



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยความตามข้อ ๕๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์
อัตราจ่าย เงินชดเชยและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดี
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงาน
ภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่
ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจาธุรกิจ
ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ส่วนงาน
จ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง
เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ส่วนงานจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง
เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า ค่าอาหารที่จ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
ในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนการเดินทาง โดยผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นในการเดินทางมาพร้อมกันกับการขออนุมัติเดินทาง

ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้พิจารณาอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ในการคำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางส่วนงานจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศ

กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายอาจพิจารณาให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบ การขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศโดยใช้พาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ ตามที่จ่ายจริงแต่เพียงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ ตามที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว อาจเบิกจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองพาหนะในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท โดยให้ คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือแผนที่อื่นทั้งขาไปและขากลับ ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย หรืออาจจ่ายในอัตราเหมาจ่ายตามที่ หัวหน้าส่วนงานกำหนดและจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานตามระเบียบ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนงานโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเดินทางในประเทศโดยเครื่องบินให้เดินทางในชั้นประหยัดก่อน ยกเว้นในกรณี จำเป็นหรือมีเหตุที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ อัตราการเบิกจ่ายค่าโดยสารให้เป็นไปตามระดับตำแหน่งของ ผู้เดินทางตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศ เงื่อนไขและวิธีการในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนงานก่อนการเดินทาง โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องระบุไว้ในคำขออนุมัติเดินทาง พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ก่อนเสนอขออนุมัติ

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๘ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศ

หลักเกณฑ์ในการคำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวเพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ข้อ ๙ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศ

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้

สิทธิในการเดินทางโดยเครื่องบินจำแนกตามระดับตำแหน่งและกลุ่มตามที่ระบุในบัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้ เป็นแนวทางสำหรับจัดทำคำขออนุมัติเดินทาง ให้ผู้อนุมัติคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมประหยัด และจำนวนงบประมาณของหน่วยงานเป็นลำดับแรก

กรณีมีความจำเป็นที่ต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีการเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามจ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

เงื่อนไขและวิธีการในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าพาหนะประจำทางภายในต่างประเทศ และค่าเช่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีการเดินทางด้วยเครื่องบินภายในต่างประเทศให้เบิกจ่ายโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ได้แก่ ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ค่าหนังสือเดินทางราชการ ค่าฉีควัคซีนป้องกันโรค ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวโดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้ ส่วนงานอาจพิจารณาให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด และงบประมาณของส่วนงาน

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการแลกเปลี่ยนตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานในเรื่องความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดโดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแบบใบเบิกที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ แนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ณะเศรษฐ์ จ้าวหิรัญพัฒน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

บัญชีหมายเลข ๑ - ๘ แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

บัญชีหมายเลข ๑

การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ
เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา	<p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง</p> <p>ผู้ทำงานบริหาร</p> <p>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	<p>กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>รองศาสตราจารย์</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p> <p>ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ</p> <p>ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ	<p>กลุ่ม ๓</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี</p> <p>ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง)</p> <p>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>

บัญชีหมายเลข ๒

ระยะเวลาที่อนุมัติให้เดินทางก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติงาน
ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชม.	ไม่เกิน ๒๔ ชม.
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ในทวีปยุโรป ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชม.	ไม่เกิน ๔๘ ชม.
ในทวีปอเมริกาใต้ ในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชม.	ไม่เกิน ๗๒ ชม.

บัญชีหมายเลข ๓

เบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย *

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/วัน/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๔๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๒๗๐

* อัตราที่ใช้สำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑</p> <p>ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมี เหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๙๐๐
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้</p>	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/วัน/คน
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑</p> <p>ลูกจ้างประจำของส่วนปฏิบัติงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง</p>	๘๐๐
<p>พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓</p>	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/เที่ยว/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ยกเว้นตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับ ชำนาญงานลงมา ที่มีใช้ผู้ทำงานบริหาร	๒,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒	๓,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๕,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑	๒,๑๐๐
ลูกจ้างประจำของส่วนปฏิบัติงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๓,๑๐๐

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงคือไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะเหมาจ่าย มีสิทธิเบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบในวันถัดไปไม่ได้

๓. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ทำได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาการเดินทางไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

๔. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๗

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง* (บาท : วัน : คน)					
ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ตำแหน่งข้าราชการ	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก	เพิ่มขึ้นจาก
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	ประเภท ก.	ประเภท ก.
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา				อีกไม่เกิน	อีกไม่เกิน
ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา				ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๒๕
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น					
กลุ่ม 1					
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา					
อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์					
ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน					
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง					
ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง					
ผู้ทำงานบริหาร					
รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน					
ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา					

<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี อนุมัติ</p> <p>ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐</p>	<p>ไม่เกิน ๗,๐๐๐</p>	<p>ไม่เกิน ๔,๕๐๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕</p>
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๓</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และ อธิการบดี</p> <p>ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>๑๐,๐๐๐</p>	<p>๗,๐๐๐</p>	<p>๔,๕๐๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐</p>	<p>เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕</p>

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิรกเมนีสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดี
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาร์เรน

๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคองโก
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบูรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทธามาสีโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘

สิทธิในการเดินทางโดยเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ๑,๒

ชั้น ๑	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๓</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี</p> <p>ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง)</p> <p>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>รองศาสตราจารย์</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงานหรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ</p> <p>ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง</p> <p>ผู้ทำงานบริหาร</p> <p>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>
<p>๑. ให้ผู้อนุมัติพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และงบประมาณของหน่วยงานเป็นสำคัญ</p> <p>๒. กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกได้ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

หลักเกณฑ์การคำนวณจำนวนวันเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑.๑ กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๑.๒ กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๑.๓ กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทาง ต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

๑.๔ กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

๒. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย ถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย และให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ เช่น ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย หรือ ใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรูที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัด แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

๔. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

๕. การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

เงื่อนไขและวิธีการในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินใดก็ได้ หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และงบประมาณของหน่วยงานเป็นสำคัญ ยกเว้นค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑ กรณีส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน

๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕

เงื่อนไขและวิธีการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว (เป็นหมู่คณะ)

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>* ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง</p> <p>ผู้ทำงานบริหาร</p> <p>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>	<p>- ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง</p> <p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่า คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียว</p> <p>- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักรู้ค่าคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน</p> <p>เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักรู้ค่าคนเดียว</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔

เงื่อนไขและวิธีการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว (เป็นหมู่คณะ)

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>* ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง</p> <p>ผู้ทำงานบริหาร</p> <p>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>	<p>- ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง</p> <p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน</p> <p>เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>

<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่ง อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>เป็นหัวหน้าคณะ</p> <p>- หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมี อัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕
เงื่อนไขและวิธีการในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๑. กรณีมีการยืมเงินทตรงจ่ายหรือเงินอื่นใดของส่วนงานเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

๑.๑ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง

สำหรับการส่งใช้เงินยืมของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

วิธีการส่งใช้เงินยืมสามารถส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด หรือ กรณีการคืนเงินยืมทตรงราชการ ให้ใช้การโอนเงินผ่านระบบธนาคาร เพื่อคืนเงินยืมเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยได้

๑.๒ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันหลังวันที่ผู้เดินทางกลับจากการปฏิบัติงานเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมาในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ

กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒. กรณีมิได้ยืมเงินทตรงของส่วนงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๖

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศสมทบ
กรณีได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว ให้เบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือก็ได้ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๒.๑ ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๒.๒ ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๓. ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่/ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ส่วนที่ ๑

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงานจังหวัด.....

ออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ (.....)

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....