คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

๒.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๖ หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ แนวทางปฏิบัติใสนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ)

๒.๗ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

๒.๖.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๖.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๒.๖.๔ หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒.๖.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๖.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

๓.ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

-เหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์

- ชื่อ ตำแหน่งและระดับของผู้เดินทาง

- สถานที่

-วันเวลา(ครอบคลุมวันลากิจ/ลาพักผ่อน วันเดินทางก่อนและหลัง)

-รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน

- แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้

๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

๓.๓ ยืมเงินทดรองราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติเดินทาง)

๓.๔ เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๓.๕กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๖ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทดรองจ่าย จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานและเงินสดคงเหลือชดใช้เงินทดรองราชการให้กองคลังภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้าง ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๓. ลูกจ้างชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้าง พนักงานจ้างเหมา (เบิกตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

๔. บุคคลภายนอก ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อประโยชน์ของราชการ

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ ๒ ลักษณะ

๔.๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง ๓ ประเภท

๔.๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๔.๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ

๔.๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔.๒ การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง ๒ ประเภท

๔.๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๔.๒.๒ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

การใช้สิทธิและอัตราการเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สิทธิและอัตราการเบิกจ่ายที่กำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ดังนั้นในการเบิกจ่ายของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก จะต้องเทียบตำแหน่งกับข้าราชการพลเรือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของบุคลากรแต่ละประเภท

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากเงินงบประมาณเงินรายได้ สิทธิและอัตราการเบิกจ่ายที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อัตราการเบิกจ่าย ใช้อัตรามาตรการประหยัดที่กำหนด กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดที่กำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนออธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแต่ละเขตจังหวัด พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป โดยคำนึงถึง<u>ความเหมาะสมและประหยัด</u>ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น ๒ วัน เนื้องานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
<u>กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน</u>

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	

อัตราเหมาจ่าย

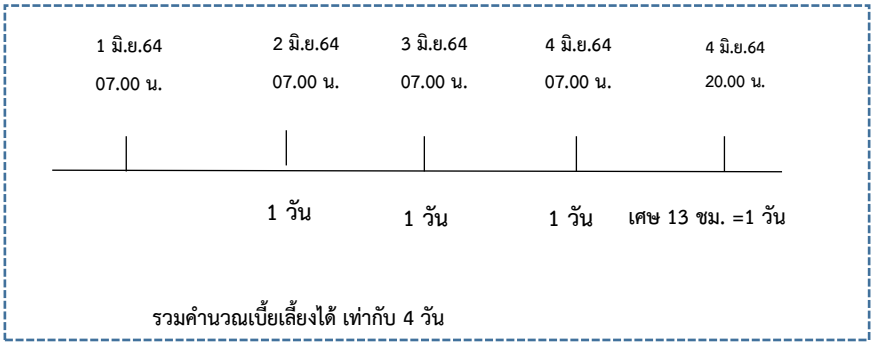
ตำแหน่ง:ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
๑. – ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า – ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	๒๔๐
๒. – ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ที่ทำงานปกติ ดังนี้

- กรณีค้างคืน เกิน ๒๔ ชม.ให้นับ ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชม.ให้คิดอีก ๑ วัน
- กรณีไม่ค้างคืน เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น.
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อจะไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

<u>ตัวอย่าง</u> นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้



<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.	ค่าที่พัก	

การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณแผ่นดิน)

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผนดินให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

๓. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๔. ให้ใช้อัตราประหยัด ของ มทร.ล้านนา ก่อน หากมีความจำเป็นจะใช้เกินอัตราประหยัดให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลาง

๕. ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณี

๖. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้เบิกไม่เกิน อัตราดังนี้

รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง อัตรา(บาท/คน/วัน)	
	กรุงเทพฯ/ปริมณฑล		ต่างจังหวัด			
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
๑.๑ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ๑.๒ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๑.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ๑.๔ อธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๕ รองอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		๒.๑ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ๒.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒.๓ ประเภทอำนวยการระดับสูง ๒.๔ ประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นายาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ๒.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๗ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒.๑๑ พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสุงสุดของบัญชีค่าตอบแทน/กลุ่มเชียวชาญเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของงบัญชีค่าตอบแทน	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
		๓.๑ ประเภททั่วไประดับอาวุโส / ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ๓.๒ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ๓.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๓.๔ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		ลงมาข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ๓.๕ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๗ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๘ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๓.๙ ผู้ชวยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๑๐ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะไม่รวมค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีค่าตอบแทน ๓.๑๑ ลูกจ้างชั่วคราว						
		<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u> : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน						

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน **** กรณีใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดไม่ครบ ๕ รายการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเพิ่มเติม** **๒. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/คน/คืน** **ห้ามเบิก** กรณีพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ในประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก
๓.	**ค่าพาหนะ**	**ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป**เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน** **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม **<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</u>** **การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด** กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ **แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง** **<u>*ค่ารถรับจ้าง</u>** ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

ประเภท	มาตรการประหยัด	กรมบัญชีกลาง
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท	-
๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง	-
๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท	-
๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

** ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่ารถรับจ้างงตามความจำเป็น เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อหนึ่งคัน

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ.๔๓๒๑)

<u>*ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</u>

- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ปกติให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุญาตด้วย การเดินทางเป็นหมู่คณะเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกันและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร
๑) รถยนต์	๔ บาท
๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท

- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย
- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน
- ถ้าไม่มีทั้ง ๒ กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:

๑. ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ หรือหน่วยงานอื่นกรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้

๒. แบบใบรับรองระยะทาง

** วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง

<u>https://www.youtube.com/watch?v=y๑r๒xr๙๘Ez๔</u>

***ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน** เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ค่าพาหนะ		
	มาตรการประหยัด		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.๑ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาวุโส ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ	ไม่เกินชั้นประหยัด

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
		๑.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ๑.๖ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๗ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง ๑.๑๑ พนักงานราชการ - บริหารงานทั่วไป : อายุงาน ๑๗ ปีขึ้นไป - วิชาชีพเฉพาะ : อายุงาน ๑๗ ปีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน - เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ ๑๐ ปีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน -เชี่ยวชาญพิเศษ			
		๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์ ๒.๓ พนักงานราชการ - งานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - งานบริหารทั่วไป/งานวิชาชีพเฉพาะที่เริ่มราชการ–๑๗ ปี - งานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ – ๑๐ ปี ๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		ค่ารถโดยสารประจำทาง** ***<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u> : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ***ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง** (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</u>** กรณียืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย ***ค่าโดยสารเครื่องบิน** - นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น กรณีมีความ<u>เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</u> ให้เบิกชั้นประหยัด - เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น**ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ - ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง (จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางประกอบการเบิกจ่าย) **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: **กรณีส่วนราชการจัดซื้อ** : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย **กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ** : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน**ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน** **วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่<u>พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</u> **กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ** **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ** **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ***ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ*** ***ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง หากใบเสร็จพิมพ์แบบ sale slip จะต้องถ่ายเอกสารแนบ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ** **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ**

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น**	**มีลักษณะ ดังนี้** -จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง -ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ -ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ **ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: **-**ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๔๓๒๑) **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>**-๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้สอยอื่น**
	กรณีทำหน้าที่เลขานุการ	๑.ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป ๒.มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ ๓.เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ
	บุคคลภายนอก	**การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ** - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ **การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** -หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ **ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ** ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๑๐๐๘/ว๙ ลว ๒๑ กค. ๖๐ **พนักงานมหาวิทยาลัย** ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ **ลูกจ้าง**ทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน **จ้างเหมาบริการ** เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ	**กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙** **หัวหน้าส่วนราชการ<u>อนุมัติ</u>ให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่** -ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ -ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก -ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น
		หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ ๑+๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ ๗. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการนิเทศของสถานผู้ประกอบการ *****หมายเหตุ กรณีมีค่าธรรมเนียมเลื่อนตั๋วเครื่องบินให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกแยกต่างหาก**

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ตำแหน่ง:ระดับ	เบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)	
		๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์	๒๗๐	
		๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี		
		๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ		
		๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภา-มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ		
		๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์	๒๗๐	
		๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		
		๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ		
		๒.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี		
		๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ		
		๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	๒๔๐	
		๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี		

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		-หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
		๓.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
		๓.๔) ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน
		๓.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
		๓.๖) ลูกจ้างชั่วคราว
		๓.๗) ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษา ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

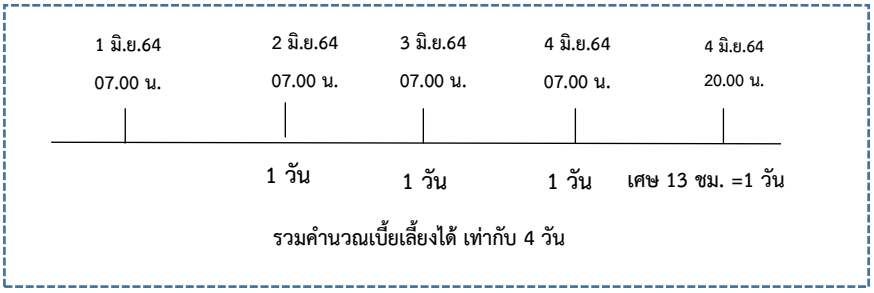
*__ค่าเบี้ยเลี้ยง__ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ที่ทำงานปกติ ดังนี้

๑. กรณีค้างคืน เกิน ๒๔ ชม.ให้นับ ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชม.ให้คิดอีก ๑ วัน
๒. กรณีไม่ค้างคืน เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน
๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น.
๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

__ตัวอย่าง__ นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ ๔ วัน ดังนี้



__*หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*__: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

__หมายเลขสินค้า__ E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ

__รหัสบัญชีแยกประเภท.__- ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.	ค่าที่พัก	**การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณเงินรายได้)** การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้ **หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก** ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง ๓. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ **กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง** ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๓.๑) และ ๓.๓) ถึง ๓.๖)ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑) ถึง ๑.๔),๒.๑) ถึง ๒.๕) ๓.๒) และ ๓.๗) สามารถเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ๔.การพักแรมในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณี ๕. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทาง**ไม่มีสิทธิ**เบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก **การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ** ๑. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ๒. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายไม่เกิน อัตราดังนี้

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)		ค่าที่พักเหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี					
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ					
๑.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ					
๒.๑ วิชาการ : รองศาสตราจารย์	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐
๒.๒ ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี					
๒.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ					
๒.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี					
๒.๕ พนักงานราชการ -กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน -กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		๓.๑ วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐	๘๐๐
		๓.๒ ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
		๓.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ					
		๓.๔ ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน					
		๓.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ					
		๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว					
		๓.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษา ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย					

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>

***กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง**

ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**** กรณีใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดไม่ครบ ๕ รายการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเพิ่มเติม**

***กรณีเลือกเบิกแบบเหมาจ่าย**

ห้ามเบิก กรณีพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ในประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- <u>๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑</u> ค่าที่พัก

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.	**ค่าพาหนะ**	

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป**เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารค่าระวางที่แน่นอน**

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</u>

การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ **แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง**

***ค่ารถรับจ้าง** ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

ประเภท	เงินรายได้
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท
๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง
๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท
๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

** ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่ารถรับจ้างตามความเป็น เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อหนึ่งคัน

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)

***ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว**

- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ปกติให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยระบุเหตุผลความจำเป็นและหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุญาต การเดินทางเป็นหมู่คณะเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกันและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร
๑) รถยนต์	๔ บาท
๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย
- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน
- ถ้าไม่มีทั้ง ๒ กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:

๑. ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ หรือหน่วยงานอื่นกรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้

๒. แบบใบรับรองระยะทาง

** วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง

<u>https://www.youtube.com/watch?v=y๑r๒xr๙๘Ez๔</u>

***ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน** เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตามจ่ายจริง	ไม่เกินประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ	ไม่เกินชั้นประหยัด
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : - อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี -ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ			
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ			
๑.๔ ประเภททั่วไป: ชำนาญงานพิเศษ			
๑.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๕ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ			
๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอก			

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์ ๒.๓ พนักงานราชการ - งานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - งานบริหารทั่วไป/งานวิชาชีพเฉพาะที่เริ่มราชการ–๑๗ ปี - งานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ – ๑๐ ปี ๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

***ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง** (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: กรณียืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและหมายเลขทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย

***ค่าโดยสารเครื่องบิน**
- นอกจากข้างต้นกรณีมีความเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกชั้นประหยัด
- เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ
- ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง (จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางประกอบการเบิกจ่าย)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:
กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน**ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ
รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น**	**มีลักษณะ ดังนี้** -จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง -ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ -ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ **ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: **-**ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๔๒๓๑) **- ไม่ต้องระบุไว้ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** แบบ **๘๗๐๘** **หมายเลขสินค้า.-** ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้สอยอื่นๆ **ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง หากใบเสร็จพิมพ์แบบ sale slip จะต้องถ่ายเอกสารแนบ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
	กรณีทำหน้าที่เลขานุการ	๑. ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป ๒. มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ ๓. เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ๔. กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	บุคคลภายนอก	**การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ** หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ **การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ **ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ** ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๑๐๐๘/ว๙ ลว ๒๑ กค. ๖๐ **พนักงานมหาวิทยาลัย** ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ **ลูกจ้าง**ทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน **จ้างเหมาบริการ** เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)
	หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ	**กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙** **หัวหน้าส่วนราชการ<u>อนุมัติ</u>ให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่** -ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ -ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก -ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ ๑+๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ ๗. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการนิเทศของสถานผู้ประกอบการ *****หมายเหตุ กรณีมีค่าธรรมเนียมเลื่อนตั๋วเครื่องบินให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกแยกต่างหาก**

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มีลักษณะดังนี้

๑. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

๒. ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย

๓. ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

จำนวนชั่วโมงที่อนุมัติให้เดินทางล่วงหน้าและภายหลังการปฏิบัติราชการต่างประเทศ ดังนี้

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน ๒๔	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔
ไม่เกิน ๔๘	ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘
ไม่เกิน ๗๒	ทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเครื่องแต่งตัว

การเบิกค่าค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
<u>กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน</u>

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑	**ค่าเบี้ยเลี้ยง**	

รายการ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
๑. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
๒. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

*__ค่าเบี้ยเลี้ยง__ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลาดังนี้

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี ดังนี้

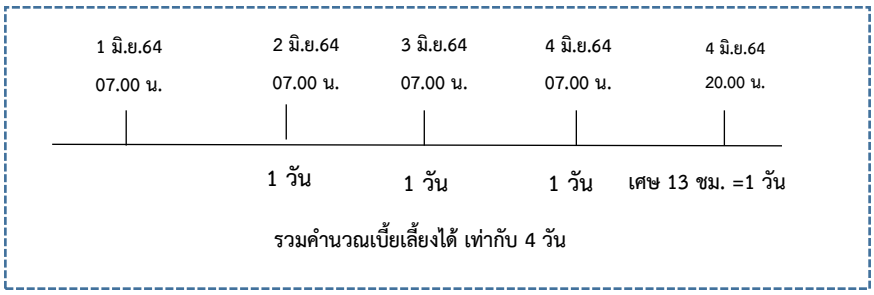
๑. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม.หรือเกิน ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม.นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒. กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

<u>ตัวอย่าง</u> นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ เดินทางออกจากประเทศไทยวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงประเทศไทยวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ ๔ วัน ดังนี้



	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*:** -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **หมายเลขสินค้า** E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางต่างประเทศ **รหัสบัญชีแยกประเภท.**- ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒.	ค่าที่พัก	**การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณแผ่นดิน)** การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้ **หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก** ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ๒. การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องตามหลักเกณฑ์ในตาราง **เว้นแต่**เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก ๔.กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว(ลากิจ/ลาพักผ่อน) มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน ๕. ในกรณีที่นำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับ **เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้**

ข้าราชการ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้องเดี่ยวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐		ไม่เกิน ๗,๐๐๐		ไม่เกิน ๔,๕๐๐		
วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร :ระดับสูง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐		ไม่เกิน ๗,๐๐๐		ไม่เกิน ๔,๕๐๐		

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u> : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน **ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้**

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑ บัญชีค่าที่พัก-ต่างประเทศ

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ

๑. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด

๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓.ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคาสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคาสั่งให้เดินทางไปราชการ

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จ

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

ค่าเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

<u>กรณีมีระยะเวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป</u>

- ชั้น ๑ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ <u>อธิบดีหรือเทียบเท่า</u> ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลโทฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศตำรวจโทฯขึ้นไป

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		- ชั้นธุรกิจ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรี **- ชั้นประหยัด** สำหรับข้าราชการประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่ชั้นหรือยศนอกเหนือจากที่กำหนดสิทธิชั้น ๑ และชั้นธุรกิจ **<u>กรณีระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง</u>** **- ชั้นธุรกิจ** สำหรับ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ <u>อธิบดีหรือเทียบเท่า</u> ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูตประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า **- ชั้นประหยัด** สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:** **กรณีส่วนราชการจัดซื้อ** : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย **กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ** : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน **ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่<u>พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</u> **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
๔.	**ค่าเครื่องแต่งตัว**	**หลักเกณฑ์** - จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ - ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก - มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ - แบบเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา(บาท)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา	๗,๕๐๐
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป	๙,๐๐๐

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		***<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>*:** - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
๕.	**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง**	เช่น - ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า - ค่าหนังสือเดินทาง - ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>** : ใบเสร็จรับเงิน **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
๖.	**ค่ารับรอง**	ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - ประธานองคมนตรี/องคมนตรี - ประธาน/รองประธาน ศาลฎีกา - ประธานศาลอุทธรณ์ - นายกรัฐมนตรี/รองนายกฯ/รัฐมนตรี - ประธาน/รองประธาน องค์กรนิติบัญญัติ นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา - เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ๖๗,๐๐๐ บาท - เดินทางเกิน ๑๕ วัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๔ ขยายความ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>** : ใบเสร็จรับเงิน **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
	ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ	**ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ** **ค่าเครื่องบิน** - ได้รับความช่วยเหลือทั้งไป-กลับ งดเบิก - ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ **ค่าที่พัก** - จัดที่พักให้ งดเบิก - ต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ **ค่าเบี้ยเลี้ยง** - ได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ - จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อให้งดเบิก - จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ เบิก ๑ ใน ๓ - จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ เบิก ๒ ใน ๓

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ได้รับสมทบแล้วไม่เกินสิทธิค่ารับรอง กรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>** : เอกสารแสดงให้ความช่วยเหลือ
	อัตรา แลกเปลี่ยน	- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร - กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทางและ ๑ วันทำการหลังกลับ - กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต

การเบิกค่าค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
<u>กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้</u>

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
๑	**ค่าเบี้ยเลี้ยง**	ตำแหน่งประเภท/ระดับ/	อัตรา (บาท:วัน:คน)
		๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	๓,๑๐๐
		๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ-สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่	
		๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	
		๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	
		๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภา-มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี	
		๒.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	๒,๑๐๐
		๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/ สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	
		๒.๓) ประเภทชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	
		๒.๔) ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	
		๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	
		๒.๖) บุคคลภายนอก ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		กรณีมิได้เลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

รายการ	อัตรา(บาท:วัน:คน)
๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๔,๕๐๐
๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๕๐๐
๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน	๕๐๐

ค่าใช้จ่ายข้างต้นให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

***ค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม.หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒. กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.	**ค่าที่พัก**	**หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก** ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ๒. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑), ๒.๓) ถึง ๒.๕) ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑) ถึง ๑.๔), ๒.๒) และ ๒.๖) จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

๔.การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

๕.กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว(ลากิจ/ลาพักผ่อน) มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน

๖. ในกรณีที่นำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับ

ประเภท/ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง(บาท / วัน / คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐
๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่					
๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ					
๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน/กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ					
๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการดังนี้ -กรรมการสภาวิชาการ					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		-กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการจรรยาบรรณประจำ มหาวิทยาลัย -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี					
		๒.๑) วิชาการ : ผู้ช่วย-ศาสตราจารย์/อาจารย์	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๕๐๐	ไม่เกิน ๙,๓๗๕
		๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ-วิทยาลัย/ สำนัก/สถาบัน/ หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		๒.๓) ประเภทชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ					
		๒.๔) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน					
		๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ					
		๒.๖) บุคคลภายนอก ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัย					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.	**ค่าพาหนะ**	

ค่าเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง/ประเภท/ระดับ	ประเภทเครื่องบิน	
	เวลาเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง	เวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป
๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์	ไม่เกินชั้นธุรกิจ	ไม่เกินชั้นหนึ่ง
๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี		
๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ		
๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ		
๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์	ไม่เกินชั้นประหยัด	ไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		
๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ		
๒.๔) บุคคลภายนอก : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ หรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาอธิการบดี		
๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทนกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ		
๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	ไม่เกินชั้นประหยัด	ไม่เกินชั้นประหยัด
๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง		

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		
๓.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๓.๔) ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๓.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ		
๓.๖) ลูกจ้างชั่วคราว		
๓.๗) บุคคลภายนอก : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัย		

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:

กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน **ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่<u>พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</u>

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ ***บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ***

ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ

๑. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด

๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓.ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๔๒๓๑

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ **บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ**

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	ค่าใช้จ่ายอื่น	**ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบเสร็จรับเงิน** **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>**- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ **บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ**

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๔๒๓๑)

๕. ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า สังกัด

ได้ดำเนินการ

ณ ระหว่างวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน **บาท**

(.....) เพื่อหดใช้เงินยืมเลขที่ จำนวน คืนเงินเหลือจ่าย **บาท**

(.....) เพื่อจ่ายให้.นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	**บาท**
2. ค่าเบี้ยประชุม ☐หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	**บาท**
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
4. ค่าอาหาร ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	**บาท**
6. ค่าที่พัก ☐ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม(Folioถ้ามี) ☐ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	**บาท**
7. ค่าพาหนะ ☐ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ(กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☐ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตั๋วรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ	**บาท**
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... (18) ☐ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐.....	**บาท**
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) ☐บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☐ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☐รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม **<u>กรณีทดรองจ่าย</u>** **☐บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9)** ☐ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	**บาท**

ชื่อผู้ประสานงาน..... **เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ**.....

สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป..... **จำนวน** ..... **บาท** **4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่** ..... **วันที่** **จำนวน** ..... **บาท** **ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ** **ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ** **ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ**

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่..... ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... (๒).....

วันที่..... (๓).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... (๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... (๖).....ตำแหน่ง..... .....สังกัด.....พร้อมด้วย..... ..... (๗)..... .... เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....(๘)..... .... โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... (๙).....พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.... (๙).....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... (๑๑)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... (๑๑).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-๒-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (๑๕).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
(๑๗).....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... ....เดือน.....พ.ศ. **.....**

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ (๒๔)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(๒๖).....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๗).....

ลงชื่อ.....(๒๘).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

<u>คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ส่วนที่ ๑	คำอธิบาย
(๑)	ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ (เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึก)
(๒)	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
(๓)	ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ควรรายงานทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ)
(๔)	เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
(๕)	ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ และวันที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ
(๖)	ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(๗)	ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หากเดินทางมากกว่า ๒ คน ให้ระบุ “และคณะ”
(๘)	ระบุสถานที่และจังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
(๙)	ระบุสถานที่ (ที่พักประจำในการทำงานหรือสำนักงาน ไม่ใช่ตามทะเบียนบ้าน) และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้**เริ่มต้น**และสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
(๑๐)	ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
(๑๑)	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
(๑๒)	ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานเบิกจ่าย ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ
(๑๓)	ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติ
(๑๔)	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(๑๕)	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม

	และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย ****กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ** ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
ส่วนที่ ๒	**คำอธิบาย**
(๑๖)	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน
(๑๗)	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
(๑๘)	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
(๑๙)	แสดงถึงระดับ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
(๒๐)	แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็น - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด โดยค่าใช้จ่ายที่เป็นอัตราต่อคนเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถโดยสาร ค่าเครื่องบิน ให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละคน ส่วนค่าใช้จ่ายส่วนรวมให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของคนใดคนหนึ่ง เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่ารถรับจ้าง ค่าทางด่วน (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมสอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
(๒๑)	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่ของเบิกแต่ละคน
(๒๒)	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
(๒๓)	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
(๒๔)	แสดง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกต่อวัน ค่าเช่าที่พักต่อคืน ที่นำมาคำนวณค่าใช้จ่ายรวมดังกล่าว
(๒๕)	แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
(๒๖)	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
(๒๗)	แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
(๒๘)	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**	**หมายเหตุ**
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

(แบบ บก.๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

(.....)

-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ **วันที่** มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ๗,๔๔๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐x๑วัน)	๒๔๐ บาท
๒. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง	
จากบ้านพัก – สนามบินเชียงใหม่ (๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)	๔๐๐ บาท
จากสนามบินสุวรรณภูมิ – สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)	๘๐๐ บาท
๓. ค่าตั๋วเครื่องบิน เชียงใหม่ – กทม. (ไป-กลับ)	๖,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ **วันที่** ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้บุคลากรกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ ข้าราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
(ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ)

โดยขออนุญาตเดินทางล่วงหน้าในวันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีกิจส่วนตัว และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิ จำนวน ๙,๖๘๐ บาท (เก้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับแต่เวลา ๐๘.๓๐ วันที่ ๒๐ ม.ค.) (๒๔๐ บ. X ๒ วัน x ๒ คน)	๙๖๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (พักคู่ ๑,๒๐๐ บาท/ห้อง x ๑ คืน)	๑,๒๐๐ บาท
๓. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง	
จากบ้านพัก – สนามบินเชียงใหม่ (๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยว x ๒ คน)	๘๐๐ บาท
จากสนามบินสุวรรณภูมิ – สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)	๘๐๐ บาท
จากที่พักไปสถานที่ประชุม (๘๐ บ. X ๓ เที่ยว)	๒๔๐ บาท
๔. ค่าตั๋วเครื่องบิน เชียงใหม่ – กทม. (ไป-กลับ)	๔,๐๐๐ บาท
๕. ค่าตั๋วเครื่องบินไม่เกินค่ารถไฟ เชียงใหม่-กทม (๘๔๐x ๒ เที่ยว)	๑,๖๘๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

-ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเดินทางเป็นหมูคณะ-

สัญญาเงินยืมเลขที่.....งย ๖๔๐๓-๐๐๑.....วันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๔..... ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....นางสาวสุปราณี ฟังเย็น.....จำนวนเงิน.....๙,๖๘๐.....บาท แบบ ๘๗๐๘

เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ... กองคลัง..มทร.ล้านนา.....

วันที่.....๒๓ มกราคม ๒๕๖๔.....

ควรรายงานทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ (วันที่กลับมาทำงาน)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมทร.ล้านนา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว ๐๖๕๔.๑๖/XXX.....ลงวันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๔.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี..สัมปุรณะพันธ์.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

สังกัด.....กองคลัง.....พร้อมด้วย...นางสาวเจนจิรา..ม้าอัสดร..ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

.....

กรณีเดินทางมากกว่า 2 คน ให้ระบุ **และคณะ**

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....กรุงเทพมหานคร.....

.....

√บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..๑๘.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. .๒๕๖๔..เวลา..๐๖.๐๐..น.

และกลับถึง √บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่....๒๑..เดือน.มกราคม...พ.ศ. .๒๕๖๔..เวลา.๒๑.๓๐..น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๑๕.๓๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ √ข้าพเจ้า √คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....๔.....วัน รวม.....๙๖๐.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๑,๒๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ .....รวม.....๗,๓๐๕.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น....๙,๔๖๕.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....เก้าพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ๔..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ สุปราณี ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... XXX..... (.....นางนงค์เยาว์.....บัวทอง.....) ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ..... วันที่.....๒๒ มกราคม ๒๕๖๔.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... XXX..... (.....นางสาวสุปราณี ฟังเย็น.....) ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการกองคลัง..... วันที่..... ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....๙,๔๖๕.....บาท (.....เก้าพันสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรณีเดินทางคนเดียว ให้ลงชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ..๑.นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร เดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ.....
.....๒.เบิกเบี้ยเลี้ยงนับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๒๐ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึง ๒๑ ม.ค.๖๓ เวลา ๒๑.๓๐ น.
.....เท่ากับ ๑ วัน ๑๓.๓๐ ชั่วโมง.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ..กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....จังหวัด....เชียงใหม่..... แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์....ลงวันที่.....๒๒.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ (๒๔)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑.	นางสาวสุปราณี ฟังเย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง	๔๘๐	๖๐๐	๕,๒๒๕		๖,๓๐๕	XXX	๑๕ ม.ค. ๖๔	๒๔๐/๔,๖๐๐/๑
๒.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔๘๐	๖๐๐	๒,๐๘๐	-	๓,๑๖๐	XXX	๑๕ ม.ค. ๖๔	๒๔๐/๔,๖๐๐/๑
รวมเงิน			๙๖๐	๑,๒๐๐	๗,๓๐๕	-	๙,๔๖๕	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...งย ๖๔๐๓-XX/๖๔.....		

วันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พักให้ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวันที่ขอ เช่น เบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน จำนวน 4 วัน ระบุ 240/4 ที่พัก 600 บาท/คืน จำนวน 1 คืน ระบุ 600/1

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เก้าพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน.....

หปร

ลงชื่อ สุปราณี ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)

ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

วันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๔.....

วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(แบบ บก.๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑๘ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากที่พักเลขที่ ๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ถึงสนามบินนานาชาติเชียงใหม่	๑๘๐	-	
๑๘ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงโรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด	๓๕๐	-	
๒๐ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากโรงแรมรอยัลริเวอร์ ถึง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๖๐		
๒๐ ม.ค. ๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากอาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง โรงแรมรอยัลริเวอร์	๖๕		
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากโรงแรมรอยัลริเวอร์ ถึง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๗๐		
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จาก อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ	๓๘๐	-	
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากสนามบินนานาชาติเชียงใหม่ ถึง ที่พักเลขที่ ๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	๑๕๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๒๕๕	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ สุปราณี

(...นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์..)

(แบบ บก.๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑๖ ม.ค.๖๔	ค่ารับจ้าง จากที่พักเลขที่ ๙๘ หมู่ ๖ ต.หนองควาย อ.หางดง จ.เชียงใหม่ ถึง สนามบินนานาชาติเชียงใหม่	๒๐๐	-	
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้างจากสนามบินนานาชาติเชียงใหม่ ถึง ที่พักเลขที่ ๙๘ หมู่ ๖ ต.หนองควาย อ.หางดง จ.เชียงใหม่	๒๐๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๔๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....สี่ร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ เจนจิรา

(นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร)

- แนบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์-ใบเสร็จรับเงิน
- แนบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร – ใบเสร็จรับเงิน
- แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม แสดงวันที่เข้าพัก ผู้เข้าพัก อัตราต่อห้อง ต่อวัน

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าเครื่องบิน-

ใบเสร็จรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน
วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน
หากรายละเอียดไม่ครบให้แนบใบแสดงรายละเอียด(itinerary) ด้วย

บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเยนต์ (กรุ๊ป) จำกัด
THAI SMOOTH TRAVEL AGENT (GROUP) CO., LTD.
เลขที่ 123 ถนนช้างม่อย ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 www.thaissmooth.com
โทร. 0-5325-2050-9 (AUTO) แฟ็กซ์: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com
ADDRESS : 123 CHANGMOI RD., A. MUANG, CHIANGMAI, THAILAND 50300
TEL: 0-5325-2050-9 (AUTO) FAX: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com

IATA

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt
ทะเบียนการค้า เลขที่ 0 57554 00002 72
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 57554 00002 72
Page 1 of 1

INVOICE NO. : TS22467761
DATE : 22/11/2022

AME : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
DDRESS : เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899
EL :

CUSTOMER : ศ.เทคโนห้วยแก้ว2
SALES : RATNAREE
22/11/2022 1:42:26 PM
REF :

DESCRIPTION				AMOUNT
MR. PANUDECH TIIPAUKSORN	VZ	VZ-FV433S		
Route : CNX-BKK		PAX	5,200.00 X 1	5,200.00
Departure Date/Time : 05DEC Class : H		TAX	100.00 X 1	100.00
ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ใช้บริการ		GRAND TOTAL :		5,300.00

ผู้ออกเอกสาร Issued by | ผู้นำส่ง | ผู้รับเงิน | ผู้รับเอกสาร | ผู้รับมอบอำนาจ ature

AirAsia
Booking no. XRJTWR
Booking date 30 Jan 2020

Travel itinerary

Flight 1	Thu, 30 Jan 2020 พฤ., 30 ม.ค. 2020	1 hours 10 minutes 1 ชม. 10 นาที
16: 55	Nan (NNT)	
18:05	Bangkok - Don Mueang (DMK)	
FD 3557		1 hours 10 minutes

Flight 2	Tue, 04 Feb 2020 อ., 04 ก.พ. 2020	1 hours 20 minutes 1 ชม. 20 นาที
11: 40	Bangkok - Don Mueang (DMK)	
13:00	Nan (NNT)	
FD 3552		1 hours 20 minutes

All times shown are local time

Guests	
FD 3557	Low Fare (Promo)
Ms. KANYAPORN CHAIWONG	
FD 3552	Low Fare (Promo)
Ms. KANYAPORN CHAIWONG	

หมายเหตุ *** กรุณาเช็ค วันเวลาเดินทาง ชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด
กรุณาแจ้งกลับทันที ภายในเวลาทำการ 0830-1800 น. ภายในวันที่สั่งออกตั๋ว
และได้รับ E-MAIL เท่านั้น มิฉะนั้นทางบริษัทฯขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบทุกกรณีใดๆทั้งสิ้น

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดครบถ้วน-

Thai Lion air
FREEDOM TO FLY

เอกสารกำหนดการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ออกเอกสาร: Thursday, February 18, 2021

หมายเลขอ้างอิงการจอง: HQLBTX_SL26051504

รหัสการสำรองที่นั่ง: HQLBTX

รายละเอียดผู้โดยสาร

ชื่อผู้โดยสาร	หมายเลขบัตรโดยสาร	ประเภทผู้โดยสาร
Mrs.SUPRANEE FANGYEN	3102140294816	Adult
Miss.KATTEYA CHAINOI	3102140294817	Adult

รายละเอียดการเดินทาง

เที่ยวบินขาไป

เที่ยวบิน: SL 518 | ชั้น: Promo (O) | สถานะ: ยืนยัน

DMK		CNX
Don Mueang Airport 07/03/2021 18:35	✈	Chiang Mai Airport 07/03/2021 19:55

สรุปการจอง

Flight	:	THB	600.00
ภาษีรวม	:	THB	1,000.00
ยอดรวมที่ชำระ	:	**THB**	**1,600.00**

นี่คือเอกสารกำหนดการเดินทางที่ออกโดยสายการบินไทยไลอ้อนแอร์ ในการเช็คอิน คุณต้องแสดงเอกสารนี้พร้อมกับบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข : #1622264167656357024
วันที่ : 10 ม.ค. 2019, 16:14 (วันพฤหัสบดี)

traveloka

รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : supranee sankam
อีเมล์ : supranee_77@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์ : +66979219101

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการจอง Traveloka : 408506972
ช่องทางการชำระเงิน : บัตรเครดิต/เดบิต
สถานะ : ชำระเงินแล้ว

รายละเอียดผู้โดยสาร

MISS Supranee fangyen (ผู้ใหญ่) | **MISS Wilaiwan Chalprom** (ผู้ใหญ่)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	**ตั๋วเครื่องบิน**	AirAsia (ผู้ใหญ่) CEI - DMK | 13 ม.ค. 2019 AirAsia (ผู้ใหญ่) DMK - CEI | 15 ม.ค. 2019	2	3,785.96	7,571.92
2	**บริการเสริม**	ค่าบริการสัมภาระ		0.00	0.00
3	**ประกันภัยการเดินทาง MSIG**	MSIG - แผนประกันภัยการเดินทางภายในประเทศ	2	120.00	240.00
				ราคารวม	7,811.92
				ค่าดำเนินการ	15.00
				ค่าดำเนินการ	0.00
				ยอดชำระ	7,826.92

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-

1 ชื่อ สถานที่อยู่หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน

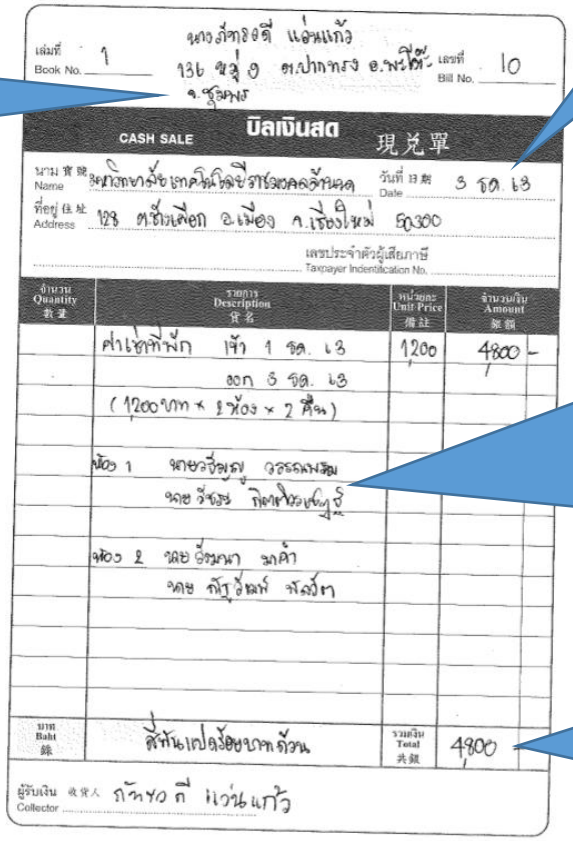
2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3 ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่

- วันที่เข้า ออก
- อัตราต่อห้อง/วัน
- จำนวนห้อง
- รายชื่อผู้เข้าพัก

4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



ตัวอย่างประกอบการเบิกค่าที่พัก

ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 27 เลขที่ 1327

ฝางโมเติร์น โฮเตล

405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่

โทร. 086-4391843, 052-005204

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3500900078022

วันที่ 19/4/64

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่ 128 ถนนพัชราเก้า ต. ช้างเผือก อ. เมือง จ. เชียงใหม่

50300 Tax ID 099 4000 153899

จำนวนคืน	เลขห้องที่พัก	คืนละ	จำนวนเงิน	
1	A3	1,000	1,000	
1	A4	1,000	1,000	
1	A5	1,000	1,000	
1	A6	1,000	1,000	

(ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน

รวมราคาสินค้า	3738	32
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	261	68
รวมเงินทั้งสิ้น	4000	

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-

กรณีมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแสดงรายการ (FOLIO)

โรงแรมฝางโมเดิร์น HOTEL 405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่ 50110

โทร.052-005204, 086-4391843

Email : Fangmodern999@gmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3500900078022

Folio

ชื่อผู้เข้าพัก. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่. 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.0994000153899

เลขที่ห้อง	ชื่อผู้เข้าพัก	รวมจำนวนเงิน
A 3	นางเจตชรินทร์ จิรสันติธรรม	1,000
A 4	นางหทัยชนก คมเม่น	1,000
A 5	นายสุรสิทธิ์ ศรีสมุทร นายวีรชน หลวงเหล็ก	1,000
A 6	นายไตยรัตน์ ปัตตะพงศ์ นายวันชัยยุทธ วงษ์เทพ	1,000
รวมยอดทั้งสิ้น 4,000		
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน		

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-

ให้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน กรณีที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบกระดาษความร้อน

TI521911455A-2211-000323

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท มีโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดับเบิ้ล ยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00439 ดาก2
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
รหัสสถานี : 52191 POS ID# : 1455A
วันที่ขาย : 07/11/2022 RD#E076300002A0584
พนักงานเก็บเงิน : รัชิต ทองอาม
วันที่พิมพ์ : 07/11/2022 18:54:22

27.68 L	PT MAX ดีเซล บี7	@35.41	980.00
1.00 ขวด	แถม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
	มูลค่าสินค้า :		915.89
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :		64.11
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :		980.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แ
E-Mail -
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ทะเบียนรถ : นข-2178 จังหวัด : ดาก
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้อง และ ใ

ระบุหมายเลขทะเบียนรถ

ลงชื่อผู้รับเงิน
******ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด******

Print(07/11/2022 18:54:22) TI521911455A-2211-000323

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท มีโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดับเบิ้ล ยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00439 ดาก2
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
รหัสสถานี : 52191 POS ID# : 1455A
วันที่ขาย : 07/11/2022 RD#E076300002A0584
พนักงานเก็บเงิน : รัชิต ทองอาม
วันที่พิมพ์ : 07/11/2022 18:54:22

27.68 L	PT MAX ดีเซล บี7	@35.41	980.00
1.00 ขวด	แถม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
	มูลค่าสินค้า :		915.89
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :		64.11
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :		980.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แฟกซ์ -
E-Mail -
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ทะเบียนรถ : นข-2178 จังหวัด : ดาก
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้อง และ ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน
******ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

(.....
กรรมการรับของ

(.....
กรรมการรับของ

(.....)

ประทับตราลงนามตรวจรับ ลงนามชื่อคนใดคนหนึ่งในคณะเดินทาง

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม	คำตอบ
๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั๊มน้ำมันต่างๆ ที่ให้บริการใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่	๑.ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าในใบเสร็จนั้นมีสาระสำคัญครบ ๕ รายการ ได้แก่ ๑.ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน ๒.วัน เดือน ปี ๓.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร เลขที่ป้ายทะเบียน ๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕.ลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยต้องถ่ายสำเนาเอกสารแนบด้วย เนื่องจากหมึกพิมพ์มีอายุไม่นาน
๒. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้หรือไม่	๒. สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบันได้โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
๓. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	๓.ได้ หากหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดเป็นท้องที่มีค่าครองชีพสูงและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามระเบียบฯค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
๔.หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน)มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ	๔.ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
๕.การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน	๕.ให้ผู้เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกับคณะระบุวันเวลาที่เดินทางไป-กลับไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖.การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกต้องแนบแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๒ หรือไม่	๖.ผู้เบิกไม่ต้องแนบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขวาง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำถาม	คำตอบ
๗.เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักเหมาจ่าย ผู้เบิกต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือไม่	๗.ผู้เบิกไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากระเบียบได้กำหนดให้ระบุไว้ในรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๘.การเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินก่อนเสร็จสิ้นการเดินทางได้หรือไม่	๘.ผู้เบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
๙.การเดินทางไปท้องถิ่นที่ไม่มีโรงแรมแต่พักบ้านชาวบ้านหรือโฮมสเตย์ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน	๙.ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ให้เช่าลงนามรับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามจ่ายเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๐.กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ แต่มีค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำมันรถ ผู้เดินทางต้องลงชื่อรับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ทุกคนหรือไม่	๑๐.ให้ลงชื่อรับเงินเฉพาะคนใดคนหนึ่ง อาจเป็นผู้ที่ยืมเงินหรือหัวหน้าคณะเดินทางในครั้งนั้น ลงชื่อรับเงิน เพียงคนเดียว
๑๑.การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ไม่ระบุค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว แต่ระบุเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๑. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปปฏิบัติราชการ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และขอเบิกเป็นค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
๑๒. กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนพิเศษ แต่ไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณค่าผ่านทางพิเศษไว้	๑๒. ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทันทีโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น หากได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
๑๓. กรณีจ่ายค่าที่พักจริงสูงกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติไว้แต่ไม่เกินสิทธิ์ที่เบิกได้	๑๓. กรณีที่ใช้งบประมาณในการเดินทางรวมไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในครั้งนั้น สามารถเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์ได้ กรณีที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมโดยขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
๑๔. กรณีที่ค่าใช้จ่ายจริงต่อรายการสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ แต่ไม่เกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติ	๑๔. สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์และไม่เกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมโดยขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
๑๕ กรณีวิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นการใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือไม่	๑๕. การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวทุกกรณีต้องขออนุมัติและได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวก่อนการเดินทางทุกครั้ง โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นการใช้รถยนต์ส่วนตัว
๑๖. บันทึกขออนุมัติที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายต้องใช้ตัวจริงหรือไม่	๑๖. ใช้เอกสารที่ปริ้นจากระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์โดยคำอนุมัติรายงานบันทึกงานให้พิมพ์แบบประหยัดและไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง