผู้จัดงาน ช่วงเวลาในการจัดงาน สถานที่จัดงาน รายละเอียดกำหนดการในแต่ละวันงาน อัตราค่าลงทะเบียน ช่วงเวลาสำหรับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นควรแนบเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- 2) กรณีเดินทางประสงค์จะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
 - หากไม่ต้องการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ระบุพาหนะในการเดินทางในขั้นตอนการขออนุญาตให้เรียบร้อยพร้อมระบุว่าจะไม่ขอเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง
 - หากต้องการเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง หลังจากการขออนุญาตเดินทางได้รับการอนุญาตแล้ว ก่อนการดำเนินการขออนุมัติเดินทาง จะต้องจัดทำขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงก่อน แล้วนำมาแนบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยในการขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงต้องคำนวณระยะทางที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งอ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง (<http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>) สำหรับระยะทางจากเว็บไซต์ www.google.com สามารถใช้ประกอบการคำนวณได้ หากเมื่อเทียบกับระยะทางของเว็บไซต์กรมทางหลวงแล้วมีระยะทางที่สั้นกว่า สำหรับอัตราในการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลคือกิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท
- 3) กรณีที่ผู้เดินทางประสงค์เดินทางโดยทางอ้อมจะต้องขออนุมัติเดินทางโดยทางอ้อมจากอธิการบดีให้เรียบร้อยก่อนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ๆ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยผู้เดินทางสามารถพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่ งานคลังและพัสดุ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.secretary.science.mju.ac.th/> การกรอก/ระบุข้อความในขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะวิทยาศาสตร์ โทร.....
ที่ ศษ 0523.4. /..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ชั้น..... บาท สังกัด.....
มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....
พร้อมด้วย..... ประมาณ..... วัน
ระหว่าง..... จนถึง..... ด้วยข้อราชการ.....
ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....

และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้อย่างนี้ (ประมาณการ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท ค่าพาหนะ..... บาท
ค่าเช่าที่พัก..... บาท รายจ่ายอื่น..... บาท
รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า..... () จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน
..... () จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของงานการเงิน

- ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมีเงินคงเหลือ..... บาท
- ผู้ขออนุมัติยังค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อน..... บาท

.....

งานการเงิน

ความเห็นของประธานหลักสูตร / เลขานุการคณะฯ

.....
โดยใช้งบ..... ของ.....
.....

รหัสแผนงาน.....	แผนงาน.....
งาน.....	งาน.....
รหัสกองทุน.....	กองทุน.....
	งบ.....

ความเห็นของเลขานุการคณะฯ

.....
.....
.....
คำสั่งผู้มีอำนาจ.....
.....
.....

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
1	ส่วนงาน (หลักสูตร / งาน)
2	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
3	เลขที่หนังสือ
4	วันที่ออกหนังสือ
5	ชื่อผู้เดินทาง
6	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
7	ระดับของผู้เดินทาง (เฉพาะข้าราชการ)
8	ชั้นเงินเดือนของผู้เดินทาง
9	ส่วนงานที่ผู้เดินทางสังกัด (ตามส่วนงานหมายเลข 1)
10	สถานที่ ๆ ต้องไปปฏิบัติงาน
11	บุคลากรที่ต้องร่วมเป็นคณะเดินทาง
12	จำนวนวันที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้
13	วันที่ออกเดินทาง
14	วันที่กลับถึงที่ตั้งสำนักงาน
15	หน้าที่ / งานที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ
16	พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ถ้าใช้พาหนะหลายประเภทต้องระบุด้วย เช่น เครื่องบินและรถรับจ้าง , รถโดยสารปรับอากาศและรถรับจ้าง เป็นต้น กรณีผู้เดินทางสิทธิการเบิกจ่ายค่าพาหนะยังไม่สามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องการเดินทางโดยเครื่องบิน จะต้องระบุว่าเป็นการโดยสารเครื่องบินและเบิกจ่ายในอัตราภาคพื้นดิน
17	ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้การประมาณการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่หน่วยงานผู้จัดงานมีการเลี้ยงอาหาร ต้องลดการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้อที่ผู้จัดงานจัดอาหารให้
18	ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้การประมาณการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ผู้จัดงานจัดรถรับ - ส่งให้ ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าพาหนะสำหรับการเดินทางดังกล่าวได้
19	ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ใช้การประมาณการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่หน่วยงานผู้จัดงานจัดที่พักให้ ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้
20	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
21	จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อที่ 17-20
22	ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความกรณีที่ผู้เดินทางประสงค์จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน
23	ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความกรณีที่ผู้เดินทางประสงค์จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน
24	ผู้เดินทางลงนาม
25	นักวิชาการเงินและบัญชีลงนามให้ความเห็น
26	แหล่งงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้
27	ประธานหลักสูตร / เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ ลงนาม
28	เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้
29	เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ลงนาม
30	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์แจ้งระบุผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้
31	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ลงนาม

หมายเหตุเพิ่มเติม

- 1) กรณีที่ผู้เดินทางประสงค์จะออกเดินทางล่วงหน้าหรือมีการลากิจ/ลาพักผ่อนก่อน/หลังการปฏิบัติงานหรือมีความจำเป็นอื่นใดที่จะต้องออกเดินทางล่วงหน้าและเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางกลับล่าช้าหลังจากการปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางให้เรียบร้อย และในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต้องระบุวันที่ในการออกเดินทางและวันที่เดินทางกลับให้ครอบคลุม
- 2) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มีการลากิจ/ลาพักผ่อนก่อน/หลังการปฏิบัติงานจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในระหว่างลาได้ จะเบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานเท่านั้น แบ่งเป็น
 - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติงานให้เริ่มนับการเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนปฏิบัติงานจนถึงเดินทางกลับถึงที่ตั้งสำนักงานปกติ
 - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติงานให้เริ่มนับการเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจนถึงการปฏิบัติงานแล้วเสร็จเท่านั้น หากผู้เดินทางต้องการเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง

กลับจะต้องระบุนความประสงค์เพื่อประกอบการพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุญาต
เดินทางไปปฏิบัติงาน

- 3) หากผู้เดินทางประสงค์จะยืมเงินทดรองราชการจากหน่วยงานเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการพร้อมสำเนาฉบับ จัดส่งมายังงานคลังและพัสดุพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 4) หากสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางยังไม่สามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราภาคพื้นดินก็สามารถทำได้ ในการระบุพาหนะให้ระบุตามหมายเลข 16 ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแสดงรายละเอียดการเดินทางของเที่ยวบิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- 5) กรณีผู้เดินทางได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน 2 งานติดต่อกันหรือ 2 งานมีระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/692 ลงวันที่ 21 ต.ค. 2558 โดยพิจารณาแนวปฏิบัติแยกเป็น 2 ประเด็น คือ
 - บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน 2 งาน ในช่วงเวลาติดต่อกันหรือใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับเดียวกัน โดยระบุระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน
 - บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ 1 แล้วดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ก่อนได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ 2 ให้ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับเดิมประกอบกับหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ 2 แล้วปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน

3.การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลังจากเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ซึ่งผู้เดินทางสามารถพิมพ์เอกสารหรือติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานคลังและพัสดุ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.secretary.science.mju.ac.th/>

การรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องจัดส่งพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้นที่ได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อ 1.1 (Flow Chart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน) การรายงานผลการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยเอกสาร 3 ส่วน ได้แก่

- 1) บันทึกรายความรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) (ถ้ามี)
ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ
- 3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(แบบ 8708 ส่วนที่ 1)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน **1** คณะวิทยาศาสตร์ โทร. **2**
ที่ ศธ 0523.4. / **3** วันที่ **4**
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ ศธ 0523.4. **5** ลงวันที่ เดือน **6**
พ.ศ. อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน .. **7** คน เดินทางไปปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับ **8**
ณ **9** นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน .. **10** คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว
จึงขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.
2.
3. **11**
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ **12**
(.....)
ตำแหน่ง

13

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ 18

วันที่ เดือน 19 พ.ศ.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ 44 (.....) ตำแหน่ง 45 วันที่ 46	ลงชื่อ 47 (.....) ตำแหน่ง 48 วันที่ 49
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 50 บาท (..... 51) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ 52 ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง 53 วันที่ 54 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 55	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ วันที่ 56

หมายเหตุ

.....

.....

..... 57

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
1	ส่วนงาน (หลักสูตร / งาน)
2	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
3	เลขที่หนังสือ
4	วันที่ออกหนังสือ
5	เลขที่หนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
6	วันที่ออกหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
7	จำนวนผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ (ไม่รวมตัวแทนของคณะผู้เดินทางซึ่งจะเป็นผู้ลงนามในเอกสารนี้)
8	หัวข้อ/งาน ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ ซึ่งจะตรงกับหมายเลข 15 ของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
9	สถานที่ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะตรงกับหมายเลข 10 ของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
10	จำนวนผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ (จะตรงกับจำนวนตามหมายเลข 7)
11	ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เนื้อหาจะมากหรือน้อยและละเอียดเพียงใด ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้เดินทางที่ต้องการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ
12	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือตัวแทนของคณะผู้เดินทางลงนาม
13	ประธานหลักสูตร / ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ลงนามรับรอง
14	เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน กรณีที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานเพื่อสำรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว (ผู้เดินทางสามารถทราบได้จากสำเนาสัญญาอนุมัติเงินทดรองราชการที่ได้รับจากงานคลังและพัสดุ)
15	วันที่ในการอนุมัติเงินทดรองราชการตามสัญญาอนุมัติเงินในหมายเลข 14 (กรณีที่มิได้ทราบผู้เดินทางสามารถสอบถามได้จากงานคลังและพัสดุ)
16	ชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ รายละเอียดจะปรากฏตามสำเนาสัญญาอนุมัติเงินทดรองราชการตามหมายเลข 14
17	จำนวนเงินที่ยืมจากหน่วยงานสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ รายละเอียดจะปรากฏตามสำเนาสัญญาอนุมัติเงินทดรองราชการตามหมายเลข 14
18	ระบุหลักสูตร / งาน ที่ผู้เดินทางสังกัด
19	วันที่ในการจัดส่งเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
20	เลขที่หนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เหมือนกับที่ระบุในหมายเลข 5
21	วันที่ออกหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เหมือนกับที่ระบุในหมายเลข 6
22	ชื่อของผู้เดินทาง / ตัวแทนคณะผู้เดินทาง
23	ตำแหน่งของผู้เดินทาง / ตัวแทนคณะผู้เดินทาง
24	สังกัดของผู้เดินทาง / ตัวแทนคณะผู้เดินทาง
25	รายนามคณะผู้ร่วมเดินทาง
26	หัวข้อ/งาน ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ ตรงตามหมายเลข 8
27	วันที่ออกเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
28	เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
29	วันที่เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
30	เวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
31	ระยะเวลารวมที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
32	จำนวนวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
33	จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
34	จำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
35	จำนวนเงินค่าที่พักที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
36	จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
37	จำนวนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
38	จำนวนรวมของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
39	จำนวนเงินรวมตัวอักษรของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
40	จำนวนหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้
41	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือตัวแทนของคณะผู้เดินทางลงนาม
42	ตำแหน่งของผู้ลงนามตามหมายเลข 41
43	ประธานหลักสูตร / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงนามรับรอง
44	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินลงนาม
45	ตำแหน่งของผู้ลงนามตามหมายเลข 44
46	วันที่ลงนามในเอกสารของผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
47	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
48	ตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติตามหมายเลข 47
49	วันที่ลงนามในเอกสารของผู้มีอำนาจอนุมัติ
50	จำนวนเงินตัวเลขสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ผู้เดินทางได้รับ จะตรงกับจำนวนเงินตามหมายเลข 38
51	จำนวนเงินตัวอักษรสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ผู้เดินทางได้รับ จะตรงกับจำนวนเงินตามหมายเลข 39
52	ผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานลงนามรับเงิน กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่ต้องลงนามในส่วนนี้
53	ตำแหน่งของผู้รับเงินตามหมายเลข 52 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่ต้องลงนามในส่วนนี้
54	วันที่รับเงินยืมทดรองราชการ ให้ระบุวันที่รับเงินทดรองราชการจากงานคลังและพัสดุ กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะไม่ต้องลงนามในส่วนนี้
55	เลขที่สัญญายืมเงิน กรณีที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานเพื่อสำรองจ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว (ผู้เดินทางสามารถทราบได้จากสำเนาสัญญายืมเงิน ทดรองราชการที่ได้รับจากงานคลังและพัสดุ) เหมือนที่ระบุตามหมายเลข 14
56	วันที่ในการยืมเงินทดรองราชการตามสัญญายืมเงินในหมายเลข 55 เหมือนที่ระบุตามหมายเลข 15
57	หมายเหตุอื่น ๆ ใช้สำหรับระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ -กรณีเดินทางคนเดียว หลังจากระบุหมายเหตุแล้วให้ผู้เดินทางลงนามรับรอง -กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะแล้วหมายเหตุที่ระบุเกี่ยวข้องกับคณะผู้เดินทางทุกคน คณะผู้เดินทางจะต้องลงนามรับรองหมายเหตุทุกคน -กรณีหมายเหตุที่ระบุเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น หลังจากระบุหมายเหตุแล้วให้ผู้เดินทาง ลงนามรับรอง พร้อมด้วยผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงระวังและหมายเหตุเพิ่มเติม

- 1) หากผู้เดินทาง / คณะผู้เดินทาง มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ขยาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเดินทางไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง เปลี่ยนแปลงพาหนะในการเดินทาง หรือเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ในขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานผู้เดินทาง / คณะผู้เดินทางจะต้องแนบเอกสารข้างต้น มาด้วยและระบุเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนด้วย โดยให้ระบุเพิ่มเติมหลังจากระบุเลขที่ หนังสือตามหมายเลข 5 และหมายเลข 20

- 2) การรายงานวันออกเดินทางและวันเดินทางกลับจะต้องไม่ขัดแย้งกับหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ เดินทาง และหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง (ถ้ามี)
- 3) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและ ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

4) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ในอัตราดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไค้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ โดยให้ใช้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมภายในประเทศ จากงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ประเภท	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ประเภท ก. (บาทต่อวัน)	ประเภท ข. (บาทต่อวัน)
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขั้บรณยนต์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	240 บาท	144 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตามข้อ 1.	240 บาท	144 บาท
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270 บาท	162 บาท
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240 บาท	144 บาท

คำจำกัดความ

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก. หมายถึง (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ตั้งสำนักงาน

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอหนึ่งไปยังอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข. หมายถึง (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นนอกเหนือจากประเภท ก.

4.1.) การคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามปกติ ให้คำนวณดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก = (จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง * อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน (ตามสิทธิของผู้เดินทางแต่ละคน))

ตัวอย่าง 1 ถ้าผู้เดินทางเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ซึ่งสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 240 บาท/วัน การนับจำนวนรวมระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานได้ 2 วัน 11 ชั่วโมง

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก = (2 วัน x 240 บาท) = 480 บาท

ตัวอย่าง 2 ถ้าผู้เดินทางเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ซึ่งสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 240 บาท/วัน การนับจำนวนรวมระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานได้ 2 วัน 16 ชั่วโมง

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก = (3 วัน x 240 บาท) = 720 บาท

4.2.) กรณีที่ผู้จัดงานมีการเลี้ยงอาหาร ให้ผู้เดินทางคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก = (จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง * อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน (ตามสิทธิของผู้เดินทางแต่ละคน))
- (จำนวนมื้อที่ผู้จัดงานเลี้ยงอาหาร * อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน (ตามสิทธิของผู้เดินทางแต่ละคน))
3 มื้อ

ตัวอย่าง ถ้าผู้เดินทางเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ซึ่งสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 240 บาท/วัน การนับจำนวนรวมระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานได้ 3 วัน 10 ชั่วโมง และผู้จัดงานได้เลี้ยงอาหารระหว่างการจัดงานจำนวน 2 มื้อ

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก = (3 วัน x 240 บาท) - (2 มื้อ x 240 บาท) = 560 บาท
3 มื้อ

4.3.) กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ทำให้ต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับช้ากว่าหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้ผู้เดินทางนับเวลาเพื่อใช้ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ตามที่ระบุใน 3) ด้านบน

4.4.) กรณีที่มีการลากิจ/ลาพักผ่อนก่อน/หลังการปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางนับเวลาเพื่อใช้ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

4.4.1) ลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงทะเบียนปฏิบัติงาน จนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

4.4.2) ลากิจ/ลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจาสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ (ตามกำหนดการของงานหรือหากกำหนดการมีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้เดินทางระบุเพิ่มเติมในหมายเลข 57)

4.5.) การเบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อำเภออื่นที่มีใช้อำเภอเมือง เช่น จากสถานที่ตั้งสำนักงาน (อ.สันทราย) ไปยัง อ.แม่ริม, อ.แม่แจ่ม เป็นต้น ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ทั้งนี้ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจะต้องเป็นไปตามที่กำหนด

5) **การเบิกค่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 , หนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ 0406.4/ ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2554 ดังนี้

5.1) การเบิกจ่ายค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2554 ใช้สำหรับกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือการไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ โดยการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริงจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม ที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่พัก (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว และมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของค่าที่พักจะต้องเป็นวันที่หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน อัตราการเบิกจ่ายค่าที่พักแต่ละลักษณะมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไค้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยัตติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับ

การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ประเภท	ค่าเช่าที่พัก	
	เหมาจ่าย (ไม่เกินบาทต่อคืน)	จ่ายจริง (ไม่เกินบาทต่อคืน)
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	400 บาท	ห้องเดี่ยว 1,200 บาท ห้องคู่ 850 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตาม ข้อ 1.	800 บาท	ห้องเดี่ยว 1,200 บาท ห้องคู่ 850 บาท
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 1,800 บาท ห้องคู่ 1,200 บาท
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,400 บาท

5.2) การเบิกจ่ายค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ 0406.4/ ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 ใช้สำหรับกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง และต้องพำนักสำหรับกรณีที่มีบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าร่วมงานเดียวกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป (การพำนักพิจารณาตามความเหมาะสมและเหตุผลความจำเป็น) หากมีผู้เดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักเดี่ยวก็สามารถเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงของห้องพักเดี่ยวได้ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักตามข้อนี้เหมือนกับการเบิกจ่ายค่าที่พักลักษณะจ่ายจริงตามข้อ 5.1) และมีอัตราการเบิกจ่ายดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ 0406.4/ ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
	(บาท/วัน/คน)	(บาท/วัน/คน)
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ขยายความ : **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

5.3) กรณีการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมการประชุมวิชาการ การนำเสนองานทางวิชาการต่าง ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ เช่น กรณีเดินทางต่างเพศที่ไม่ใช่สามีภรรยา กรณีที่ผู้เดินทางมีความประสงค์ขอแยกพัก กรณีมีปัญหาสุขภาพ(โรคติดต่อที่สามารถติดต่อกันได้ง่าย) หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น(ให้ระบุ) สามารถเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางระบุถึงเหตุผลความจำเป็นในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) หรือที่เรียกว่ารายงานผลการปฏิบัติงาน หน้าที่ 3 ในส่วนของหมายเหตุ โดยให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรอง กรณีที่ต้องอ้างอิงถึงบุคคลอื่น/ผู้เดินทางท่านอื่นจะต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

5.4) กรณีผู้เดินทางเข้าพักในโรงแรม ที่พัก แบบพักร่วมแล้วรายงานผลการปฏิบัติงานแยกกัน หรือผู้เดินทางพักร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานอื่นแล้วแยกเบิกจากต้นสังกัด ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนา พร้อมระบุข้อความดังนี้

“ต้นฉบับเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ

เลขที่หนังสือ ศธ.0523.4. / ลงวันที่

สำเนาเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ

เลขที่หนังสือ ศธ.0523.4. / ลงวันที่”

โดยผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองทั้ง 2 คน ในเอกสารแต่ละฉบับ (ทั้งต้นฉบับและสำเนา)
5.5) กรณีการชำระค่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda, Traveloka เป็นต้น ให้ผู้เดินทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานการจ่าย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2559 ซึ่งกำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าที่พักดังกล่าวจะต้องไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง และจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่เข้าพัก (check in – check out) จำนวนห้องพัก อัตราห้องพัก จำนวนคืนที่พักรวม และจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เนื่องจากที่ผ่านมาได้มีการจองห้องพักผ่านตัวแทนจำหน่ายของผู้เดินทางหลายท่านที่ดำเนินการจองรวมกัน และพบว่าใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์สามารถพิมพ์ได้หลายครั้ง ดังนั้นต้องขอความร่วมมือผู้เดินทางระบุข้อความในใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายดังนี้

5.5.1) กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นของผู้เดินทางท่านเดียว ให้ระบุดังนี้

“ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าใช้ประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ครั้งเดียวเท่านั้น จะไม่มีการนำมาเบิกซ้ำอีก” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรอง

5.5.2) กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นของผู้เดินทางหลายท่านที่ทำการจองห้องพักร่วมกันและผู้เดินทางแยกเบิก/แยกเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนา (รับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายของแต่ละคน โดยระบุข้อความตามตัวอย่างข้างท้ายในใบเสร็จรับเงินก่อนการถ่ายสำเนาให้กับฝ่ายที่ใช้สำเนา

“ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าใช้ประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ครั้งเดียวเท่านั้น จะไม่มีการนำมาเบิกซ้ำอีก โดยต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ.....ตามหนังสือที่ ศธ. 0523.4...../..... ลงวันที่ สำเนาเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ.....ตามหนังสือที่ ศธ. 0523.4...../..... ลงวันที่ ”

พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองร่วมกันทุกฝ่าย

5.6) กรณีมีค่าบริการเสริมนอกเหนือจากค่าที่พัก ผู้เดินทางจะเบิกจ่ายได้เฉพาะค่าที่พัก เท่านั้น ค่าบริการเสริมอื่นๆ เช่น ค่าซัก รีด ค่าเครื่องดืม หรืออื่นๆ หากใบเสร็จรับเงินมี รายการที่รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริการเสริมอื่นๆ รายการดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จะเบิกจ่ายได้เฉพาะในส่วน of ค่าห้องพักเท่านั้น ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินค่าที่พักระบุชัดเจน ว่าอัตราที่พักรวมอาหารเช้าไว้แล้ว ผู้เดินทางต้องดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวน อาหารเช้าที่รวมอยู่ในค่าที่พักนั้น ๆ ด้วย

5.7) หากผู้เดินทางได้เข้าพักในโรงแรมหรือที่พัก ที่มีอัตราค่าบริการห้องพักแพงกว่าอัตราที่ผู้ เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ผู้เดินทางสามารถใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยให้ระบุ “ขอเบิกเพียง.....” ตามจำนวนที่ผู้ เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

5.8) หากสถานที่ที่ผู้เดินทางต้องไปปฏิบัติงานเป็นพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว และผู้เดินทางไม่สามารถหาที่พักที่มีอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิของผู้ เดินทาง ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 โดยการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราดังกล่าวจะอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ กค 0409.6/ ว.164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.9) กรณีที่หน่วยงานผู้จัดงานได้จัดที่พักให้ หรือผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าที่พักจาก หน่วยงานอื่น ผู้เดินทางต้องดเบิกค่าที่พักจากหน่วยงานต้นสังกัด

5.10) การพิจารณาพักค้างแรมสำหรับวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาเหตุผล ความเป็นจริงที่เหมาะสมอันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หากไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่ เหมาะสมผู้เดินทางต้องเดินทางกลับทันทีหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ตัวอย่างเช่น นาย ก. ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการ ณ กรุงเทพฯ งานจัดขึ้นระหว่างวันที่ 2-3 ตุลาคม นาย ก. จะได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1-4 ตุลาคม การพิจารณาความเหมาะสมขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของผู้เดินทางแต่ละท่าน ให้ผู้เดินทาง พิจารณาถึงเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จประกอบกับพาหนะ/วิธีการเดินทางที่ใช้สำหรับการ เดินทาง หากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จช่วงเย็นที่ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับได้ทัน ผู้เดินทางก็สามารถพักคืนวันที่ 3 ได้และเบิกค่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทางและต้อง เดินทางกลับในเช้าวันรุ่งขึ้น จากกรณีของนาย ก. หากวันที่ 3 ตุลาคม การปฏิบัติงานแล้ว เสร็จเวลา 15.00 น. และนาย ก. เดินทางโดยเครื่องบิน หรือโดยสารปรับอากาศประจำทาง

นาย ก. ต้องเดินทางกลับวันที่ 3 เนื่องจากกรณีเดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวบินจากกรุงเทพฯ – เชียงใหม่ มีหลายเที่ยวบิน/วัน และมีหลายสายการบินที่ให้บริการ กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางจากกรุงเทพฯ – เชียงใหม่ ก็สามารถเดินทางกลับได้เพราะรถโดยสารประจำทางมีบริการถึงช่วงค่ำ ดังนั้น หากผู้เดินทางจะพักค้างแรมคืนวันที่ 3 ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย จากสถานการณ์เดียวกันหากนาย ก. เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว เหตุผลความจำเป็นอาจจะแตกต่างจาก 2 กรณีก่อนหน้านี้ เนื่องจากหากนาย ก. ขับรถยนต์ส่วนตัวออกจากกรุงเทพฯ – เชียงใหม่ ในช่วงเวลากลางคืนอาจจะกระทบต่อความปลอดภัย กรณีนี้นาย ก. สามารถแจ้งเหตุผลและขอเบิกค่าที่พักคืนวันที่ 3 ได้ตามสิทธิ แต่อาจจะสะท้อนถึงความเหมาะสมของพาหนะที่ผู้เดินทางเลือกใช้ในการเดินทาง ทั้งนี้ การเลือกพาหนะที่ใช้สำหรับการเดินทางในแต่ละครั้ง ผู้เดินทางต้องพิจารณาความเหมาะสมของพาหนะที่จะทำให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ทันเวลาและต้องคำนึงถึงการใช้งบประมาณโดยประหยัดประกอบด้วย

ในการนี้ หากการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ๆ มีบุคลากรท่านอื่น ๆ เข้าร่วมงานเดียวกัน และบุคลากรท่านอื่นสามารถเดินทางกลับในวันที่ 3 ได้ทัน นาย ก. ก็ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้สำหรับคืนวันที่ 3 นอกจากจะมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ต่างจากบุคลากรท่านอื่น และกรณีที่ผู้เดินทางลาพักผ่อนหรือมีความประสงค์อยู่ต่อเพื่อทำธุระส่วนตัวต่อเนื่องจากการปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้สำหรับคืนวันที่ 3

5.11) การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักจะต้องมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการผู้ให้บริการห้องพัก หรือตัวแทนจำหน่าย (กรณีติดต่อห้องพักผ่านตัวแทนจำหน่าย) กรณีเข้าพักในที่พักที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นรูปแบบมาตรฐานของสถานประกอบการ หรือไม่มีใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบการรับเงินของสถานประกอบการ หรือเป็นใบเสร็จรับเงินเป็นเล่มที่สามารถหาซื้อได้ตามร้านค้าแล้วใช้การเขียนรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีการประทับของผู้ให้บริการห้องพัก ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ให้บริการ ประทับในใบเสร็จรับเงินด้วย
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ของใบเสร็จรับเงิน
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้เข้าพัก
- วันที่เข้าพัก วันที่ออก

- จำนวนห้องพัก อัตราค่าห้องพัก/คืน จำนวนคืนที่พัก และจำนวนเงินรวมสำหรับค่าที่พัก (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร)

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน

ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีรายละเอียดไม่ครบตามที่กล่าวข้างต้น ผู้เดินทางต้องแนบใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่พัก (Folio) มาพร้อมกับใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายสมบูรณ์

- 6) **การเบิกค่าพาหนะ** ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560 กำหนดให้การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดให้การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

6.1) **การเดินทางโดยรถประจำทาง** ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด โดยใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

6.2) **การเดินทางโดยรถไฟ** ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า โดยใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

6.3) **การเดินทางโดยเครื่องบิน** ให้เป็นไปหลักเกณฑ์ (1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (2) ชั้นประหยัด สำหรับ (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี

หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป กรณีการเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงจะเบิกได้

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางโดยเครื่องบิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ได้กำหนดให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ สำหรับหลักฐานการเบิกจ่าย แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

6.3.1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

6.3.2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

หากใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ระบุรายละเอียดของบัตรโดยสารไม่ครบตามที่กำหนดข้างต้น ผู้เดินทางต้องแนบรายละเอียดเที่ยวบินของสายการบินเพิ่มเติมเพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายมีสาระสำคัญที่ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น บริษัทนำเที่ยว A ออกใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินโดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นค่าบัตรโดยสารจาก เชียงใหม่ – กรุงเทพฯ จำนวนกี่บาท แล้วลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนี้ ผู้เดินทางต้องแนบใบรายละเอียดการเดินทางของสายการบิน (Itinerary) ที่ทางบริษัทนำเที่ยว A แจกเที่ยวบินให้กับผู้เดินทางแนบมาพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของบริษัทนำเที่ยว A เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้เดินทางสมบูรณ์

กรณีผู้เดินทางประสงค์เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราภาคพื้นดิน ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อยืนยันจำนวนเงินค่าโดยสารเครื่องบินที่จ่ายจริง และรายละเอียดการเดินทางของสายการบินเพื่อประกอบการพิจารณาระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยผู้เดินทางสามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ทั้งนี้ หากจำนวนเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมีราคาที่ถูกกว่าอัตราค่าพาหนะภาคพื้นดิน ผู้เดินทางจะเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารได้เท่าที่จ่ายจริงสำหรับค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเท่านั้น ตัวอย่างเช่น นาย B ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพฯ ซึ่งสิทธิในการเบิกจ่ายค่าพาหนะของนาย B ยังไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ กรณีนี้ หากนาย B ประสงค์จะโดยสารเครื่องบินก็สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราภาคพื้นดินระยะทางเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ เท่านั้น สมมติว่าค่ารถโดยสารปรับอากาศจากเชียงใหม่-กรุงเทพฯ อัตราค่าโดยสารคนละ 800 บาท/เที่ยว หากนาย B ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินราคา 690 บาท นาย B จะเบิกจ่ายได้ในอัตรา 690 บาท (เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน) หรือหากนาย B ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินราคา 900 บาท นาย B จะเบิกจ่ายได้ 800 บาท (ตามสิทธิในอัตราภาคพื้นดิน)

กรณีที่ผู้เดินทางต้องเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แต่เนื่องจากการเดินทางจากต้นทาง – ปลายทางไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้หรือต้องเดินทางโดยทางอ้อม ผู้เดินทางต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.4) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี (1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน (2) การเดินทางไปกลับ

ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว (3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ หากการเดินทางตาม (1) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ซึ่งแยกเป็น 2 อัตราคือ 1.กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท 2.กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท ผู้เดินทางที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง หากต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานและสาเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

เนื่องจากคณะฯ ได้รับคำแนะนำจากการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ สำหรับการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าแท็กซี่ที่ไม่มีอัตรากำหนดเป็นระยะทาง มีเฉพาะอัตราสูงสุดที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ได้กล่าวแล้ว เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณโดยประหยัด คณะฯ ขอความร่วมมือบุคลากรในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก - สถานียานพาหนะ (ที่พัก - อาเขต / สนามบิน) ในอัตราไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท จนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีหลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ หากบุคลากรได้จ่ายจริงในอัตราที่เกิน 300 บาท และมีเอกสารการจ่ายจริงประกอบก็สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากบุคลากรประสงค์จะเบิกจ่ายในอัตราเกิน 300 บาท แต่ไม่มีเอกสารการจ่ายเงินประกอบ ขอความร่วมมือบุคลากรในการระบุเหตุผลเพิ่มเติมในช่องหมายเหตุของแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

6.5) การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่ กค 0409.6/ ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 กำหนดเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการไว้ 2 กรณี 1.กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 2.กรณีรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย หากไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน ปัจจุบันคณะฯได้อนุมัติให้มีการคำนวณ

ระยะทางผ่านเว็บไซต์ google สำหรับกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและกรณีที่ผู้เดินทางประสงค์จะใช้ระยะทางตามเว็บไซต์ google ระยะทางต้องสั้นกว่าระยะทางของกรมทางหลวง

ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ซึ่งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1398/2559 เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้กำหนดให้คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

6.6) กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น นาย ก. สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จ.เชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพฯ และได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนต่อเนื่องจากการปฏิบัติงาน โดยระหว่างลาพักผ่อนนาย ก. ได้เดินทางกลับภูมิลำเนา ณ จ.ระยอง ดังนั้น ค่าพาหนะในการเดินทางกลับของนาย ก. จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากกรุงเทพฯ – เชียงใหม่ เท่านั้น โดยให้ผู้เดินทางระบุความประสงค์ในการขอเบิกค่าพาหนะกลับในขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางให้เรียบร้อย

6.7) **การเดินทางโดยการจ้างเหมารถ** ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถ และมีการดำเนินการตรวจรับตามระเบียบพัสดุ ตามข้อสรุปของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีพ.ศ.2556 ได้กำหนดให้ใช้เอกสารประกอบการจ้างเหมารถดังนี้

6.7.1) กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามระเบียบพัสดุ (ใบเสนอราคา) สำเนาทะเบียนรถ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรถ สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับขี่เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

6.7.2) กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามระเบียบพัสดุ (ใบเสนอราคา) สำเนาทะเบียนรถ สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับขี่เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

7) การระบุหมายเหตุ ในแบบ 8708 (หมายเลข 57) ใช้สำหรับระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น

7.1) กรณีที่ผู้เดินทางไม่เบิกค่าที่พักเนื่องจากเข้าพักบ้านญาติ หรือมีที่พักอื่น

7.2) กรณีที่การปฏิบัติงานแล้วเสร็จไม่เป็นไปตามกำหนดการ และส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน

7.3) กรณีที่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องพักคนเดียว

7.4) กรณีที่ระยะเวลา

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางระหว่างวันที่ 1- 5 ตุลาคม เพื่อเข้าร่วมงานในวันที่ 2-4 ตุลาคม แล้วมีเหตุผลความจำเป็นระหว่างเข้าร่วมงานที่ทำให้ต้องเดินทางกลับก่อนกำหนด

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) (ถ้ามี)

ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่

เดือน 59 พ.ศ.

ลงวันที่ 58

ประกอบเป็นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าใช้จ่ายอื่น				
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	
รวมเงิน			70	71	72	73	74	ตามสัญญาเงินเลขที่		77

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) 75 ลงชื่อ 78 ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ของเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ()

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น วันที่ 80

ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเบิกเงินจากส่วนงาน และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่ 81

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
58	ชื่อของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้
59	ให้ระบุวันที่ตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหมายเลข 19
60	ลำดับที่ของคณะผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
61	รายชื่อของคณะผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
62	ตำแหน่งของของคณะผู้เดินทางแต่ละคน
63	จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ผู้เดินทางแต่ละคนขอเบิก
64	จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ผู้เดินทางแต่ละคนขอเบิก
65	จำนวนเงินค่าพาหนะที่ผู้เดินทางแต่ละคนขอเบิก
66	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้เดินทางแต่ละคนขอเบิก
67	จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางแต่ละคนขอเบิก
68	ผู้เดินทางแต่ละคนลงนามผู้รับเงิน
69	วันที่ที่ผู้เดินทางแต่ละคนได้รับเงินจากผู้จ่ายเงิน ซึ่งจะต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับหมายเลข 78
70	จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้นที่คณะผู้เดินทางทั้งหมดขอเบิก จะตรงกับจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงตามหมายเลข 33 ของใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708)
71	จำนวนเงินค่าเช่าที่พักทั้งสิ้นที่คณะผู้เดินทางทั้งหมดขอเบิก จะตรงกับจำนวนค่าที่พักตามหมายเลข 35 ของใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708)
72	จำนวนเงินค่าพาหนะทั้งสิ้นที่คณะผู้เดินทางทั้งหมดขอเบิก จะตรงกับจำนวนค่าพาหนะตามหมายเลข 36 ของใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708)
73	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นทั้งสิ้นที่คณะผู้เดินทางทั้งหมดขอเบิก จะตรงกับจำนวนค่าใช้จ่ายอื่นตามหมายเลข 37 ของใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708)
74	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นที่คณะผู้เดินทางทั้งหมดขอเบิก (ตัวเลข) ซึ่งจะรวม ค่าใช้จ่ายหมายเลข 70-73 และจะตรงกับจำนวนค่าใช้จ่ายรวมตามหมายเลข 38 ของ ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708)
75	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นที่คณะผู้เดินทางทั้งหมดขอเบิก (ตัวอักษร) ตามจำนวนที่ระบุในหมายเลข 74

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
76	เลขที่สัญญาออมเงินทดรองราชการ (เหมือนกับระบุตามหมายเลข 14 ของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)
77	วันที่ออมเงินทดรองราชการ (เหมือนกับระบุตามหมายเลข 15 ของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)
78	ผู้จ่ายเงินลงนาม กรณีออมเงินทดรองราชการสำรองจ่ายให้ผู้ออมเงินตามสัญญาออมเงินทดรองราชการ หรือตามหมายเลข 16 ของแบบ 8708 ส่วนที่ 1 เป็นผู้ลงนามผู้จ่ายเงิน
79	ชื่อ – สกุล ของผู้จ่ายเงินตามหมายเลข 78
80	ตำแหน่งของผู้จ่ายเงินตามหมายเลข 78
81	วันที่จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน กรณีออมเงินทดรองราชการให้ระบุวันที่รับเงินทดรองราชการจากงานคลังและพัสดุ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางแต่ละท่านประสงค์จะเบิกจ่าย ส่วนใหญ่จะประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 3 รายการ ดังนี้

ที่	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1.ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(แบบ 8708)
2	ค่าที่พัก	1.ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(แบบ 8708) 2.ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ของโรงแรม / ที่พัก รายละเอียดตามที่ได้กล่าวใน หัวข้อ : แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708ส่วนที่ 1) หัวข้อย่อย : ข้อพึงระวังและหมายเหตุเพิ่มเติม ข้อที่ : 5) การเบิกค่าที่พัก หน้าที : 17
3	ค่าพาหนะ	1.ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(แบบ 8708) 2.ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) , ใบสำคัญรับเงิน, Itinerary แล้วแต่พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง รายละเอียดตามที่ได้กล่าวใน หัวข้อ : แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708ส่วนที่ 1) หัวข้อย่อย : ข้อพึงระวังและหมายเหตุเพิ่มเติม ข้อที่ : 6) การเบิกค่าพาหนะ หน้าที : 25

4.การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มเติม

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มเติม ใช้ในกรณีที่หลังจากที่ผู้เดินทางได้เดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว พบว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจริงมีจำนวนที่สูงกว่าที่ขออนุมัติไว้ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและผู้เดินทางมีความประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เพิ่มเติมจากที่เคยได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้ผู้เดินทางดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกเพิ่มเติม โดยในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจะดำเนินการตามกระบวนการดังนี้



ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน **1**

ที่ ศธ 0523.4. /..... **2** วันที่..... **3**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า..... **4**ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตาม

หนังสืออนุมัติ ที่ ศธ 0523.4. /... **5**ลงวันที่..... **6**โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ คือ

- | | | | |
|---------------------|--------------------------|---|----------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | บาท | } | 7 |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | บาท | | |
| 3. ค่าพาหนะ | บาท | | |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | บาท | | |
| รวมเงิน | 8 บาท | | |

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

- | | | | |
|---------------------|---------------------------|---|----------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | บาท | } | 9 |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | บาท | | |
| 3. ค่าพาหนะ | บาท | | |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | บาท | | |
| รวมเงิน | 10 บาท | | |

ได้ขอเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติเป็นเงิน..... **11**บาท จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... **12**ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง..... **13**

รหัสแผนงาน.....	แผนงาน.....
งาน.....	งาน.....
รหัสกองทุน.....	กองทุน.....
	งบ.....

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
1	ส่วนงาน (หลักสูตร / งาน) หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
2	เลขที่หนังสือ
3	วันที่ออกหนังสือ
4	ชื่อของผู้เดินทาง
5	เลขที่หนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
6	วันที่ออกหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
7	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละประเภทที่เคยได้รับอนุมัติไว้แล้วตามขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (หมายเลข 5)
8	จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เคยได้รับอนุมัติไว้แล้วตามขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (หมายเลข 5)
9	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละประเภทที่จ่ายจริงตามรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
10	จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่จ่ายจริงตามรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
11	จำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่มเติม (มาจากจำนวนเงินตามข้อที่ 10 – จำนวนเงินตามข้อที่ 8)
12	ผู้เดินทางลงนาม พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง
13	ประธานหลักสูตร / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงนามรับรอง

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

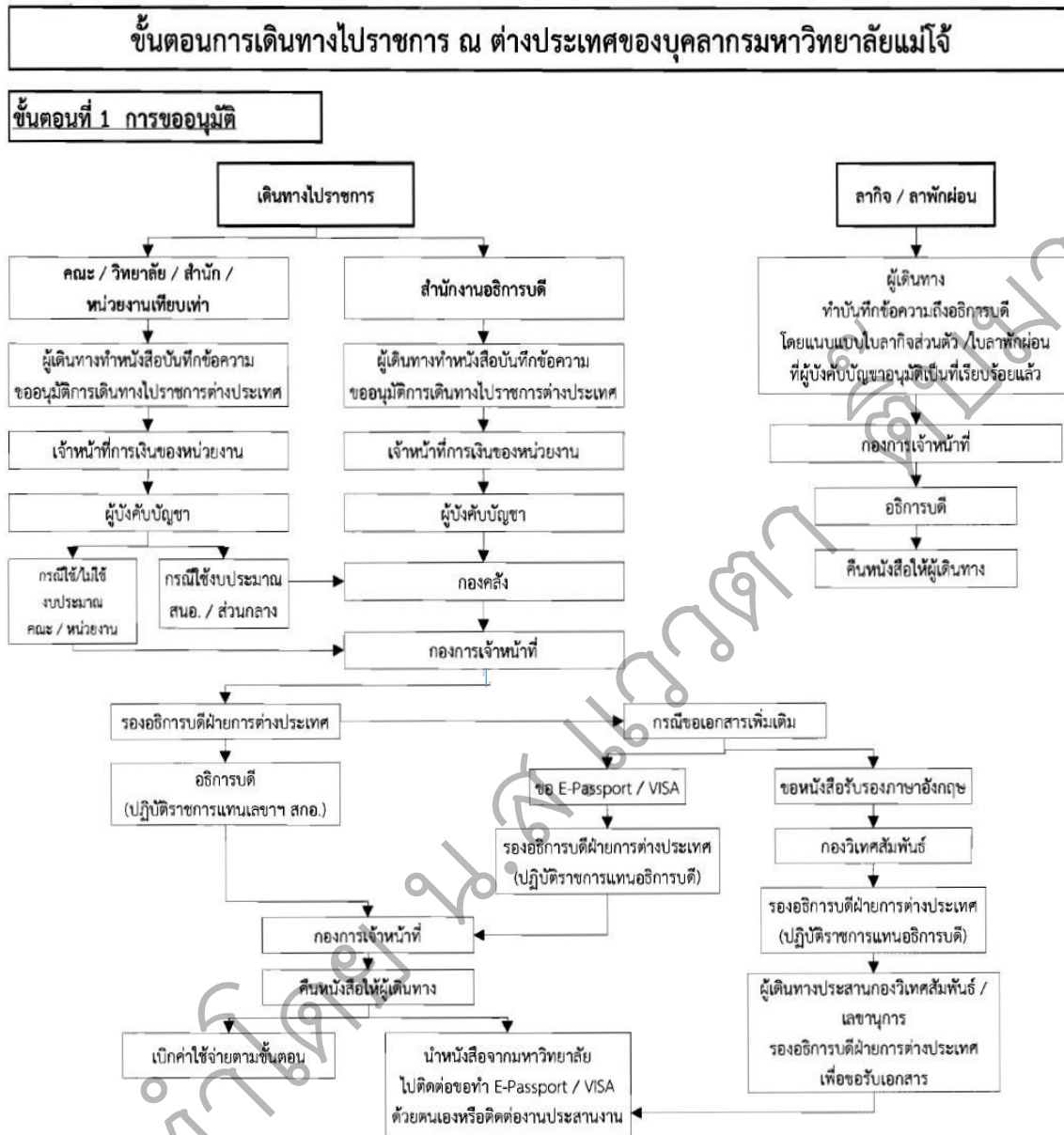
การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เป็นการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ เจริญความร่วมมือทางวิชาการ นำเสนอผลงานทางวิชาการ ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศได้ตามระเบียบ โดยบุคลากรจะต้องมีการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และรายงานการเดินทาง โดยถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่งานพัฒนามูลนิธิ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี แจ้งเวียนตามหนังสือที่ ศธ.0523.1.7.3/ ว948 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558 และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

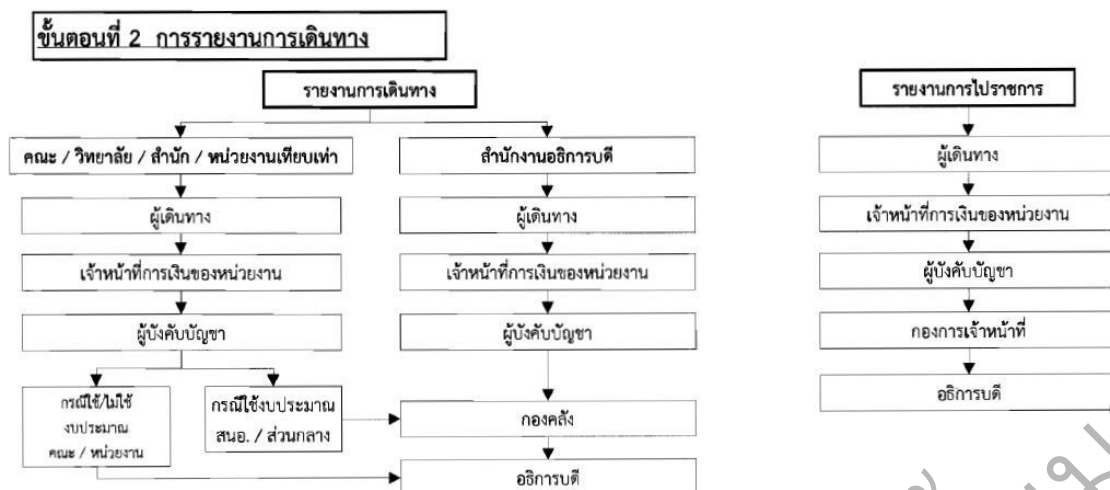
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี โดยให้ออกเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ทวีป/ประเทศ ที่ต้องไปปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ให้ออกเดินทาง ล่วงหน้าก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ต้องเดินทางถึง ประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน
1.ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2. ประเทศออสเตรเลีย หรือ ประเทศนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป ทวีปอเมริกาเหนือ ทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3.ทวีปอเมริกาใต้	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ทั้งนี้ หากผู้เดินทางประสงค์จะขออนุมัติเดินทางโดยใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดหรือประสงค์อยู่ต่อ ณ ต่างประเทศหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติลากิจ หรือลาพักผ่อน เท่านั้น โดยต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัวหรือการลาตามระเบียบการลา เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

1. Flow Chart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
และรายงานการเดินทาง





การเสนอเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องดำเนินการก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ หากกรณีเร่งด่วนให้ผู้เดินทางดำเนินการเสนอเอกสารตามลำดับขั้นด้วยตัวเอง และต้องรายงานการเดินทางหลังจากกลับจากการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน ทั้งนี้ หากก่อนวันเดินทาง 3 วันทำการ ผู้เดินทางยังไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (เอกสารอยู่ระหว่างการพิจารณาตามลำดับขั้น) ให้ผู้เดินทางเร่งติดตามเอกสาร และกรณีเอกสารอนุมัติล่าช้า หรือเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติ ให้ผู้เดินทางจัดทำ บันทึกข้อความแจ้งวันออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อแนบเอกสารขออนุมัติเดินทางฯ ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ

2.การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติให้ผู้เดินทางปฏิบัติตาม Flow Chart ที่กล่าวมาแล้ว สำหรับแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี สำหรับวิธีการกรอกข้อมูลสำคัญของขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ บันทึกข้อความแจ้งวันออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี) และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยสายการบินอื่น (ถ้ามี) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน 1 โทร. 2

ที่ ศธ. 3 / วันที่ 4

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ E-Passport และ/หรือ VISA)

เรียน อธิการบดี

..... ด้วยข้าพเจ้า 5 ประเภท

..... 6 ตำแหน่ง 7สังกัด 8

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อ 9

ระหว่างวันที่ 10 ณ ประเทศ 11 โดยจะออกเดินทางจาก

ประเทศไทยมีกำหนด 12 วัน ตั้งแต่วันที่ 13 ถึงวันที่

..... 14 ตามหนังสือเชิญ และ/หรือรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจากทุน

15 { ☐ ทุนส่วนตัว จำนวน บาท

☐ งบประมาณยานอวกมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก
.....จำนวน บาท

☐ งบประมาณเงินรายได้ แผนงาน งาน
กองทุน หน่วยงานจำนวนบาท

โดยมีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

16 { ๑. ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ (ถ้ามี)

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๑.๒ ค่าที่พัก จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๑.๓ ค่าพาหนะเป็นเงินบาท

๑.๔ ๒. ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ

๒.๑ ค่าลงทะเบียนจำนวน บาท

๒.๒ เบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

๒.๓ ค่าที่พัก จำนวนวัน ๆ ละ บาท เป็นเงินบาท

๒.๔ ค่าพาหนะเดินทางเป็นเงินบาท

17 {

18 { รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท
(.....)

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีขอความอนุเคราะห์จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ใน
การทำเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

19

- ไม่ประสงค์จัดทำเอกสารทั้ง passport และ visa
- ประสงค์จัดทำเอกสารดังนี้

☐ หนังสือเดินทาง (E-Passport) ☐ ตรวจลงตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

20

- โครงการ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) หรือ หนังสือเชิญ / หนังสือตอบรับ
- แบบรายงาน การฝึกอบรม/เสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (E-Passport) หน้าแรก (กรณีขอหนังสือ ขออนุญาตความสะดวกใน
การตรวจลงตรา (VISA))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายมือชื่อ)..... 21

(.....)

ตำแหน่ง 22

วันที่ เดือน 23 พ.ศ.

24

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
1	ส่วนงานที่ผู้เดินทางสังกัด (หลักสูตร / สาขาวิชา)
2	หมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนงานที่ผู้เดินทางสังกัด
3	เลขที่หนังสือของส่วนงาน
4	วันที่ออกเลขที่หนังสือฉบับนี้
5	ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทาง
6	ประเภทตำแหน่งของผู้เดินทาง (ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น)
7	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
8	ต้นสังกัดของผู้เดินทาง (คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา)
9	งานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติในครั้งนี้ เช่น การประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานวิชาการ การศึกษาดูงานหรือการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น
10	วันที่ของงานที่ต้องไปปฏิบัติในครั้งนี้ (วันที่การจัดงาตามหมายเลข 9)
11	ประเทศ ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
12	จำนวนวันที่ใช้ในการเดินทางทั้งหมด (นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ) นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง (หมายเลข 13) ถึงวันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ตั้ง (หมายเลข 14)
13	วันที่ออกเดินทางจากสถานที่ตั้ง / ที่พัก
14	วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ตั้ง / ที่พัก
15	แหล่งทุนที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
16	ค่าใช้จ่ายภายในประเทศสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ (ถ้ามี) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่าย
17	ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ แยกตามประเภทของค่าใช้จ่าย กรณีที่ค่าใช้จ่ายมีอัตราที่เป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ (เช่น ค่าลงทะเบียน , ค่าที่พัก) ให้ผู้เดินทางคำนวณค่าใช้จ่ายโดยใช้หน่วยเงินตราต่างประเทศ X อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่จัดทำเอกสาร หรืออัตราแลกเปลี่ยนตามที่เคยได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณตามแหล่งทุนนั้น ๆ <u>โดยอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้ของธนาคารแห่งประเทศไทย</u>
18	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ (ทั้งตัวเลข และตัวอักษร)

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
19	เลือกทำเครื่องหมาย ✓ หน้าความประสงค์ในการจัดทำเอกสาร passport และ visa
20	เลือกทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อเอกสารที่แนบมาพร้อมกับขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศฉบับนี้
21	ผู้เดินทางลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ ชื่อ - สกุล
22	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
23	วันที่ ที่ผู้เดินทางลงนามในเอกสาร
24	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามรับรอง (ประธานหลักสูตร / หัวหน้างาน / เลขานุการคณะฯ)
25	ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทาง
26	ต้นสังกัดของผู้เดินทาง (หลักสูตร / คณะ)
27	ประเทศ ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
28	เลขที่หนังสือ (ตามหมายเลข 3)
29	วันที่ออกเลขที่หนังสือ (ตามหมายเลข 4)
30	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ลงนาม
31	หัวหน้างานเงินรายได้ลงนาม (เฉพาะกรณีที่ต้องผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี)
32	ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม (เฉพาะกรณีที่ต้องผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี)
33	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม
34	รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศลงนาม
35	อธิการบดีลงนามอนุมัติการเดินทาง

บันทึกข้อความแจ้งวันออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน **1** โทร. **2**
 ที่ ศธ. **3** / วันที่ **4**

เรื่อง แจ้งวันออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความ..... **5** ที่ ศธ. **6**
 ลงวันที่ **7** ข้าพเจ้า **8**
 ประเภท **9** ตำแหน่ง **10**
 ลังกัต **11** ได้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อไป
 **12**
 ด้วยทุนหรือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก **13**
 ณ ประเทศ **14** มีกำหนด **15** วัน
 ตั้งแต่วันที่ **16** ถึงวันที่ **17** ตมหนังสือเชิญ และหรือ
 รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

บัดนี้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวอยู่ในระหว่างเสนอเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี ซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเดินทางได้ เนื่องจาก **18**

และข้าพเจ้าจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศตามระยะเวลาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัติออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตามที่เสนอขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายมือชื่อ) **19**
 (.....)
 ตำแหน่ง **20**
 วันเดือนปี **21**

22

อนุมัติ

(ลายมือชื่อ) **23**
 (.....)
 ตำแหน่ง **24**
 วันเดือนปี **25**

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
1	ส่วนงานที่ผู้เดินทางสังกัด (หลักสูตร / สาขาวิชา)
2	หมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนงานที่ผู้เดินทางสังกัด
3	เลขที่หนังสือของส่วนงาน
4	วันที่ออกเลขที่หนังสือฉบับนี้
5	ให้ระบุ “ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ”
6	เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่อ้างถึง
7	วันที่ออกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่อ้างถึง
8	ชื่อ – สกุล ของผู้เดินทาง
9	ประเภทตำแหน่งของผู้เดินทาง (ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ เป็นต้น)
10	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
11	ต้นสังกัดของผู้เดินทาง (คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา)
12	งานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติ เช่น การประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานวิชาการ การศึกษาดูงานหรือการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น
13	แหล่งทุนที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
14	ประเทศ ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน
15	จำนวนวันที่ใช้ในการเดินทางทั้งหมด (นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ) นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง (หมายเลข 16) ถึงวันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ตั้ง (หมายเลข 17)
16	วันที่ออกเดินทางจากสถานที่ตั้ง / ที่พัก
17	วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ตั้ง / ที่พัก
18	เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศให้แล้วเสร็จได้ทันก่อนวันเดินทาง
19	ผู้เดินทางลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ ชื่อ – สกุล
20	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
21	วันเดือนปีที่ผู้เดินทางลงลายมือชื่อ
22	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามรับรอง (ประธานหลักสูตร / หัวหน้างาน / เลขานุการคณะฯ)
23	ผู้บังคับบัญชา / คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ ชื่อ – สกุล

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุดข้อความ
24	ตำแหน่งผู้ลงนามตามหมายเลข 23 (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ / รองคณบดีฯ ฝ่าย.....รักษาราชการแทนคณบดีคณะ วิทยาศาสตร์)
25	วันเดือนปีที่ผู้บังคับบัญชาตามหมายเลข 23 ลงลายมือชื่อ

จัดทำโดย น.ส.แววตา ด้วง

(ตัวอย่าง) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยสายการบินอื่น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน 1 โทร. 2
ที่ ศธ. 3 / วันที่ 4

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศโดยสายการบินอื่น

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ ศธ. 5 ลงวันที่ 6
ข้าพเจ้า 7 ประเภท 8
ตำแหน่ง 9 สังกัด 10
ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อไป 11
ด้วยทุนหรือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก 12
ณ ประเทศ 13 มีกำหนด 14 วัน
ตั้งแต่วันที่ 15 ถึงวันที่ 16 ตามหนังสือเชิญ และหรือ
รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบอัตราค่าบัตรโดยสารของสายการบินไทยและสายการบิน
อื่น พบว่ามีอัตราที่ต่างกัน (หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น) 17 รายละเอียดดังนี้

สายการบิน	เที่ยว	ต้นทาง-ปลายทาง	วันที่เดินทาง	ราคา	ราคารวม	หมายเหตุ (ผลต่าง)
สายการบินไทย	ขาไป	XX - XX	XXX	XXX	XXX	ระบุ : จำนวนเงิน และอัตราร้อยละ ของผลต่างระหว่าง
	ขากลับ	XX - XX	XXX	XXX		
สายการบินอื่น (ระบุ)	ขาไป	XX - XX	XXX	XXX	XXX	ราคารวมของสายการบินไทยและสายการบินอื่น
	ขากลับ	XX - XX	XXX	XXX		

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและประหยัดงบประมาณ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศโดยสายการบินอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลายมือชื่อ) 19
(.....)
ตำแหน่ง 20

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
1	ส่วนงานที่ผู้เดินทางสังกัด (หลักสูตร / สาขาวิชา)
2	หมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนงานที่ผู้เดินทางสังกัด
3	เลขที่หนังสือของส่วนงาน
4	วันที่ออกเลขที่หนังสือฉบับนี้
5	เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่อ้างถึง
6	วันที่ออกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่อ้างถึง
7	ชื่อ – สกุล ของผู้เดินทาง
8	ประเภทตำแหน่งของผู้เดินทาง (ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ เป็นต้น)
9	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
10	ต้นสังกัดของผู้เดินทาง (คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา)
11	งานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติ เช่น การประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานวิชาการ การศึกษาดูงานหรือการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น
12	แหล่งทุนที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
13	ประเทศ ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน
14	จำนวนวันที่ใช้ในการเดินทางทั้งหมด (นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ) นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง (หมายเลข 16) ถึงวันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ตั้ง (หมายเลข 17)
15	วันที่ออกเดินทางจากสถานที่ตั้ง / ที่พัก
16	วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ตั้ง / ที่พัก
17	เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติเดินทางโดยสายการบินอื่น
18	รายละเอียดการเปรียบเทียบสายการบินไทย และสายการบินอื่น โดยระบุข้อมูลให้เพียงพอประกอบการพิจารณาความสมเหตุสมผล รวมถึงจำนวนเงินและอัตราร้อยละของผลต่างระหว่างราคารวมของสายการบินไทยและสายการบินอื่น (ซึ่งราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารของสายการบินไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25)
19	ผู้เดินทางลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ ชื่อ – สกุล
20	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
21	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามรับรอง (ประธานหลักสูตร / หัวหน้างาน / เลขานุการคณะฯ)

หมายเหตุเพิ่มเติม

- 1) หากผู้เดินทางมีความชัดเจนว่าจะไม่ใช้สายการบินไทย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางสามารถรวบรวมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยสายการบินอื่น เป็นฉบับเดียวกันได้ ทั้งนี้ ต้องยังคงไว้ซึ่งข้อความที่สำคัญและจำเป็นของแต่ละบันทึกข้อความไม่ให้ขาดประเด็นสำคัญส่วนใดส่วนหนึ่งไป
- 2) การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยสายการบินอื่น นอกจากจะต้องพิจารณาในส่วนของราคาค่าบัตรโดยสารที่ต่างกันแล้ว ยังต้องพิจารณาจำนวนวันที่ใช้ในการเดินทาง และปัจจัยอื่น ๆ ที่จะส่งผลต่อประโยชน์ของส่วนงานประกอบการพิจารณาร่วมด้วย ตัวอย่างเช่น หากผู้เดินทางเดินทางโดยสารการบินไทย จะใช้เวลาในการเดินทางถึงปลายทางประมาณ 10 ชั่วโมง แต่หากผู้เดินทางเดินทางโดยสารการบินอื่น จะมีการเปลี่ยนเที่ยวบินระหว่างทาง(ประเทศใดประเทศหนึ่ง)ซึ่งเป็นช่วงเวลากลางคืนจึงต้องรอเครื่องบินลำใหม่ในเช้าของวันรุ่งขึ้นทำให้การเดินทางใช้เวลาในการเดินทางถึงปลายทางรวมประมาณ 30 ชั่วโมง กรณีดังกล่าว จะต้องนำระยะเวลาที่ต่างกันมาพิจารณาประกอบด้วยเนื่องจากระยะเวลาการเดินทางที่เพิ่มขึ้นส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ที่อาจจะต้องผันตามระยะเวลาการเดินทางที่เพิ่มขึ้น ข้อควรระวังอีกประการหนึ่งคือการคาดหวังที่จะซื้อบัตรโดยสารสายการบินอื่น(ราคาพิเศษช่วงโปรโมชั่น) ซึ่งหากผู้เดินทางใช้ราคาพิเศษช่วงโปรโมชั่นคำนวณเทียบกับราคาบัตรโดยสารของสายการบินไทยจะทำให้ประหยัดงบประมาณได้มากแต่ผู้เดินทางจะต้องสามารถซื้อบัตรโดยสารได้ในราคาโปรโมชั่นจริง ๆ เพราะหากหลังจากได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยสารการบินอื่น อาจจะเป็นช่วงเวลาที่ราคาโปรโมชั่นได้สิ้นสุดลงแล้วและส่งผลให้ผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารได้ในราคาที่สูงกว่าที่เคยคำนวณไว้
- 3) การแจ้งวันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ทำเฉพาะกรณีที่เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศไม่สามารถอนุมัติได้ก่อนวันเดินทางเท่านั้น
- 4) กรณีที่ผู้เดินทางมีการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ก่อน/หลัง การปฏิบัติงาน ผู้เดินทางต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน ถึงจะสามารถระบุวันลาที่ได้รับอนุมัติให้ครบถ้วนในขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และต้องระบุวันที่ออกเดินทาง และวันที่กลับถึงสถานที่ตั้งสำนักงาน/ที่พัก ให้ครอบคลุมการเดินทางจริง

- 5) กรณีหลังจากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว **ผู้เดินทางมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง** ให้ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางจึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนั้นได้

3.การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลังจากเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอต่ออธิการบดี ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ตั้ง/ที่พัก โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ซึ่งผู้เดินทางสามารถพิมพ์เอกสารหรือติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานคลังและพัสดุ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.secretary.science.mju.ac.th/>

การรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องจัดส่งพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้นที่ได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อ 1.Flow Chart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศและการรายงานเดินทาง โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

- 1) บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- 2) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงาน

และใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน 1 คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 2
ที่ ศธ 0523.4. / 3 วันที่ 4
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ ศธ 0523.4. 5 ลงวันที่ เดือน 6
พ.ศ. อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน 7 คน เดินทางไปปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับ 8
ณ 9 นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน 10 คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว
จึงใครขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3. 11
.....
.....
4.
.....
.....
5.
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ 12
(.....)

ตำแหน่ง

13

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ 18
วันที่ เดือน 19 พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง / บันทึกที่ 20 ลงวันที่ 21 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า 22 ตำแหน่ง 23
สังกัด 24 พร้อมด้วย 25

เดินทางไปปฏิบัติงาน 26

โดยออกเดินทางจาก
บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน 27 พ.ศ. เวลา 28 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน 29 พ.ศ.
เวลา 30 น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 31 วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 32 วัน รวม 33 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน 34 วัน รวม 35 บาท
ค่าพาหนะ รวม 36 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม 37 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 38 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) 39

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน 40 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ 41 ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง 42

43

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ 44	ลงชื่อ 47
(.....) 45	(.....) 48
ตำแหน่ง 46	ตำแหน่ง 49
วันที่ 46	วันที่ 49

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน **50** บาท
(..... **51**) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ 52 ผู้รับเงิน	ลงชื่อ 53 ผู้จ่ายเงิน
(.....) 53	(.....) 54
ตำแหน่ง 54	ตำแหน่ง 55
วันที่ 54	วันที่ 56
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 55	วันที่ 56

หมายเหตุ **57**

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

การเติมข้อความ/ระบุข้อความแต่ละจุดประกอบด้วย

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
1	ส่วนงาน (หลักสูตร / งาน)
2	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
3	เลขที่หนังสือ
4	วันที่ออกหนังสือ
5	เลขที่หนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ กรณีที่มีการขออนุมัติเดินทางโดยสายการบินอื่น หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุเลขที่หนังสือให้ครบถ้วน
6	วันที่ออกหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ กรณีที่มีการขออนุมัติเดินทางโดยสายการบินอื่น หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุวันที่ออกหนังสือที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ
7	จำนวนผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ (ไม่รวมตัวแทนของคณะผู้เดินทางซึ่งจะเป็นผู้ลงนามในเอกสารนี้)
8	หัวข้อ/งาน ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ ซึ่งจะตรงกับหมายเลข 12 ของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
9	สถานที่ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะตรงกับหมายเลข 14 ของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
10	จำนวนผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้
11	ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เนื้อหาจะมากหรือน้อยและละเอียดเพียงใด ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้เดินทางที่ต้องการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ
12	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานลงนาม
13	ประธานหลักสูตร / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงนามรับรอง
14	เลขที่สัญญายืมเงิน กรณีที่ยืมเงินทศรองราชการของหน่วยงานเพื่อสำรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว (ผู้เดินทางสามารถทราบได้จากสำเนาสัญญายืมเงินทศรองราชการที่ได้รับจากงานคลังและพัสดุ)
15	วันที่ในการยืมเงินทศรองราชการตามสัญญายืมเงิน (กรณีที่มิทราบผู้เดินทางสามารถสอบถามได้จากงานคลังและพัสดุ)
16	ชื่อผู้ยืมเงินทศรองราชการสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ รายละเอียดจะปรากฏตามสำเนาสัญญายืมเงินทศรองราชการ

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
17	จำนวนเงินที่ยืมจากหน่วยงานสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้อย่างละเอียดจะปรากฏตามสำเนาสัญญาขอยืมเงินท่รองราชการ
18	ระบุหลักสูตร / งาน ที่ผู้เดินทางสังกัด
19	วันที่ในการจัดส่งเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708
20	เลขที่หนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เหมือนกับที่ระบุในหมายเลข 5 กรณีที่มีการขออนุมัติเดินทางโดยสายการบินอื่น หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุเลขที่หนังสือให้ครบถ้วน
21	วันที่ออกหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เหมือนกับที่ระบุในหมายเลข 6 กรณีที่มีการขออนุมัติเดินทางโดยสายการบินอื่น หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ
22	ชื่อของผู้เดินทาง
23	ตำแหน่งของผู้เดินทาง
24	สังกัดของผู้เดินทาง
25	รายนามคณะผู้ร่วมเดินทาง
26	หัวข้อ/งาน ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ ตรงตามหมายเลข 8
27	วันที่ออกเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
28	เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
29	วันที่เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
30	เวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
31	ระยะเวลารวมที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้อย่างละเอียด
32	จำนวนวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
33	จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
34	จำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
35	จำนวนเงินค่าที่พักที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
36	จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
37	จำนวนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
38	จำนวนรวมของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
39	จำนวนเงินรวมตัวอักษรของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ขอเบิกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

หมายเลข	การเติมข้อความ / ระบุข้อความ
40	จำนวนหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้
41	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ลงนาม
42	ตำแหน่งของผู้ลงนามตามหมายเลข 41
43	ประธานหลักสูตร / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงนามรับรอง
44	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินลงนาม
45	ตำแหน่งของผู้ลงนามตามหมายเลข 44
46	วันที่ลงนามในเอกสารของผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
47	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
48	ตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติตามหมายเลข 47
49	วันที่ลงนามในเอกสารของผู้มีอำนาจอนุมัติ
50	จำนวนเงินตัวเลขสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่ผู้เดินทางได้รับ ซึ่งจะตรงกับจำนวนเงินตามหมายเลข 38
51	จำนวนเงินตัวอักษรสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่ผู้เดินทางได้รับ ซึ่งจะตรงกับจำนวนเงินตามหมายเลข 39
52	ผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานลงนามรับเงิน
53	ตำแหน่งของผู้รับเงินตามหมายเลข 52
54	วันที่รับเงินยืมทดรองราชการ ให้ระบุวันที่รับเงินทดรองราชการจากงานคลังและพัสดุ
55	เลขที่สัญญายืมเงิน กรณีที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานเพื่อสำรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว (ผู้เดินทางสามารถทราบได้จากสำเนาสัญญายืมเงินทดรองราชการที่ได้รับจากงานคลังและพัสดุ)
56	วันที่ในการยืมเงินทดรองราชการตามสัญญายืมเงินในหมายเลข 55
57	หมายเหตุอื่น ๆ ใช้สำหรับระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ โดยหลังจากระบุหมายเหตุแล้ว ผู้เดินทางต้องลงนามรับรองท้ายหมายเหตุด้วย

ข้อพึงระวังและหมายเหตุเพิ่มเติม

- 1) หากผู้เดินทางมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง หรือมีการขออนุมัติเดินทางโดยสายการบินอื่น การรายงานผลการปฏิบัติงานและการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องอ้างอิงหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 2) การรายงานวันออกเดินทางและวันเดินทางกลับจะต้องไม่ขัดแย้งกับหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเดินทาง (ถ้ามี)
- 3) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จะประกอบด้วยการนับเวลาการเดินทาง 2 ส่วน ได้แก่ 1.การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด จะนับตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน ถึงเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน 2.การนับเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศสำหรับการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจาประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ปัจจุบันเนื่องจากการประทับตราหนังสือเดินทางไม่ได้ระบุเวลาที่ชัดเจน ดังนั้นจึงให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากประเทศไทยตามรายละเอียดของเที่ยวบิน ถึงเวลาเดินทางถึงประเทศไทยตามรายละเอียดของเที่ยวบิน
- 4) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ในอัตราดังนี้

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

4.1.) การคำนวณเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตามปกติ
ให้คำนวณดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกทั้งหมด = ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ + ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ

หลักการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ ให้คำนวณตามที่เคยกล่าวมาแล้วในการรายงานผล
การปฏิบัติงานภายในประเทศ หลักการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่
เดินทางออกจากประเทศไทยตามที่ระบุในรายละเอียดเที่ยวบิน ถึงเวลาเดินทางกลับถึงประเทศ
ไทยตามที่ระบุในรายละเอียดเที่ยวบิน

ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางออกเดินทางจากสนามบินเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ

โดยเที่ยวบินวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 14.00 น.

ออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ – ประเทศที่ต้องไปปฏิบัติงาน

โดยเที่ยวบินวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 23.00 น.

เดินทางจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน – สนามบินสุวรรณภูมิ

ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 4 ธันวาคม 2560 เวลา 4.00 น.

เดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ – สนามบินเชียงใหม่

ถึงสนามบินเชียงใหม่ วันที่ 4 ธันวาคม 2560 เวลา 11.00 น.

การคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้น = นับตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 14.00 น.

ถึง 4 ธันวาคม 2560 เวลา 11.00 น. รวมเวลาทั้งสิ้น 2 วัน 21 ชั่วโมง >>> A

ระยะเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ = นับตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 23.00 น.

ถึง 4 ธันวาคม 2560 เวลา 4.00 น. รวมเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ณ ต่างประเทศ

2 วัน 5 ชั่วโมง >>> B

ระยะเวลาที่เหลือในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ = $A - B = 16 \text{ ชั่วโมง} >>> C$

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ = ระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ (B)

X อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิของผู้เดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ = ระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในประเทศ (C)

X อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิของผู้เดินทาง

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง ต่างประเทศ	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในประเทศ	ค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งหมด
ผู้เดินทางดำรง ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	2 วัน X 2,100 บาท = 4,200 บาท	1 วัน X 240 บาท = 240 บาท	4,200 + 240 = 4,440 บาท
ผู้เดินทางดำรง ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	2 วัน X 3,100 บาท = 6,200 บาท	1 วัน X 270 บาท = 270 บาท	6,200 + 270 = 6,470 บาท

** ระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 2 วัน 5 ชั่วโมงเศษของวันไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้คิดแค่ 2 วัน
สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ 16 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมงให้คิดเป็น 1 วัน **

4.2.) กรณีที่ผู้จัดงานมีการเลี้ยงอาหาร ให้ผู้เดินทางคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยให้หักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดงานมีการเลี้ยงออก โดยใช้หลักการเดียวกันกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

4.3.) กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ทำให้ต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับช้ากว่าหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เดินทางนับเวลาเพื่อใช้ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

4.4.) กรณีที่มีการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ก่อน/หลังการปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางนับเวลาเพื่อใช้ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

4.4.1) ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ก่อนการปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มลงทะเบียนปฏิบัติงานจนถึงเวลากลับถึงประเทศไทย ณ สนามบินของประเทศไทยตามรายละเอียดของเที่ยวบิน

4.4.2) ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ หลังการปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลาออกจากประเทศไทย ณ สนามบินประเทศไทยตามรายละเอียดของเที่ยวบินถึงเวลาที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ (ตามกำหนดการของงานหรือหากกำหนดการมีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้เดินทางระบุเพิ่มเติมในหมายเลข 57)

4.5.) กรณีที่การเดินทางจริงของเที่ยวบินมีการเลื่อนเวลาการเดินทางซึ่งเวลาการเดินทางจริงไม่ตรงตามรายละเอียดเที่ยวบิน/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางระบุเที่ยวเวลาที่เดินทางจริงในหมายเหตุ หมายเลข 57 แล้วลงนามรับรอง และให้ผู้เดินทางใช้เวลาที่รับรองในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตัวอย่างเช่น ตามรายละเอียดการ

เดินทาง ผู้เดินทางต้องออกเดินทางเวลา 10.00 น. แต่ด้วยสภาพอากาศทำให้สายการบินประกาศเลื่อนเวลาการเดินทางของเที่ยวบินดังกล่าวเป็นเวลา 14.00 น. ให้ผู้เดินทางระบุการเลื่อนเวลาดังกล่าวในหมายเหตุ และใช้เวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศโดยเริ่มนับตั้งแต่เวลา 14.00 น.

- 5) **การเบิกค่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ดังนี้
- 5.1) การเบิกจ่ายค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ใช้สำหรับกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือการไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงและต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบกำกับภาษีของโรงแรม/ที่พัก หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่พัก (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามตาราง ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา	๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย	๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓. ไต้หวัน	๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔. เดิร์กเมนิสถาน	๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๕. นิวซีแลนด์	๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๗. ปาปัวนิวกินี	๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๘. มาเลเซีย	๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๙. ราชรัฐโมนาโก	๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา	๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์วีก	๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน	๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๒๐. โรมานี	๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	๕๑. สาธารณรัฐไอริชแลนด์
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๒๖. สาธารณรัฐชิลี	๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก	๕๔. ฮังการี

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส	๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๒. จอร์เจีย	๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓. จาเมกา	๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๕. มาซิโดเนีย	๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๖. ยูเครน	๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๗. รัฐกาตาร์	๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๘. รัฐคูเวต	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๙. รัฐบาร์เรน	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๑๐. รัฐอิสราเอล	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอะโรเบีย	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี	๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๑๕. สหภาพพม่า	๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒๐. สาธารณรัฐเกดติวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๒๑. สาธารณรัฐคอซอวอ	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๒๗. สาธารณรัฐชาด	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว	๕๗. สาธารณรัฐซูดาน
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น	๔. สมาพันธรัฐสวิส
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย	

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม	๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๒. ราชอาณาจักรสเปน	๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๔. สหรัฐอเมริกา	

5.2) การเบิกจ่ายค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ใช้สำหรับกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง และต้องפקคู่สำหรับกรณีที่มีบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าร่วมงานเดียวกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป (การפקคู่พิจารณาตามความเหมาะสมและเหตุผลความจำเป็น) หากมีผู้เดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักเดี่ยวก็สามารถเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงของห้องพักเดี่ยวได้ อัตราการเบิกจ่ายดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๔๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชี่นี้

ขยายความ : การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น	๓๔. สหพันธสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย	๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๔. สมาพันธรัฐสวิส	๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม	๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๗. ราชอาณาจักรสเปน	๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๘. สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี	๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๙. สหรัฐอเมริกา	๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส	๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์	๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๑๓. แคนาดา	๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย	๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๑๕. ไต้หวัน	๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน	๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๑๗. นิวซีแลนด์	๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๑๙. ปาปัวนิวกินี	๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๒๐. มาเลเซีย	๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก	๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา	๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน	๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน	๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๓๒. โรมานี	๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๖๖. ฮังการี

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส	๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๒. จอร์เจีย	๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓. จาเมกา	๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๕. มาซิโดเนีย	๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๖. ยูเครน	๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๗. รัฐกาตาร์	๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๘. รัฐคูเวต	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๙. รัฐบาห์เรน	๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี
๑๐. รัฐอิสราเอล	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล	๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๑๖. สหภาพพม่า	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๙. สาธารณรัฐกานา	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

๒๔. สาธารณรัฐเคนยา	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๒๖. สาธารณรัฐคาสซัสสถาน	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๒๘. สาธารณรัฐชาด	๕๗. สาธารณรัฐซูดาน
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข.

5.3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก ให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) และใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมที่พักลงลายมือชื่อ วันที่ และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

5.4) หากใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยให้ผู้เดินทางแปลเอกสารดังกล่าวให้เป็นภาษาไทยและลงลายมือชื่อรับรองการแปลเอกสารให้เรียบร้อย ในการแปลเอกสารต้องมีรายละเอียดที่ประกอบด้วย

5.4.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

5.4.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5.4.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าห้องพัก วันที่เท่าไร จำนวนกี่วัน

5.4.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5.4.5) ผู้รับเงิน

5.5) กรณีที่จำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลงจำนวนเงินให้เป็นอัตราเงินไทย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ กค.0409.6/ว.13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

5.5.1) กรณีชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยเงินสด

(ก) กรณียืมเงินทศรองราชการเพื่อสำรองจ่ายสำหรับการเดินทาง

- หากมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางแลกเงินตราสกุลต่างประเทศกับทางธนาคารก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินตราตลอดการเดินทาง (อัตราขาย) และการส่งใช้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือให้ใช้หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร (อัตราซื้อ)
- หากไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย) ณ วันทำการ 1 วันทำการก่อนออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง และการส่งใช้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อ) ณ วันทำการ 1 วันหลังจากการเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ในการส่งคืนเงินยืมทรงพระราชทานที่เหลือให้กับส่วนงาน กรณีเกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับการเดินทาง
- (ข) กรณีไม่ได้มีการยืมเงินทรงพระราชทานเพื่อสำรองจ่ายในการเดินทาง ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง โดยต้องแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย หากไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย) ณ วันทำการ 1 วันทำการก่อนออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

5.5.2) กรณีชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยต้องแนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย ซึ่งในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ประสบปัญหาเกี่ยวกับการรอใบแจ้งหนี้จากธนาคารซึ่งใช้ระยะเวลานานในการได้รับใบแจ้งหนี้ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้ทันต่อเวลา จึงให้ใช้อัตรา

แลกเปลี่ยนเดียวกันกับกรณีชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยเงินสดโดย
อนุโลม

5.6) กรณีการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม
การประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่
อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ เช่น กรณีผู้เดินทางต่างประเทศที่ไม่ใช่สามีภรรยา กรณีที่ผู้เดินทางมีความ
ประสงค์ขอแยกพัก กรณีมีปัญหาสุขภาพ(โรคติดต่อที่สามารถติดต่อกันได้ง่าย) หรือเหตุผล
ความจำเป็นอื่น(ให้ระบุ) สามารถเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางระบุถึงเหตุผลความจำเป็นในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(แบบ 8708) หรือที่เรียกว่ารายงานผลการปฏิบัติงาน หน้าที่ 3 ในส่วนของหมายเหตุ โดยให้
ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรอง กรณีที่ต้องอ้างอิงถึงบุคคลอื่น/ผู้เดินทางท่านอื่นจะต้องให้ผู้
เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

5.7) กรณีผู้เดินทางเข้าพักในโรงแรม ที่พัก แบบพักรู้แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานแยกกัน
หรือผู้เดินทางพักร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานอื่นแล้วแยกเบิกจากต้นสังกัด ให้ผู้เดินทาง
ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนา พร้อมระบุข้อความดังนี้

“ต้นฉบับเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ

เลขที่หนังสือ ศธ.0523.4. / ลงวันที่

สำเนาเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ

เลขที่หนังสือ ศธ.0523.4. / ลงวันที่

โดยผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองทั้ง 2 คน ในเอกสารแต่ละฉบับ (ทั้งต้นฉบับและสำเนา)

5.8) กรณีการชำระค่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda, Traveloka เป็นต้น
ให้ผู้เดินทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม
2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การใช้
ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานการจ่าย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม
2559 ซึ่งกำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทน
จำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
พร้อมแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน ทั้งนี้ การเบิกจ่าย
ค่าที่พักดังกล่าวจะต้องไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง และจะต้องมี

รายละเอียดเกี่ยวกับวันที่เข้าพัก (check in – check out) จำนวนห้องพัก อัตราห้องพัก จำนวนคืนที่พักรวม และจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เนื่องจากที่ผ่านมาการจองห้องพักผ่านตัวแทนจำหน่ายของผู้เดินทางหลายท่านที่ดำเนินการจองรวมกัน และพบว่าใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์สามารถพิมพ์ได้หลายครั้ง ดังนั้นต้องขอความร่วมมือผู้เดินทางระบุข้อความในใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายดังนี้

5.8.1) กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นของผู้เดินทางท่านเดียว ให้ระบุดังนี้

“ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าใช้ประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ครั้งเดียวเท่านั้น จะไม่มีการนำมาเบิกซ้ำอีก” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรอง

5.8.2) กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นของผู้เดินทางหลายท่านที่ทำการจองห้องพักร่วมกันและผู้เดินทางแยกเบิก/แยกเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนา (รับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายของแต่ละคน โดยระบุข้อความตามตัวอย่างข้างท้ายในใบเสร็จรับเงินก่อนการถ่ายสำเนาให้กับฝ่ายที่ใช้สำเนา

“ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าใช้ประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ครั้งเดียวเท่านั้น จะไม่มีการนำมาเบิกซ้ำอีก โดยต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ.....ตามหนังสือที่ ศธ. 0523.4...../..... ลงวันที่ สำเนาเบิกจ่ายตามรายงานผลการปฏิบัติงานของ.....ตามหนังสือที่ ศธ. 0523.4...../..... ลงวันที่ ”

พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองร่วมกันทุกฝ่าย

5.9) กรณีมีค่าบริการเสริมนอกเหนือจากค่าที่พัก ผู้เดินทางจะเบิกจ่ายได้เฉพาะค่าที่พักเท่านั้น ค่าบริการเสริมอื่นๆ เช่น ค่าซัก รีด ค่าเครื่องดื่ม หรืออื่นๆ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการที่รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริการเสริมอื่นๆ รายการดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จะเบิกจ่ายได้เฉพาะในส่วน of ค่าห้องพักเท่านั้น ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินค่าที่พักระบุชัดเจนว่าอัตราที่พักรวมอาหารเช้าแล้ว ผู้เดินทางต้องดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารที่รวมอยู่ในค่าที่พักนั้น ๆ ด้วย ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน ตามสิทธิของผู้เดินทาง

5.10) หากผู้เดินทางได้เข้าพักในโรงแรมหรือที่พัก ที่มีอัตราค่าบริการห้องพักแพงกว่าอัตราที่ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ผู้เดินทางสามารถใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยให้ระบุ **“ขอเบิกเพียง.....”** ตามจำนวนที่ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

5.11) กรณีที่ผู้จัดงานมีการจัดที่พักให้หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นใดให้ผู้เดินทางดเบิกค่าเช่าที่พัก หากได้รับการช่วยเหลือสำหรับค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

5.12) การพิจารณาพักค้างแรมสำหรับวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาเหตุผลความเป็นจริงที่เหมาะสมอันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หากไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมผู้เดินทางต้องเดินทางกลับทันทีหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

6) **การเบิกค่าพาหนะ** ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560 กำหนดให้การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดให้การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

6.1) **การเดินทางโดยเครื่องบิน** ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่9) พ.ศ.2560 มาตราที่ 53 กำหนดให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง ได้แก่ คณะผู้แทนรัฐบาล ประธานและรองประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานวุฒิสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ มาตราที่ 53/1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (1) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูตหรือตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพล

ตำรวจเอก พลตำรวจโท (2) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี (3) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (1) และ (2) มาตราที่ 53/2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูตหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท (2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลง หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางโดยเครื่องบิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ได้กำหนดให้การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งหากผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางโดยสายการบินไทย จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางโดยสายการบินอื่นเสนอต่ออธิการบดี และได้กำหนดให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ สำหรับหลักฐานการเบิกจ่าย แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

6.1.1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

6.1.2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

หากใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ระบุรายละเอียดของบัตรโดยสารไม่ครบตามที่กำหนดข้างต้น ผู้เดินทางต้องแนบรายละเอียดเที่ยวบินของสายการบินเพิ่มเติมเพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายมีสาระสำคัญที่ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น บริษัทนำเที่ยว A ออกใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินโดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นค่าบัตรโดยสารจาก สนามบินดอนเมือง – สนามบินโอซาก้า ประเทศญี่ปุ่น จำนวนกี่บาท แล้วลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนี้ ผู้เดินทางต้องแนบใบรายละเอียดการเดินทางของสายการบิน (Itinerary) ที่ทางบริษัทนำเที่ยว A แจ้งเที่ยวบินให้กับผู้เดินทางแนบมาพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของบริษัทนำเที่ยว A เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้เดินทางสมบูรณ์

7) กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ดังนี้

7.1) บัตรโดยสารเครื่องบิน การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยสารเครื่องบินผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของสายการบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทางทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียบเก็บ

7.2) ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเรียกเก็บ

7.3) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.4) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.5) ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีให้ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

7.6) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ8708) เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

8) การระบุหมายเหตุ ในแบบ 8708 (หมายเลข 57) ใช้สำหรับระบุข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น

7.1) กรณีที่ผู้เดินทางไม่เบิกค่าที่พักเนื่องจากเข้าพักบ้านญาติ หรือมีที่พักอื่น

7.2) กรณีที่การปฏิบัติงานแล้วเสร็จไม่เป็นไปตามกำหนดการ และส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน

7.3) กรณีที่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องพักคนเดียว (กรณีที่มีผู้เดินทางไปงานเดียวกันหลายคน)

7.4) กรณีที่ระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางระหว่างวันที่ 1- 5 ตุลาคม เพื่อเข้าร่วมงานในวันที่ 2-4 ตุลาคม แล้วมีเหตุผลความจำเป็นระหว่างเข้าร่วมงานที่ทำให้ต้องเดินทางกลับก่อนกำหนด

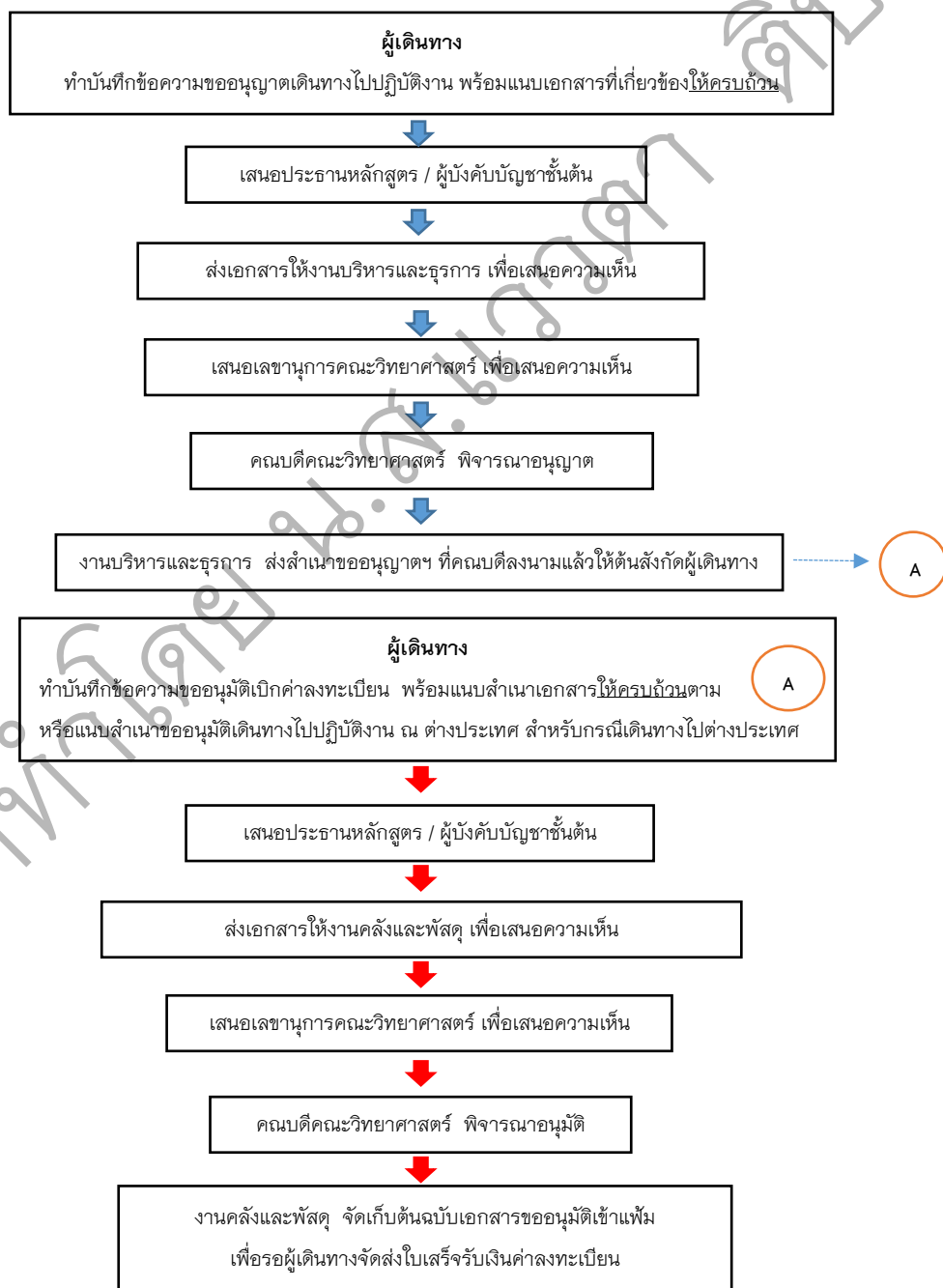
7.5) การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเดินทางกลับถึงประเทศไทย (เวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ)

เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ นอกจากจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ยังคงต้องเอกสารในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน การยกเลิกการเดินทาง วิธีปฏิบัติกรณีทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย และการเทียบตำแหน่งเพื่อให้ทราบสิทธิการเบิกจ่ายของบุคลากรแต่ละท่าน โดยมีรายละเอียดของแต่ละหัวข้อดังนี้

1.การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

1.1. Flow Chart แสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน



1.2. การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

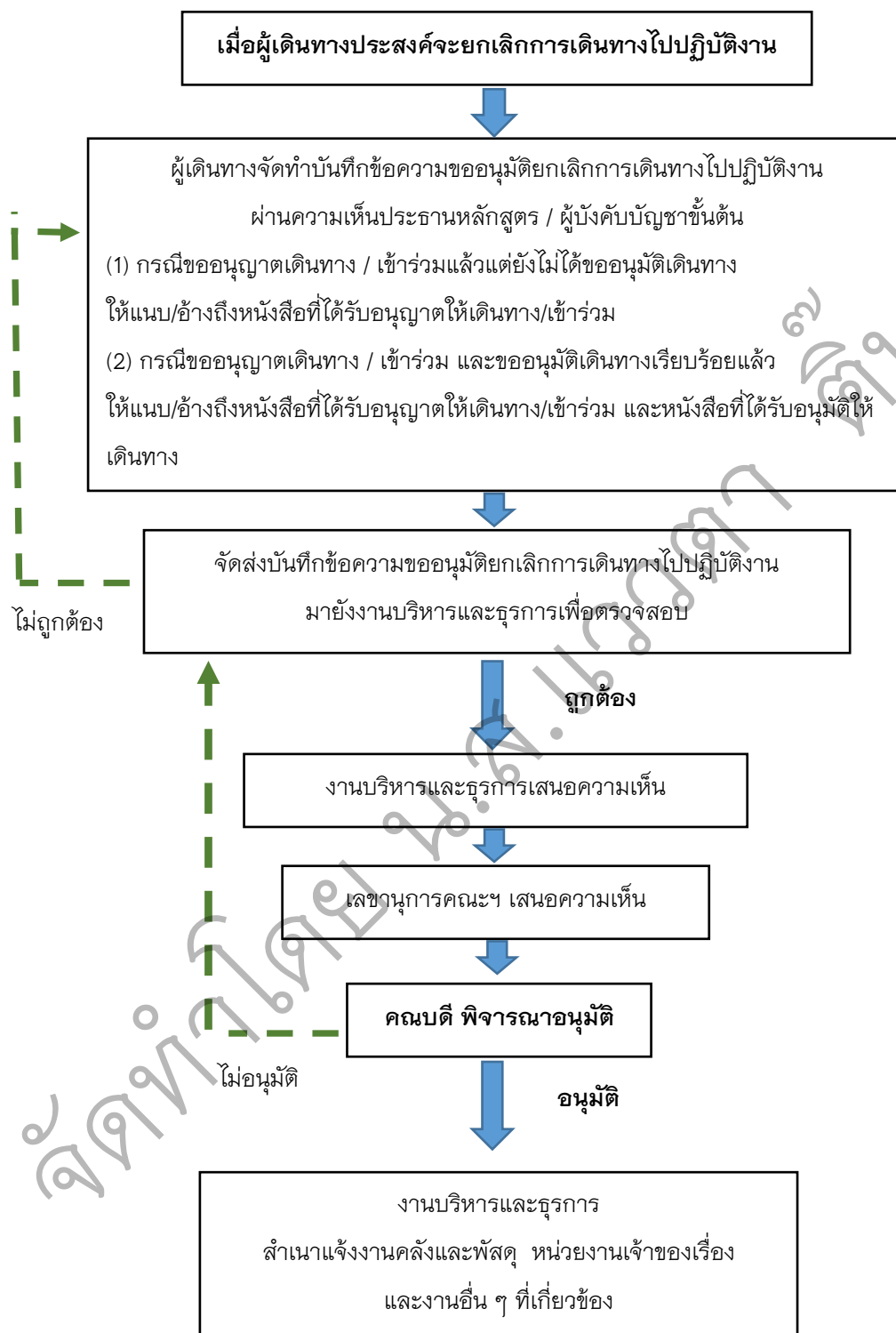
ในการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ผู้เดินทางจะต้องขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนต่อคนบดีให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียน โดยให้แนบเอกสารการขออนุญาตเข้าร่วมที่ได้รับอนุญาตแล้ว และเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมจากหน่วยงานผู้จัด ที่ระบุอัตราค่าลงทะเบียนชัดเจน หากอัตราค่าลงทะเบียนมีหลายอัตราตามระยะเวลาของการลงทะเบียน และผู้เดินทางประสงค์จะลงทะเบียนในใดให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนให้แล้วเสร็จก่อนวันสุดท้ายของการลงทะเบียนตามอัตรานั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การเข้าประชุมวิชาการมีอัตราค่าลงทะเบียนแบ่งเป็น (1) ลงทะเบียนภายในวันที่ 31 ธันวาคม อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ 2,000 บาท (2) ลงทะเบียนหลังวันที่ 31 ธันวาคม อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ 3,000 บาท หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการลงทะเบียนในอัตรา 2,000 บาท จะต้องดำเนินการขออนุญาตเข้าร่วม และขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 31 ธันวาคม และหากอัตราค่าลงทะเบียนระบุเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องคำนวณค่าลงทะเบียนและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนด้วยสกุลเงินบาทไทย

1.3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานผู้จัดหรือหน่วยงานผู้รับเงินค่าลงทะเบียนเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียด ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันที่รับเงิน ชื่อผู้ลงทะเบียน รายการแสดงการรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อผู้รับเงิน หากผู้เดินทางยื่นเงินทดรองราชการสำรองจ่ายค่าลงทะเบียน ให้ผู้เดินทางนำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนส่งขอใช้สัญญาเงินทดรองราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือวันทำงานแล้วเสร็จ

2.การขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน

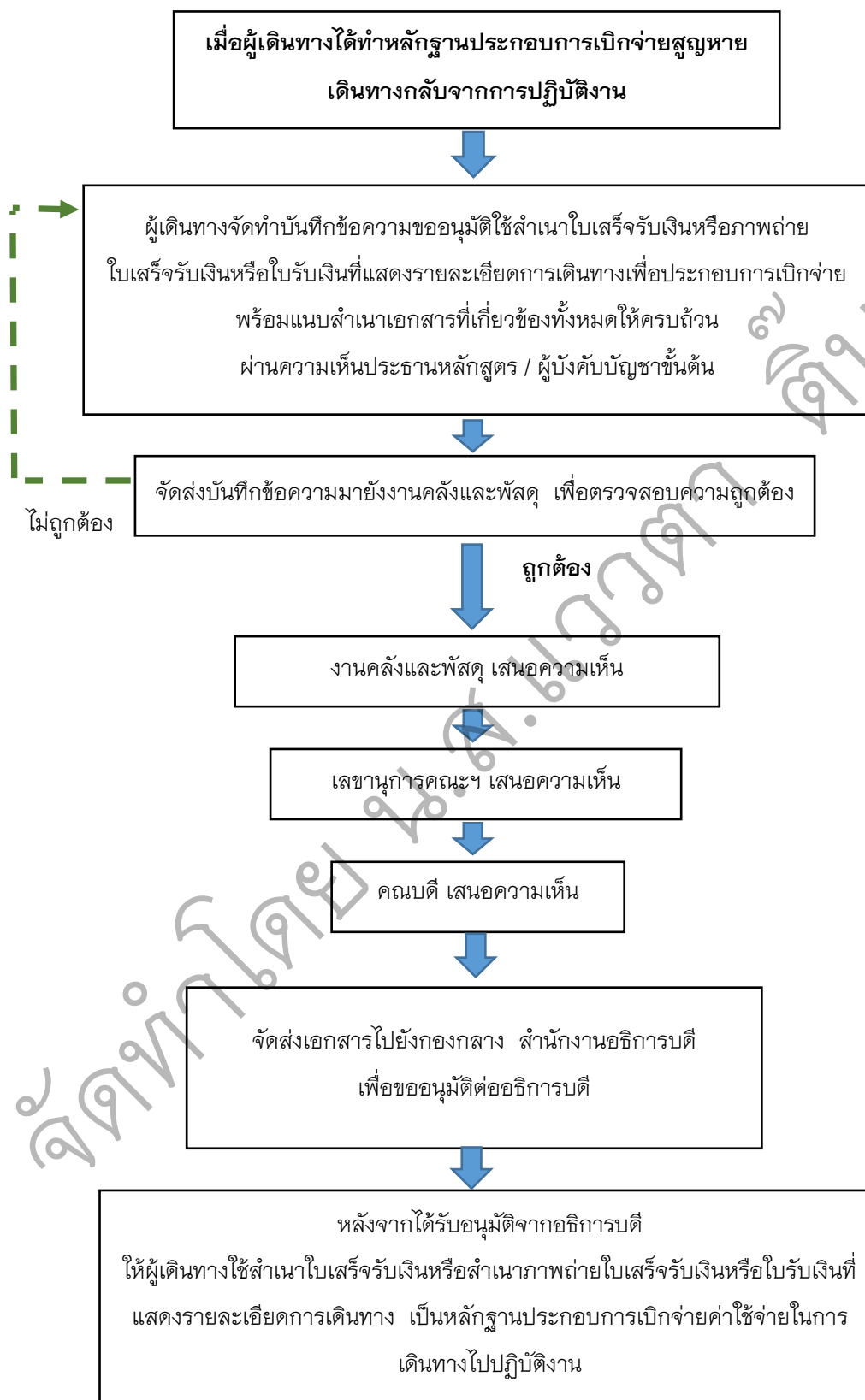
2.1. Flow Chart แสดงลำดับขั้นตอนของการดำเนินการขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ที่มา : ข้อมูลจากโครงการ Morning Talk คณะวิทยาศาสตร์ วันที่ 25 กันยายน 2558

3.วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

3.1. Flow Chart แสดงลำดับขั้นตอนของการดำเนินการ



3.2.การขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

เมื่อผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ไม่ว่าจะเป็หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือค่าลงทะเบียน ให้ผู้เดินทางขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ถึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติการนั้น ๆ ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย โดยในการขออนุมัตินี้ดังกล่าวให้ผู้เดินทางรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก ซึ่งจะแยกพิจารณาเป็น 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีที่ผู้เดินทางสามารถประสานงานกับบริษัท/หน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น บริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ผู้ประกอบการโรงแรมที่พัก หน่วยงานผู้จัดงาน เป็นต้น เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่สูญหาย พร้อมให้บริษัท / หน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้เดินทางจัดทำขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดยในบันทึกข้อความดังกล่าวผู้เดินทางต้องรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก แล้วให้ใช้เอกสารนั้น ๆ ประกอบการเบิกจ่าย

2) กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่สูญหายจากบริษัท / หน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินนั้นได้ ให้ผู้เดินทางจัดทำขออนุมัติใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดยในบันทึกข้อความดังกล่าวผู้เดินทางต้องชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก หลังจากอธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) คู่กับใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

4.การเทียบตำแหน่ง

ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเทียบตำแหน่งกับระดับตำแหน่งของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้เดินทางตรวจสอบการเทียบตำแหน่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค0406.6/30095 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ		
วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	1
	2 ปี ขึ้นไป – 5 ปี	2
	5 ปี ขึ้นไป – 8 ปี	3
	8 ปี ขึ้นไป	4
อนุปริญญา / ปวส.	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	2
	2 ปี ขึ้นไป – 5 ปี	3
	5 ปี ขึ้นไป – 8 ปี	4
	8 ปี ขึ้นไป	5
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	3
	2 ปี ขึ้นไป – 5 ปี	4
	5 ปี ขึ้นไป – 8 ปี	5
	8 ปี ขึ้นไป	6
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	4
	2 ปี ขึ้นไป – 5 ปี	5
	5 ปี ขึ้นไป	6
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	5
	2 ปี ขึ้นไป	6

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการ ระดับ 6	6
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการ ระดับ 7 ดำรงตำแหน่งชำนาญการระดับ 7 มาแล้ว 3 ปี ขึ้นไป	7 8
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นเชี่ยวชาญ ระดับ 9	9

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์		
วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	3
	2 ปี ขึ้นไป – 5 ปี	4
	5 ปี ขึ้นไป – 8 ปี	5
	8 ปี ขึ้นไป – 11 ปี	6
	11 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	4
	2 ปี ขึ้นไป – 5 ปี	5
	5 ปี ขึ้นไป – 8 ปี	6
	8 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	5
	2 ปี ขึ้นไป – 4 ปี	6
	4 ปี ขึ้นไป	7

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่งทางวิชาการ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี	6
	3 ปี ขึ้นไป – 6 ปี	7
	6 ปี ขึ้นไป	8
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี	7
	3 ปี ขึ้นไป – 6 ปี	8
	6 ปี ขึ้นไป	9
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี	9
	3 ปี ขึ้นไป	10
ศาสตราจารย์	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 11	11

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ		
วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	–	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา / ปวส.	เริ่มรับราชการ – 8 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 6-7 ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์		
วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป – 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ภาคผนวก

ประกาศ / ระเบียบ / กฎ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0406.6/30095 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2551
เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
12. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานการจ่าย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2559
13. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

14. หนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ศธ.0523.1.7.3/ว.429 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
15. หนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ศธ.0523.1.7.3/ว.943 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558 เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

จัดทำโดย น.ส.แววตา ด้วงมา