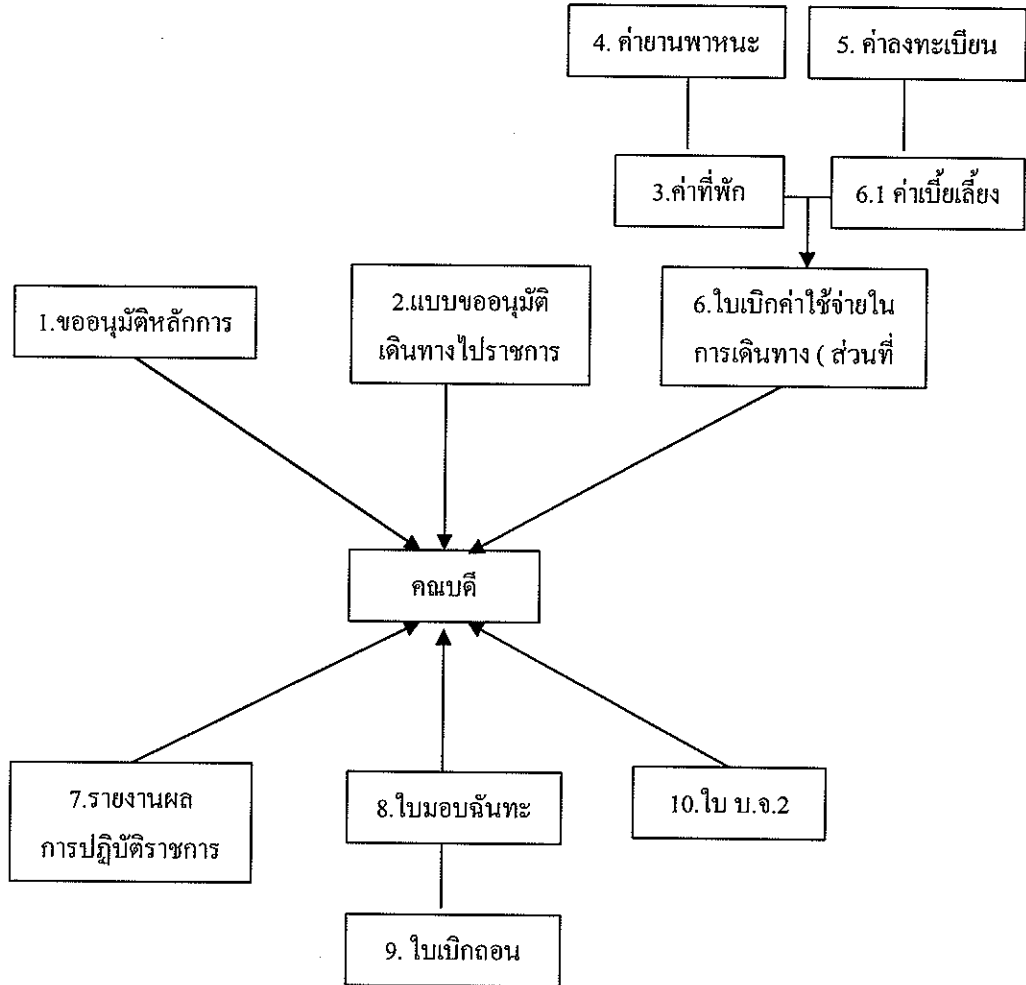
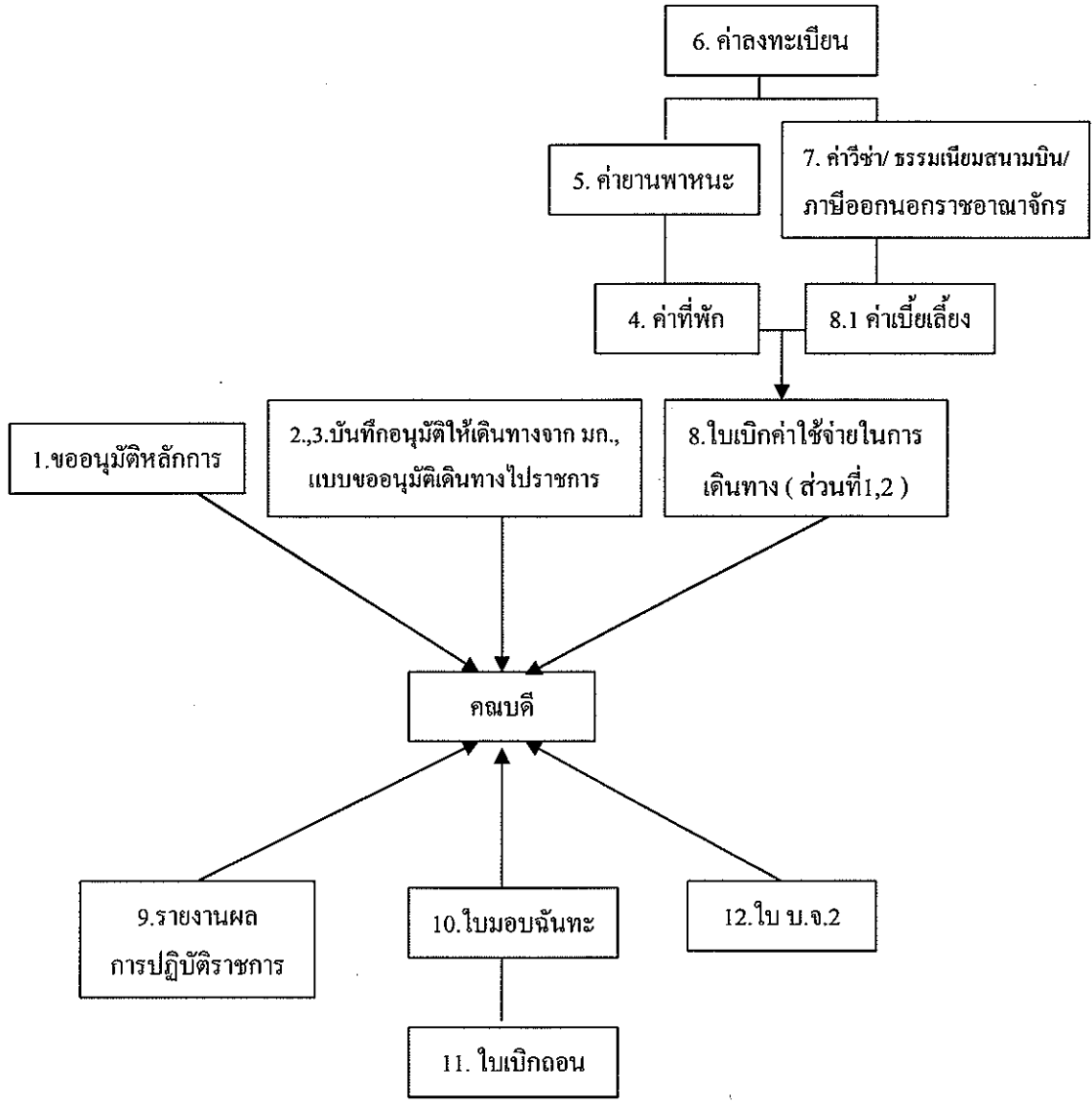


## 10. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน/ นอกประเทศ

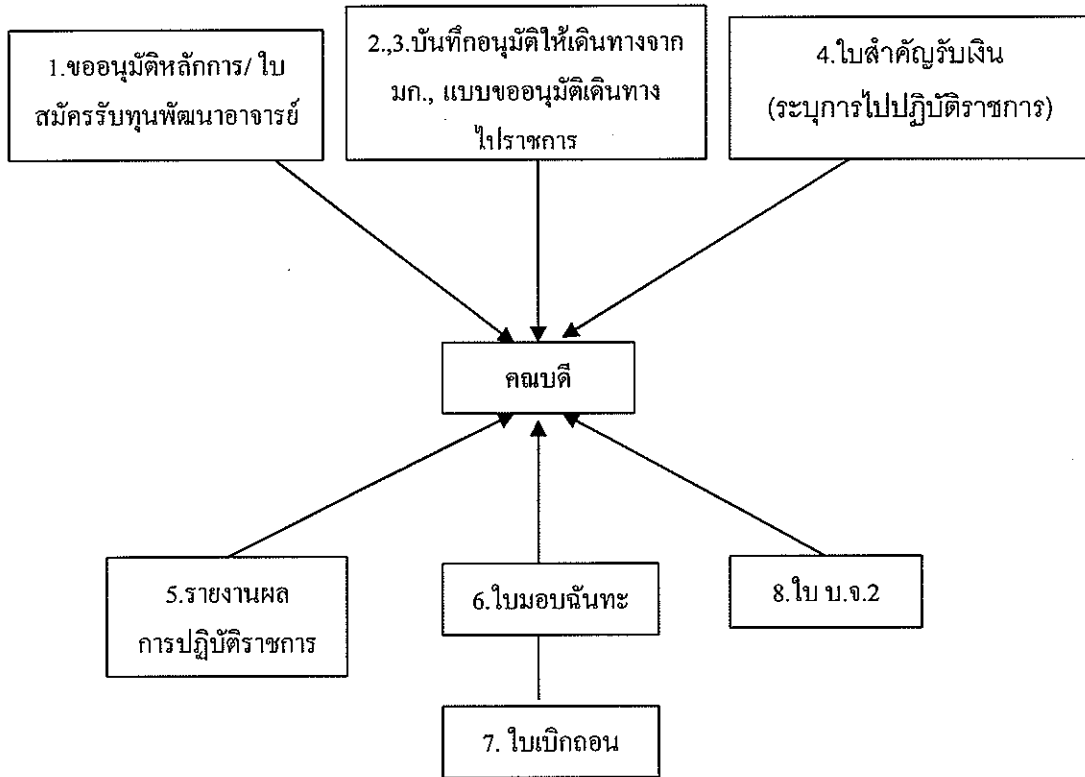
### ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศพัฒนาอาจารย์



## หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### บุคคลผู้มีสิทธิ์

#### 1. ข้าราชการ 8 ประเภท

- ข้าราชการพลเรือน
- ข้าราชการครู
- ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- ข้าราชการฝ่ายอัยการ
- ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- ข้าราชการฝ่ายตำรวจ
- ข้าราชการทหาร

#### 2. ลูกจ้าง

- รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
  - หมวดแรงงาน, กึ่งฝีมือ ระดับ 1
  - หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับ 2
  - หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง, สูง, เฉพาะ ระดับ 3

(รับค่าจ้างก่อน 1 เมษายน 2535 ตั้งแต่ 3,800.- บาท ขึ้นไปให้เบิกระดับ 3 )

#### 3. พนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน 6 มีนาคม 2549  
เรื่อง การเทียบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกับระดับตำแหน่งข้าราชการ  
( ตามฐานเงินเดือนข้าราชการ ปี 2538 คูณ 1.5 )

#### 4. บุคคลภายนอก

ต้องขอเทียบตำแหน่งก่อน ยกเว้น 3 กรณีให้เบิกจ่ายได้เลย

- 4.1 ผู้ที่จะเบิกให้เท่ากับระดับ 1
- 4.2 ผู้เคยรับราชการมาแล้ว และจะเบิกให้ตามระดับตำแหน่งชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- 4.3 ผู้ที่จะเบิกให้ในระดับไม่สูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเคยเทียบไว้ให้แล้ว

### ประเภทของการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการในพระราชอาณาจักร
  - การเดินทางไปราชการชั่วคราว
  - การเดินทางไปราชการประจำ
  - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
  - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - การเดินทางไปประจำต่างประเทศ
  - การเดินทางกลับภูมิลำเนา

### **①** การเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเหมาจ่ายแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

##### ประเภท ก. ได้แก่

- การเดินทางข้ามจังหวัด
- การเดินทางจากอำเภออื่น เข้าสู่อำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

##### ประเภท ข. ได้แก่

- การเดินทางในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง
- การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน
- การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

**การนับเวลา**

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

ระดับ	ก.	ข.
1 - 2	180	108
3 - 8	210	126
9 ขึ้นไป	240	144

**2. ค่าเช่าที่พัก**

เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม

ระดับ	เหมาจ่าย ( บาท:วัน )
8 ลงมา	1,000
9	1,600
10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500

**กรณีห้ามเบิก**

- การพักแรมซึ่งปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
- กรณีทางราชการจัดที่พักให้
- กรณีพักบ้านตัวเอง คู่สมรส ญาติพี่น้อง

**3. ค่าพาหนะ**

การเดินทางไปราชการปกติ

รวมค่าเชื้อเพลิง , ค่า Taxi , ค่าระวางรถบรรทุก , ค่าจ้างคนงานหาบสิ่งของของผู้เดินทาง

**ความหมายยานพาหนะประจำทาง**

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

**รถโดยสารประจำทาง**

- รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 รถมาตรฐาน 1 (ข) ชนิดพิเศษ ไม่เกิน 32 ที่นั่ง
- ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ข้าราชการทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าโดยสาร

### พาหนะรับจ้าง เบิกได้กรณี

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็น ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
- ระดับ 6 ขึ้นไป หรือต่ำกว่าระดับ 6 แต่มีสัณนิษฐานในการเดินทาง ให้เบิกได้ดังนี้
  - ไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ หรือสถานที่จัดพาหนะ
  - ไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

### การเดินทางโดยรถไฟ

- รถธรรมดา
  - ระดับ 1-2 เบิกในอัตรารถชั้นที่ 3
  - ระดับ 3 ขึ้นไป เบิกในอัตราชั้นที่ 2
- รถเร็ว
  - ระดับ 1-2 เบิกในอัตรารถชั้นที่ 3 หรือรถชั้นที่ 3 นั่งปรับอากาศ
  - ระดับ 3 ขึ้นไป เบิกในอัตรารถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา
  - ระดับ 5 ขึ้นไป เบิกในอัตรารถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ
- รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ
  - ระดับ 1-2 รถชั้นที่ 3
  - ระดับ 3 ขึ้นไป รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา
  - ระดับ 5 ขึ้นไป รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ
  - ระดับ 7 ขึ้นไป รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ

### ยานพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เบิกค่าพาหนะชดเชยในกรณี

รถยนต์                    กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์            กิโลเมตรละ 2 บาท

### เครื่องบิน

- ระดับ 6 ขึ้นไป
- กรณีไม่เข้าหลักการตาม 1 ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

#### 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง, ค่าผ่านทาง
- ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎ ระเบียบข้อบังคับ เช่น ค่าครุภัณฑ์

## 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย เดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ
- \* ถ้าผู้เดินทางไปรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการอีก
5. ทูพัฒนาอาจารย์เสนอผลงานทางวิชาการ

#### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ระดับ	เหมาจ่าย ( บาท:วัน )
8 ลงมา	2,100
9 ขึ้นไป	3,100

### การนับเวลาเดินทาง

นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

#### 2. ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500



### กรณีห้ามเบิกค่าที่พัก

- การเดินทางไปราชการที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม
- การเดินทางไปราชการซึ่งต้องพักแรม โดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
- การเดินทางไปราชการ ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

### 3. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการปกติ

#### เครื่องบิน

- ระดับ 6 ขึ้นไป

#### หลักฐานเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงินและภาคตัว/ บัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( E-Ticket )

### 4. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าวิชา
  - ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
  - ภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร
- } เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

#### ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีมิได้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

1. ค่าอาหาร – เครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 4,500 บาท/ วัน
  2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาเกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/ วัน
  3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/ วัน
- \* ค่าใช้จ่ายตาม 1-2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

### 5. ทุนพัฒนาอาจารย์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไปเสนอผลงานทางวิชาการ

#### 5.1 คุณสมบัติของผู้รับทุน

- เป็นคณาจารย์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ รับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบของทางราชการ
- ได้รับความเห็นชอบจากภาควิชาสังกัด
- กรณีไปฝึกอบรม ต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น และก่อให้เกิดประโยชน์ที่ชัดเจน
- กรณีไปดูงาน ต้องมีผลงานเป็นสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่ได้รับรางวัล หรือมีผลงานออกสู่ตลาด ในรอบ 2 ปี ที่ผ่านมา

- กรณีไปประชุมวิชาการ ต้องเป็นอาจารย์ไปเสนอผลงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ

#### 5.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับทุน

- กรอกและยื่นแบบฟอร์มที่คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนด พร้อมแนบรายละเอียดต่อภาควิชา
- ภาควิชาเสนอคณบดีเพื่อกลั่นกรอง และรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนคณะฯ
- จัดทำเรื่องเดินทางเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### 5.3 เกณฑ์การพิจารณาทุน

- หลักสูตรการฝึกอบรม/ การดูงาน/ ประชุมวิชาการ ต้องเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม
- ระยะเวลาการฝึกอบรม/ ดูงาน/ ประชุมวิชาการ ต้องไม่เป็นผลเสียแก่งานประจำ

#### 5.4 ลักษณะการให้ทุน

- ผู้ขอรับทุนต้องเสนอรายละเอียดของการฝึกอบรม/ ดูงาน/ ประชุมวิชาการ
- การจัดสรรทุนไม่เกินทุนละ 100,000 บาท ( หนึ่งแสนบาทถ้วน ) โดยคณะฯและภาควิชา รับผิดชอบค่าใช้จ่ายฝ่ายละ 50 %
- ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครไม่น้อยกว่า 1 เดือน

ผู้ขอเดินทางปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับทุน และรับการอนุมัติจากกรรมการพิจารณาทุน

- หลักเกณฑ์วงเงินทุนที่จัดสรรตามสถานที่ โดยหักค่าใช้จ่ายคณะฯ 50% ภาควิชา 50% ดังนี้

#### 5.5 การเบิกจ่ายทุน

- วิธีการเบิกจ่าย ตามสถานที่/ ระยะเวลาโดยไม่เกินจำนวนสูงสุดที่คณะกรรมการกำหนด
- เบิกตามระเบียบการเดินทางไปราชการของทางราชการ

อัตราเบิกจ่ายตามสถานที่/ ระยะเวลา

สถานที่	วงเงินทุนสูงสุดที่จัดสรร (บาท) ตามระยะเวลา		
	น้อยกว่า 5 วัน	ตั้งแต่ 5-7 วัน	เกินกว่า 7 วัน
1. ประเทศแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	15,000	25,000	35,000
2. ประเทศในเอเชีย/ ไม่รวมประเทศญี่ปุ่น	30,000	450,000	50,000
3. ประเทศในทวีปออสเตรเลีย/ ประเทศญี่ปุ่น	50,000	70,000	75,000
4. ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือและอเมริกาใต้	100,000	100,000	100,000
5. ประเทศอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น	พิจารณาเป็นรายกรณีไป แต่ไม่เกิน 100,000 -		

## หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

### 1. กรณียื่นเงินตราไปราชการ

#### 1.1 มีหลักฐานแลกเปลี่ยนเงิน

- ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร ( อัตราขายของธนาคาร ) ก่อนออก

เดินทาง

#### คืนเงินยืมราชการที่เหลือ

- ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร ( อัตราซื้อของธนาคาร ) เป็นอัตราใช้คืนเงินยืมที่เหลือ

#### 1.2 ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน

- ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ( อัตราขายของธนาคาร ) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนออกเดินทาง

#### คืนเงินยืมราชการที่เหลือ

- ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ( อัตราซื้อของธนาคาร ) ณ วันทำการ 1 วัน หลังเดินทางกลับ เป็นอัตราใช้คืนเงินยืมที่เหลือ

กรณีเกิดกำไรจากการแลกเปลี่ยน

นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีเกิดขาดทุนจากการแลกเปลี่ยน

ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย

### 2. กรณีที่ไม่ได้ยื่นเงินตราไปราชการ

#### 1.1 มีหลักฐานแลกเปลี่ยนเงิน คืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ( อัตราขาย )

ก่อนเดินทาง เป็นอัตราคำนวณค่าใช้จ่าย

#### 2.2 ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ( อัตรา

ขายของธนาคาร ) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราคำนวณค่าใช้จ่าย

### 3. การชำระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยบัตรเครดิต

ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในใบแจ้งรายการการให้บัตรเครดิต และใบเสร็จ/ ใบโอนเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ ที่ชำระเงินตามใบแจ้งรายการนั้นแล้ว เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

**1** วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เอกสาร	รายการ/ อัตรา	ขออนุมัติ
1. บันทึกขออนุมัติหลักการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลของการเดินทาง</li> <li>- ชื่อ/ จำนวนผู้ขอเดินทางไปราชการ ไปที่ไหน เมื่อไร</li> <li>- ระยะเวลาการเดินทาง</li> <li>- ระบุการใช้เงินจากแหล่งใด</li> </ul>	คณบดี
2. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและจำนวนผู้เดินทาง</li> <li>- สถานที่ไปราชการ</li> <li>- ระยะเวลาเดินทาง</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกตามค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน อื่นๆ</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้นจาก แหล่งใด</li> </ul>	คณบดี
3. ค่าที่พัก	ใบสำคัญรับเงิน ( เหมาะจ่าย )	
4. ค่ายานพาหนะ	<p><u>ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินและกากตั้ง</li> </ul> <p><u>ค่า TAXI/ รถรับจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> </ul> <p><u>ค่ายานพาหนะส่วนตัว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโดยให้ยานพาหนะส่วนตัว</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- แผนที่กรมทางหลวงระยะทาง</li> </ul> <p><u>ค่าเครื่องบิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินและกากตั้ง</li> </ul> <p><u>ค่ารถเช่า/ น้ำมันเชื้อเพลิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงาน, การขออนุมัติชื่อ/ จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ประทับตราที่เกี่ยวข้องในใบเสร็จรับเงินตาม ระเบียบการชื่อ/ จ้าง</li> </ul>	คณบดี

เอกสาร	รายการ/ อัตรา	ชออนุมัติ
5. ค่าลงทะเบียน (กรณีเดินทางไปอบรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ตารางและกำหนดการอบรม</li> </ul>	
6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p><u>ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและจำนวนผู้เดินทาง</li> <li>- สถานที่ไปราชการ</li> <li>- ระยะเวลาเดินทาง</li> <li>- จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริงตามค่าใช้จ่าย     <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>      <u>ค่าที่พัก</u>     <u>ค่ายานพาหนะ</u>   <u>ค่าลงทะเบียน</u>    <u>อื่นๆ</u></li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น</li> </ul> <p><u>ส่วนที่ 2 (แบบ 8708)</u></p> <p>หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ ผู้เดินทาง</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริงตามประเภท     <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>      <u>ค่าที่พัก</u>     <u>ค่ายานพาหนะ</u>   <u>ค่าลงทะเบียน</u>    <u>อื่นๆ</u></li> <li>- จำนวนเงินที่ใช้ในการเดินทางทั้งสิ้น</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับ 1-2 อัตรา 180 บาท/คน/วัน</li> <li>- ระดับ 3-8 อัตรา 210 บาท/คน/วัน</li> <li>- ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 240 บาท/คน/วัน</li> </ul> <p><u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u></p>	คณบดี
7. รายงานผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>สาระสำคัญ</u></p> <p><u>ส่วนที่ 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เดินทาง/ สถานที่/ ระยะเวลา/     จำนวนวันที่เดินทาง</li> <li>- ไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....</li> <li>- ผู้ร่วมเดินทางลงนาม</li> </ul>	

เอกสาร	รายการ/ อัตรา	ขออนุมัติ
	<u>ส่วนที่ 2</u> เรื่องที่ไปปฏิบัติ/ ประสบปัญหา อุปสรรค หรือไม่/ ผลเป็นอย่างไร/ ข้อคิดเห็นที่เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	
8. ใบมอบฉันทะ	กรณีและผู้ขอเบิกไม่สามารถรับเงินเองได้	คณบดี
9. ใบเบิกถอน	ส่งจ่ายผู้เดินทางหรือผู้ขอเบิก	
10. แบบ บ.จ.2	ส่งใช้คืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ ระบุเลขที่สัญญา - ระบุค่าใช้จ่ายเดินทางที่ขอเบิก - จำนวนเงินที่ขอเบิกคืน/ ส่งคืนด้วยเงินสด - ผู้ยืมลงนาม	คณบดี

## ๒ วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ขั้นตอน	รายการ/ อัตรา	ขออนุมัติ
1. บันทึกขออนุมัติหลักการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลของการเดินทาง</li> <li>- ชื่อ/ จำนวนผู้ขอเดินทางไปราชการ ไปที่ไหน เมื่อไร</li> <li>- ระยะเวลาการเดินทาง</li> <li>- ระบุการใช้เงินจากแหล่งใด</li> </ul>	คณบดี
2. บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลของการเดินทาง</li> <li>- ชื่อ/ จำนวนผู้ขอเดินทางไปราชการ ไปที่ไหน เมื่อไร</li> <li>- ระยะเวลาการเดินทาง</li> </ul>	กองการ เจ้าหน้าที่/ มก.
3. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและจำนวนผู้เดินทาง</li> <li>- สถานที่ไปราชการ</li> <li>- ระยะเวลาเดินทาง</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกตามค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน อื่นๆ</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้นจากแหล่งใด</li> </ul>	คณบดี
4. ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบแจ้งรายการ ( Folio )</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จ ( ประกอบใบเสร็จ )</li> </ul>	
5. ค่ายานพาหนะ	<u>ค่า TAXI/ รถรับจ้าง/ รถประจำทาง</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> </ul> <u>ค่าเครื่องบิน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินและกากตั้ง</li> </ul>	
6. ค่าลงทะเบียน (กรณีเดินทางไปอบรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ตารางและกำหนดการอบรม</li> </ul>	
7. ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร	<ul style="list-style-type: none"> <li>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จ ( ประกอบใบเสร็จ )</li> </ul>	

ขั้นตอน	รายการ/ อัตรา	ขออนุมัติ
<p>8. โใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><u>ค่าเบี่ยงเลี้ยง</u></p>	<p><u>ส่วนที่ 1</u> ( แบบ 8708 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและจำนวนผู้เดินทาง</li> <li>- สถานที่ไปราชการ</li> <li>- ระยะเวลาเดินทาง</li> <li>- จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริงตามค่าใช้จ่าย ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน อื่นๆ</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น</li> </ul> <p><u>ส่วนที่ 2</u> ( แบบ 8708 )</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ ผู้เดินทาง</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริงตามประเภท ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน อื่นๆ</li> <li>- จำนวนเงินที่ใช้ในการเดินทางทั้งสิ้น</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับ 8 ลงมา อัตรา 2,100 บาท/คน/วัน</li> <li>- ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 3,100 บาท/คน/วัน</li> </ul>	<p>คนปกติ</p>
<p>9. รายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>สาระสำคัญ</u></p> <p><u>ส่วนที่ 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เดินทาง/ สถานที่/ ระยะเวลา/ จำนวนวันที่เดินทาง</li> <li>- ไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....</li> <li>- ผู้ร่วมเดินทางลงนาม</li> </ul> <p><u>ส่วนที่ 2</u></p> <p>เรื่องthatไปปฏิบัติ/ ประสบปัญหา อุปสรรค หรือไม่/ ผลเป็นอย่างไร/ ข้อคิดเห็นที่เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>	



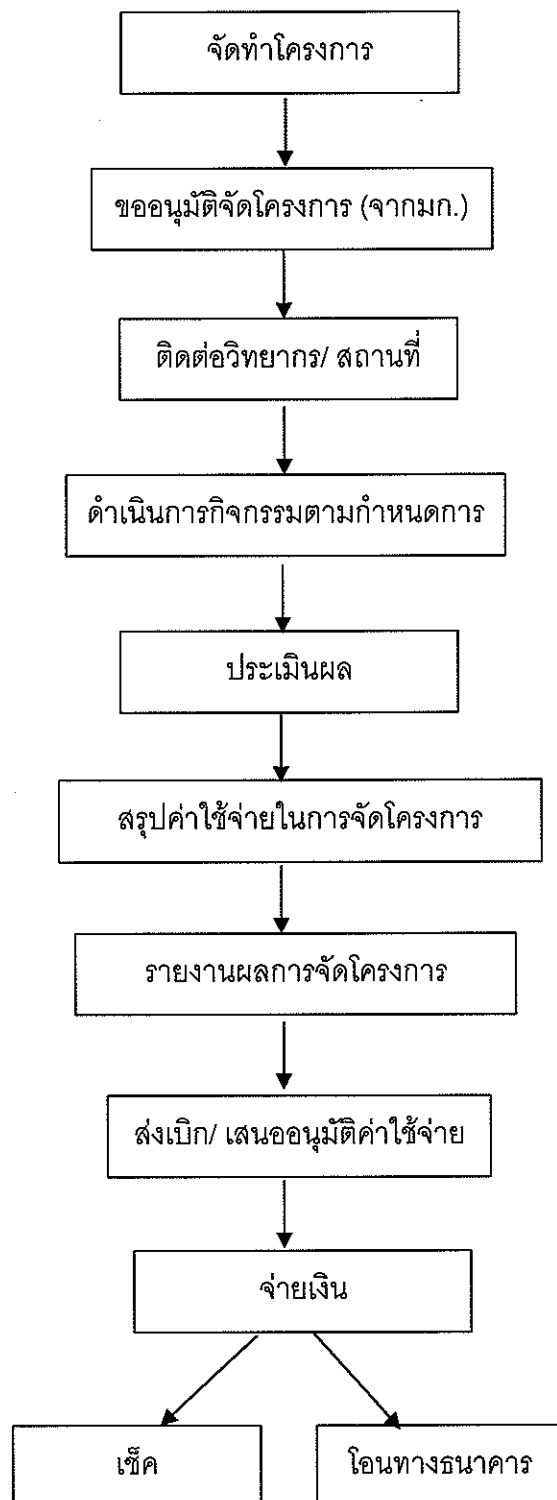
ขั้นตอน	รายการ/ อัตรา	ขออนุมัติ
10. ใบมอบฉันทะ	กรณีและผู้ขอเบิกไม่สามารถรับเงินเองได้	คณบดี
11. ใบเบิกถอน	ส่งจ่ายผู้เดินทางหรือผู้ขอเบิก	
12. แบบ บ.จ.2	ส่งใช้คืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ ระบุเลขที่สัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุค่าใช้จ่ายเดินทางที่ขอเบิก</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกคืน/ ส่งคืนด้วยเงินสด</li> <li>- ผู้ยืมลงนาม</li> </ul>	คณบดี

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ทูตพัฒนาอาจารย์**

ขั้นตอน	รายการ/ อัตรา	ขออนุมัติ
1. บันทึกขออนุมัติหลักการ/ ใบสมัครรับทุนพัฒนาอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลของการเดินทาง</li> <li>- ชื่อ/ จำนวนผู้ขอเดินทางไปราชการ ไปที่ไหน เมื่อไร</li> <li>- ระยะเวลาการเดินทาง</li> <li>- ระบุการใช้เงินจากแหล่งใด</li> </ul>	คณบดี
2. บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลของการเดินทาง</li> <li>- ชื่อ/ จำนวนผู้ขอเดินทางไปราชการ ไปที่ไหน เมื่อไร</li> <li>- ระยะเวลาการเดินทาง</li> </ul>	กองการเจ้าหน้าที่/ มก.
3. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและจำนวนผู้เดินทาง</li> <li>- สถานที่ไปราชการ</li> <li>- ระยะเวลาเดินทาง</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกเหมาจ่าย ( ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ/ ค่าลงทะเลเบียน/อื่นๆ )</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกจากแหล่งทุนพัฒนาอาจารย์</li> </ul>	คณบดี
4. ใบสำคัญรับเงิน	ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอะไรที่ไหน และเมื่อไร	
5. รายงานผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>สาระสำคัญ</u></p> <p><u>ส่วนที่ 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เดินทาง/ สถานที่/ ระยะเวลา/ จำนวนวันที่เดินทาง</li> <li>- ไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....</li> <li>- ผู้ร่วมเดินทางลงนาม</li> </ul> <p><u>ส่วนที่ 2</u></p> <p>เรื่องที่ได้ไปปฏิบัติ/ ประสบปัญหา อุปสรรคหรือไม่/ ผลเป็นอย่างไร/ ข้อคิดเห็นที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>	

ขั้นตอน	รายการ/ อัตรา	ขออนุมัติ
6. ใบมอบฉันทะ	กรณีและผู้ขอเบิกไม่สามารถรับเงินเองได้	คนบดี
7. ใบเบิกถอน	ส่งจ่ายผู้เดินทางหรือผู้ขอเบิก	
8. แบบ บ.จ.2	ส่งใช้คืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ ระบุเลขที่สัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุค่าใช้จ่ายเดินทางที่ขอเบิก</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิกคืน/ ส่งคืนด้วยเงินสด</li> <li>- ผู้ยืมลงนาม</li> </ul>	คนบดี

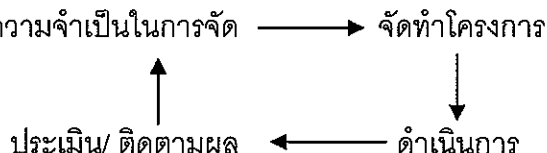
## 11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ

ขั้นตอนการเบิก

## การจัดทำโครงการกิจกรรม

### 1 จุดประสงค์ของการจัดโครงการกิจกรรม

- เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติในการทำงานของบุคลากร/ นิสิต
- ช่วยพัฒนาให้บุคลากร/ นิสิต สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- องค์ประกอบที่สำคัญคือ เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงาน และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- มีวงจรการจัดกิจกรรมคือ



### 2 การวางแผนจัดกิจกรรม

1. ส่วนสำคัญที่ต้องพิจารณาก่อนการจัด
2. ส่วนประกอบของโครงการ
3. หลักและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ
5. หัวข้อในการจัด
6. จัดหาวิทยากร
7. ประมาณการค่าใช้จ่ายและแหล่งเงิน

### 3 ส่วนประกอบของการโครงการ

- ชื่อโครงการ หลักสูตร
- หลักและเหตุผล
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัด ทำเพื่ออะไร
- กำหนดหัวข้อ รายละเอียดหลักสูตร
- กำหนดวิทยากร ผู้บรรยาย
- สถานที่ในการจัด
- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วม
- กำหนดการ ตารางเวลา
- งบประมาณรายรับ-รายจ่าย
- การประเมินและติดตามผลของการจัดกิจกรรม

### 3.1 ชื่อโครงการ หลักสูตร

- มีผลต่อความสนใจ เข้าใจ ของผู้เข้าร่วม
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- สั้นๆ เข้าใจง่าย
- จูงใจ สร้างความรู้สึกที่ดี
- สะท้อนให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วม

### 3.2 หลักและเหตุผล

- ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ความสำคัญ การแก้ไขปัญหา
- ให้ประโยชน์ และได้รับอนุมัติให้จัดจากผู้มีอำนาจ
- ผู้เข้าร่วมเห็นความสำคัญเข้ารับการร่วมกิจกรรม

### 3.3 กำหนดวัตถุประสงค์

- เป็นการแจ้งให้ทราบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับการพัฒนาด้านใด
- สามารถแก้ไขปัญหาที่จำเป็นที่ต้องจัดให้มีการเข้าร่วม ได้อย่างไร
- การกำหนดให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการประเมินและติดตามผล
- ความสำคัญและประโยชน์ เป็นการใช้ทรัพยากร บุคลากร เวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี ควรสั้น กะทัดรัด ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- ระบุนการแก้ไขปัญหาใด เกิดพฤติกรรมใหม่อย่างไร
- มีความเป็นไปได้
- วัดและประเมินผลได้
- วัตถุประสงค์หลายอย่างแยกเป็นข้อๆ ตามลำดับความสำคัญให้ชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์หลัก

### 3.4 กำหนดหัวข้อ รายละเอียดหลักสูตร

- ศึกษางานที่เป็นสาเหตุของความจำเป็นในการจัด
- จัดลำดับความสำคัญของหัวข้อในการจัด ก่อน – หลัง
- กำหนดหัวข้อ โดยพิจารณาในแต่ละหน้าที่
- กำหนดหมวดหมู่ ภาระหน้าที่

### 3.5 กำหนดวิทยากร ผู้บรรยาย

- จากภายใน หรือภายนอกองค์กร
- มีข้อดี ข้อเสีย

### 3.6 สถานที่ในการจัด

- ความสะดวกในการเดินทาง
- งบประมาณ
- สภาพแวดล้อม
- อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการจัดกิจกรรม

### 3.7 กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วม

- ความจำเป็นในการเข้าร่วม
- จัดลำดับความสำคัญ
- คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย
- ประวัติการจัดกิจกรรม
- เวลาที่สามารถเข้าร่วม

### 3.8 ตารางจัดกิจกรรม

- เรียงหัวข้อตามลำดับการเรียนรู้
- กำหนดวันเริ่ม และสิ้นสุดกิจกรรม
- วันที่เริ่ม เวลาพักและเลิก
- ลักษณะการดำเนินงาน

### 3.9 งบประมาณรายรับ-รายจ่าย

- ค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วม
- ค่าจัดทำเอกสาร
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าสถานที่
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าที่พัก

วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ ประชุม/ สัมมนา

ขั้นตอน/ เอกสาร	ระบุ/ รายการ																						
1. เรื่องอนุมัติจัดโครงการกิจกรรม	ระบุรายละเอียดโครงการ และได้รับอนุมัติจาก กก.																						
2. แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย ระหว่างการจัดกิจกรรม	รับรองจ่ายเงินสด																						
2.1 ค่าที่พักในประเทศ	<table border="1"> <tr> <td>ระดับต้น/ กลาง</td> <td>ไม่เกิน 1,200-</td> <td>ไม่เกิน 750-</td> </tr> <tr> <td>ระดับสูง</td> <td>ไม่เกิน 2,000-</td> <td>ไม่เกิน 1,1000-</td> </tr> </table>	ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 1,200-	ไม่เกิน 750-	ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000-	ไม่เกิน 1,1000-																
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 1,200-	ไม่เกิน 750-																					
ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000-	ไม่เกิน 1,1000-																					
2.2 ค่าใช้สถานที่	ใช้บันทึกเบิกค่าใช้จ่าย/ ใบเสร็จรับเงิน																						
2.3 ค่าอาหาร	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">สถานที่ราชการ</th> <th colspan="2">สถานที่เอกชน</th> <th rowspan="2">ต่างประเทศ</th> </tr> <tr> <th>ครบมือ</th> <th>ไม่ครบมือ</th> <th>ครบมือ</th> <th>ไม่ครบมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับต้น/ กลาง</td> <td>ไม่เกิน 500-</td> <td>ไม่เกิน 300-</td> <td>ไม่เกิน 800-</td> <td>ไม่เกิน 600-</td> <td>ไม่เกิน 2,500-</td> </tr> <tr> <td>ระดับสูง</td> <td>ไม่เกิน 700-</td> <td>ไม่เกิน 500-</td> <td>ไม่เกิน 1,000-</td> <td>ไม่เกิน 700-</td> <td>ไม่เกิน 2,500-</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 300-	ไม่เกิน 800-	ไม่เกิน 600-	ไม่เกิน 2,500-	ระดับสูง	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 1,000-	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 2,500-
ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ																		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ																			
ระดับต้น/ กลาง	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 300-	ไม่เกิน 800-	ไม่เกิน 600-	ไม่เกิน 2,500-																		
ระดับสูง	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 500-	ไม่เกิน 1,000-	ไม่เกิน 700-	ไม่เกิน 2,500-																		
2.4 ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อ-จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน+กากดิว ประทับตรากรรมการตรวจรับและรับรองจ่ายเงินสด</li> </ul>																						
2.4.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อ-จ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน+กากดิว ประทับตรากรรมการตรวจรับและรับรองจ่ายเงินสด</li> </ul>																						
2.4.2 ค่าธรรมเนียมทางด่วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จค่าทางด่วน/ รับรองจ่ายเงิน ใช้บันทึกอนุมัติเบิก</li> </ul>																						
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก</li> <li>- กำหนดตาราง ระบุวัน-เวลา หัวข้อ และจำนวนชั่วโมงบรรยาย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ระบุรายละเอียดการบรรยาย/ รับรองจ่ายเงิน</li> </ul>																						
4. ค่าใช้สอยและวัสดุต่างๆ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยดำเนินการตามวิธีซื้อ/ จ้าง และประทับตราที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการซื้อ/ จ้าง																						



ขั้นตอน/ เอกสาร	ระบุ/ รายการ
5. สรุปและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	
6. ใบมอบฉันทะ/ ปะหน้าเบิกถอน/ แบบ บ.จ.2	ผู้มอบ/ ผู้รับมอบ/ ผู้ยืมเงินตรงลงนาม