



โครงการพัฒนาศักยภาพด้านงานคลังและพัสดุ
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างไร ? ให้เบื่อกง่ายได้ถูกต้อง

วันที่ 1 กันยายน 2568



“การเดินทาง”

หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติโดยปกติ หรือการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ



“ผู้เดินทาง”

หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทาง หรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางหรือร่วมในการเดินทาง

- ✓ บุคลากร
- ✓ นักศึกษา
- ✓ วิทยากร
- ✓ คณะกรรมการ/
ผู้ทรงคุณวุฒิ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”

หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย



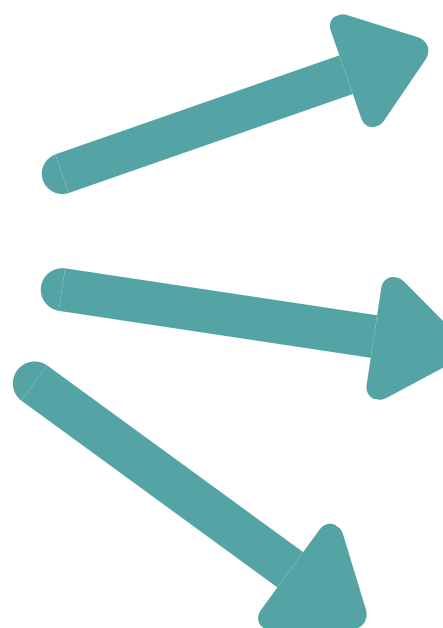


การเดินทาง



ในประเทศไทย

- กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน
- กรณีเดินทางเกิน 15 วัน
 - การเดินทางไปประชุม
 - การเดินทางไปนิเทศงาน
 - การเดินทางไปฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ / สัมมนา
 - การเดินทางตามโครงการ
 - การเดินทางไปเข้าร่วมการประกวด / แข่งขัน



ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
พิจารณาอนุมัติการเดินทางให้มีความเหมาะสม
เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
เกิดขึ้นเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติการเดินทาง
โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง
ยกเว้นกรณีลาก่อน/หลังการปฏิบัติงาน

ให้เดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น
และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดย
ไม่ชักช้า (ไม่รวมกรณีลาก่อน/หลังภารกิจ)
กรณีเดินทางไปต่างประเทศพิจารณาตามทวีป



ต่างประเทศ

พิจารณาระยะเวลาการเดินทางจำแนกตามทวีป

- การเดินทางไปประชุม
- การเดินทางไปนิเทศงาน
- การเดินทางไปฝึกอบรม / ประชุมวิชาการ / สัมมนา
- การเดินทางตามโครงการ
- การเดินทางไปเข้าร่วมการประกวด / แข่งขัน



ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกา ใต้ หรือประเทศในทวีป แอฟริกาใต้	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง

การเดินทาง ในประเทศ

1

ผู้เดินทางส่ง erp ขออนุญาต
เดินทางพร้อมต้นเรื่อง
> คณะวิทยาศาสตร์

2

งานบริหารและธุรการ ตรวจสอบ
และเสนอตามลำดับชั้น
(พอ.สำนักงาน / คณบดี)

3

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
พิจารณาอนุญาต
ส่งคืน erp > งานบริหารและ
ธุรการ

4

งานบริหารและธุรการ
ส่ง erp ให้งานที่เกี่ยวข้อง
ตามพันธกิจ

5

งานตามพันธกิจ
พิมพ์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติ
งานให้ผู้เดินทางลงนาม
ส่ง > งานคลังและพัสดุ

6

งานคลังและพัสดุ
ตรวจสอบและเสนอตามลำดับชั้น
(พอ.สำนักงาน / คณบดี)

7

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
พิจารณาอนุมัติ
ส่งคืน > งานคลังและพัสดุ

8

งานคลังและพัสดุ
• สำเนาแจ้งผู้เดินทาง / ผู้เกี่ยวข้อง
• จ่ายเงินยืมทดรอง
(ก่อนเดินทาง 3 วันทำการ)

9

ผู้เดินทางกลับจากการเดินทาง
จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติ
งานพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
(ผ่านประธานหลักสูตร)
> งานตามพันธกิจ

10

งานตามพันธกิจ
ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร
ทั้งหมด
ส่ง > งานคลังและพัสดุ

11

งานคลังและพัสดุ
ตรวจสอบและเสนอตามลำดับชั้น
(พอ.สำนักงาน / คณบดี)

12

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
พิจารณาอนุมัติ
ส่งคืน > งานคลังและพัสดุ

13

งานคลังและพัสดุ
• ส่งใช้เงินยืมทดรองให้ผู้เดินทาง
• เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางผ่าน e fin
• นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กับ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง

การเดินทาง ต่างประเทศ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- > ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563
- > พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
- > ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ.2565)
- > ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
- > ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติ / หนังสือเวียน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ค่าเบี้ยเลี้ยง



ค่าที่พัก

→ เหมาะจ่าย

→ จ่ายจริง



ค่าพาหนะ

→ เครื่องบิน

→ รถไฟ รถประจำทาง
รถรับจ้าง

→ รถยนต์ส่วนบุคคล



ค่าเบี้ยเลี้ยง : การเดินทางภายในประเทศ

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานปฏิบัติงานปกติ
จำแนกเป็น

- **กรณีที่มีการพักแรม**
 - ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง
ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง
หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- **กรณีที่ไม่ได้พักแรม**
 - ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง
ให้นับเป็น 1 วัน
 - หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง
ให้นับเป็นครึ่งวัน

* * กรณี ลาก่อนการปฏิบัติงาน ให้เริ่มนับ ตั้งแต่การลงทะเบียนปฏิบัติงาน
กรณี ลากหลังการปฏิบัติงาน ให้นับถึง การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
กรณี ที่ผู้จัดงานมีบริการอาหาร
ให้หักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้อที่ผู้จัดงานมีให้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง / คน / วัน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการ
และสายสนับสนุนวิชาการ
/ บุคคลภายนอก
/ และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

240 บาท

ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรอง
อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือ
ตำแหน่งเทียบเท่า / บุคคลภายนอกที่
ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วน
งานและประธานสภาพนักงาน

270 บาท

กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้ง
จากบุคคลภายนอก / อธิการบดี /
ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่
ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภา
มหาวิทยาลัย

270 บาท

*บัญชีหมายเลข 1 และ 2 ก้ายระเบียบ ม.แม่โจ้ ว่าด้วย คชจ.สำหรับการเดินทาง 2563

ค่าเบี้ยเลี้ยง : การเดินทางต่างประเทศ



ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากประเทศไทย ตามวันและเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาออกจากประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะนั้น จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่และเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาเข้าในประเทศหรือตารางการเดินทางของพาหนะนั้น โดย

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

ยกเว้นกรณี
ลาก่อน หรือ
หลังภารกิจ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง / คน / วัน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการ
และสายสนับสนุนวิชาการ
/ บุคคลภายนอก
/ และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

2,100 บาท

ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรอง
อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือ
ตำแหน่งเทียบเท่า / บุคคลภายนอกที่
ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วน
งานและประธานสภาพนักงาน

3,100 บาท

กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้ง
จากบุคคลภายนอก / อธิการบดี /
ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่
ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภา
มหาวิทยาลัย

3,100 บาท

*บัญชีหมายเลข 4 ก้ายระเบียบ ม.แม่โจ้ ว่าด้วย คชว.สำหรับการเดินทาง 2563

ค่าที่พัก

✓ **การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย**
(เฉพาะการเดินทางในประเทศเท่านั้น)

✓ **การเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง**
(ทั้งการเดินทางในประเทศ และต่างประเทศ)

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่า ได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว
- ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย / อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / หัวหน้าส่วนงาน / ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักรักคนเดียว



ค่าที่พักการเดินทางในประเทศ

เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามตาราง

อัตราค่าที่พักการเดินทางในประเทศ (อัตรา / คน / คืน)						
ประเภทผู้เดินทาง	เดินทางในประเทศไม่เกิน 15 วัน			เดินทางในประเทศเกิน 15 วัน		
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง		เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		อัตราพักคู่	อัตราพักเดี่ยว		อัตราพักคู่	อัตราพักเดี่ยว
บุคลากรปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการ / บุคคลภายนอก / และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	800 บาท	900 บาท	1,450 บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาการเดินทาง ไม่เกิน 3,500 บาท	900 บาท	1,450 บาท
ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า / บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจาก มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานและ ประธานสภาพนักงาน	1,200 บาท	1,000 บาท	1,800 บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาการเดินทาง ไม่เกิน 4,500 บาท	1,300 บาท	1,800 บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอก / อธิการบดี / ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับ เชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย.	1,200 บาท	1,300 บาท	2,500 บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาการเดินทาง ไม่เกิน 4,500 บาท	1,300 บาท	2,500 บาท



ค่าที่พักต่างประเทศ

เบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามตาราง

อัตราค่าที่พักการเดินทางต่างประเทศ (อัตรา <u>จ่ายจริง</u> / คน / คืน)						
ประเภทผู้เดินทาง	ประเทศ ประเภท ก		ประเทศ ประเภท ข		ประเทศ ประเภท ค	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการ / บุคคลภายนอก / และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	7,500 บาท	5,250 บาท	5,000 บาท	3,500 บาท	3,100 บาท	2,170 บาท
ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า / บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจาก มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานและ ประธานสภาพนักงาน	10,000 บาท	-	7,000 บาท	-	4,500 บาท	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอก / อธิการบดี / ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับ เชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย.	10,000 บาท	-	7,000 บาท	-	4,500 บาท	-

**การแบ่งประเภท
ประเทศ**

**ประเทศที่มีสิทธิ์
เบิกค่าที่พัก
เพิ่มเติม**



ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษี ของผู้ประกอบการ
- วันที่ใบเสร็จรับเงิน / เลขที่ใบเสร็จ
- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษี ของลูกค้า
(คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่อยู่ 63 ม.4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000422903)
- รายชื่อผู้เข้าพัก
- อัตราค่าที่พัก/คืน จำนวนเงินค่าที่พักทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วันที่เข้าพัก (วันเข้า - วันออก)
- ผู้รับเงิน และวันที่รับเงิน

**แบบ
บก.111**

- ▶ กรณี ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) เพื่อประกอบสาระสำคัญส่วนที่ขาด หรือหากผู้ประกอบการที่พักไม่สามารถออก (FOLIO) ให้ได้ ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองด้วยใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่ต้องมีในใบเสร็จรับเงิน
- ▶ กรณี ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว และให้ผู้เดินทางรับรองการนำใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการเบิกไว้ด้วย ทั้งนี้ หากขาดสาระสำคัญส่วนใดไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ▶ กรณี จอที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายและแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

กรณีเอกสารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนให้แนบบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เพิ่มเติมทุกกรณี



ค่าพาหนะ



ประกอบด้วย

- ▶ ค่าพาหนะรับจ้าง
- ▶ ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางหรือพาหนะประจำทาง
- ▶ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ▶ ค่าพาหนะส่วนตัว
- ▶ ค่าจ้างบริการรถ / จ้างเหมารถ*

ค่าพาหนะ



ค่าพาหนะรับจ้าง

ให้เบิกจ่ายสำหรับการเดินทาง ดังนี้

- 1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน
- 2) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- 4) การเดินทางกรณีที่ต้องมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีเดินทางระหว่างที่พัก-สถานที่ยานพาหนะของจังหวัดเชียงใหม่ ให้เบิกจ่ายไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (กรณีแท็กซี่สนามบินแบบสลิปแท็กซี่เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท)
- กรณีเดินทางภายในจังหวัดเดียวกันกรณีอื่น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท



เอกสารการเบิกจ่าย แบบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน + ใบสำคัญรับเงิน

ค่าพาหนะ



ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางหรือพาหนะประจำทาง

เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า
รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง เรือข้ามฟาก
ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง



เอกสารการเบิกจ่าย

- กากบัตรโดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร หรือแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- ใบสำคัญรับเงิน

แบบ บก.111
+ใบสำคัญรับ
เงิน

คำพาหนะ



คำบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้เบิกจ่ายขึ้นประหยัดหรือขึ้นต่ำสุดได้ในอัตราที่จ่ายจริง

(ยกเว้น กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกขึ้นธุรกิจได้)

เอกสารการเบิกจ่าย

- กรณีเงินเชื่อ ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย
- กรณีเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยภาคบัตรโดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง
- กรณีซื้อผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt)



รายละเอียดที่ต้องมีในเอกสารการเบิกจ่าย

ชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

กรณีเอกสารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนให้แนบบแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เพิ่มเติม



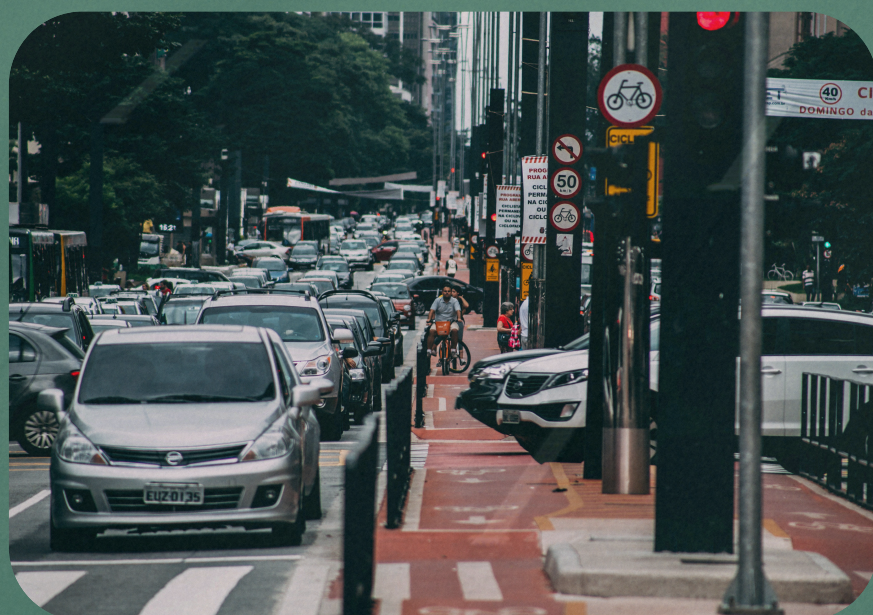
ค่าเลือกที่นั่ง

ค่าอาหารบน
เครื่องบิน

ค่าประกันภัย
ภาคสมัครใจ



ค่าพาหนะ



ค่าพาหนะส่วนตัว

ให้ผู้เดินทางระบุงบประมาณตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อใช้คำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม โดยใช้ระยะทางตามกรมทางหลวง

การอนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางข้ามจังหวัด ต้องเป็นไปตาม **แนวปฏิบัติคณะวิทยาศาสตร์** ดังนี้

1. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวก่อนถึงจะเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวได้

โดยต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัวประกอบการพิจารณา

2. ผู้เดินทางต้องแสดงการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวเทียบกับพาหนะอื่น เพื่อพิจารณาความคุ้มค่าและเหมาะสมด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและไม่เบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวให้ระบุในขั้นตอนการขออนุญาตและหากคณะวิทยาศาสตร์อนุญาตการเดินทางนั้นให้ถือว่าอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางครั้งนั้นด้วย เพื่อลดภาระด้านเอกสารและทรัพยากร

อัตราการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวสำหรับการเดินทาง ดังนี้

1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท



เอกสารเบิกจ่าย > ใบสำคัญรับเงิน



ค่าพาหนะ



ค่าจ้างบริการรถ / ค่าจ้างเหมารถ

เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ในหมวดค่าใช้สอย

โดยมีอัตราและแนวปฏิบัติ
ตาม อว 69.5.1.2/2017
ลว.13 ส.ค. 68

อัตราค่าจ้างเหมา บริการรถตู้พร้อม น้ำมันเชื้อเพลิง	อัตราค่าจ้างบริการรถตู้ ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง	หมายเหตุ
ไม่เกิน 2,800 บาท ต่อวันต่อคัน	<u>กรณีไป-กลับไม่พักค้าง</u> <u>แรม</u> ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน ต่อคัน <u>กรณีต้องพักค้างแรม</u> ไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน ต่อคัน	กรณีจ้างบริการรถไม่ รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิก ตามที่จ่ายจริงตาม เส้นทางการเดินทางไป ปฏิบัติงานนั้น ๆ

ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.การยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางจะได้รับเงินยืมก่อนการเดินทาง 3 วันทำการ

โดยต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อชดใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่กลับมาถึง

ให้มีการควบคุมและถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน แบะการนำส่งเงิน พ.ศ.2562

และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการควบคุมเงินทดรอง ประกาศ ณ 22 ส.ค.67



2.กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย

ผู้เดินทางต้องปฏิบัติตาม หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลว.22 ธ.ค.59 ดังนี้

1) ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่สูญหายจากหน่วยงานผู้ออกเอกสาร โดยให้หน่วยงานนั้นรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร และผู้เดินทางต้องรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินแล้วและแม้หากค้นพบฉบับจริงในภายหลังจะไม่มีการนำมาเบิกซ้ำอีก เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจึงจะสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

2) กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายตาม 1) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลของการสูญหายและแสดงหลักฐานการไม่อาจขอสำเนาจากผู้ออกเอกสารตามข้อ 1) ได้ และผู้เดินทางต้องรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินแล้วและแม้หากค้นพบฉบับจริงในภายหลังจะไม่มีการนำมาเบิกซ้ำอีก เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจึงจะสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้



ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.การเบิกค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนถือเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการเดินทางไปเข้าร่วมงาน/โครงการ ที่มีการจัดการค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม โดยต้องขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน หลังจากได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมงานดังกล่าว ทั้งนี้ หากค่าลงทะเบียนนั้น ๆ ได้รวมค่าอาหาร หรือค่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้แล้วทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามมี้ออาหารที่ผู้จัดงานจัดให้) หรืองดเบิกค่าที่พัก หรืองดเบิกค่าพาหนะ ที่ได้รวมอยู่ในค่าลงทะเบียนแล้ว

ค่าลงทะเบียนที่ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าแล้วจัดงานในปีงบประมาณถัดไป ให้เทียบเคียงตามแนวปฏิบัติงานคลังและพัสดุ ประจำปี 2563 ดังนี้
สถานการณ์สมมติ : กำหนดการจัดงาน พ.ย. 68

อัตราค่าลงทะเบียน หากชำระภายใน ก.ย. 68 อัตรา 5,000 บาท

หากชำระหลัง ก.ย. 68 อัตรา 8,000 บาท

การปฏิบัติ :

1.ผู้ประสงค์เข้าร่วมขออนุญาตเข้าร่วม

2. สอบถามหน่วยงานผู้จัดให้เรียบร้อยว่ากรณีชำระภายใน ก.ย. 68 จะได้รับใบเสร็จรับเงินทันทีหรือได้รับ ณ วันงาน เพื่อประกอบการดำเนินการเบิกค่าลงทะเบียนตามกรณี ดังนี้

1) หากใบเสร็จรับเงินจะได้รับทันทีหลังการชำระเงินหรือได้รับภายในเดือน ก.ย. 68 โดยวันที่ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นการรับเงินภายในเดือน ก.ย. 68 >> ให้ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน จากงบประมาณ พ.ศ.2568 ในอัตรา 5,000 บาท แล้วชำระเงินค่าลงทะเบียน + ติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองราชการภายใน ก.ย. 68

2) หากใบเสร็จรับเงินลงวันที่วันจัดงานหรือลงวันที่หลัง ก.ย. 68 >> ให้ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน จากงบประมาณ พ.ศ.2569 ในอัตรา 8,000 บาท

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณในปีงบประมาณที่เดินทางเท่านั้น

TIPS



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทาง
ล่วงหน้า หรือกลับหลัง การปฏิบัติ
ภารกิจ ด้วยเหตุส่วนตัว ให้เบิก
ค่าพาหนะได้เฉพาะที่เกี่ยวกับเส้น
ทางในการปฏิบัติภารกิจเท่านั้น
และให้แจ้งตั้งแต่ตอนขออนุญาต

กรณีไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบิน
ทอดเดียวไม่ได้ ให้ผู้เดินทางแจ้งเหตุผล
และความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
ตั้งแต่ตอนขออนุญาต

ยกเว้น กรณีฉุกเฉินให้แจ้งในหมายเหตุ
หน้าที่ 3 ของรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณีใช้สิทธิพนักงานของหน่วยงาน
ภาครัฐในการซื้อตั๋วเครื่องบินแล้วได้
สิทธิพิเศษอื่น
ให้ระบุหมายเหตุหน้าที่ 3
ของรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการจ่ายค่าลงทะเบียณ /
ค่าธรรมเนียมในการเข้าร่วมที่รวมค่า
อาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือผู้จัด
งานมีการเลี้ยงอาหาร มีบริการรถรับ-ส่ง
มีจัดห้องพักให้
ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง หรือที่พัก หรือ
พาหนะส่วนนั้น ๆ ด้วย

การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
พ.ศ.2567

การจ้างจัดการฝึกอบรม

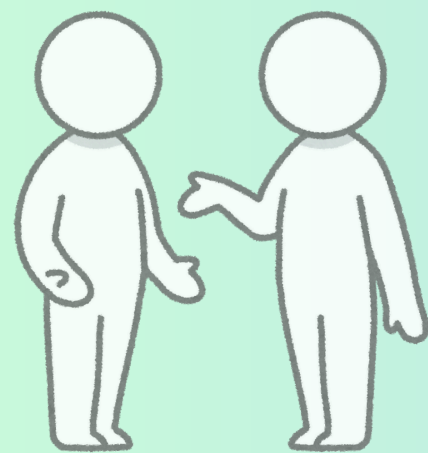
**อยู่ระหว่างการพิจารณา
ของมหาวิทยาลัย**

โครงการที่มีลักษณะศึกษาดูงาน หรือ
ฝึกงาน กรณีไม่เข้าเงื่อนไขตามมติ
คณะกรรมการการเงิน
ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน พ.ศ.2563

กรณียกเลิกการเดินทางให้แจ้ง
ความประสงค์ทาง erp มายังงาน
บริหารและธุรการ โดยให้อ้างถึง
ขออนุญาต+ขออนุมัติเดินทาง /
สัญญาขี้มเงิน ให้เรียบร้อย

Share

Please share.



เดินทางกลับมาถึงแล้ว
ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและ
คืนเงินยืมทกรอง (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 15 วันนับแต่วันเดินทางกลับ
มาถึง

กรณีเลื่อน / เปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยว
กับการเดินทางที่ได้รับอนุมัติการ
เดินทางแล้ว ให้แจ้งความประสงค์
พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นส่ง
erp มายังงานคลังและพัสดุ หรือ
งานตามพันธกิจ



THANK YOU

