

คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่าย
การเดินทางไปปฏิบัติงาน

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

คำนำ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ให้สามารถดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้เป็นการรวบรวมและสังเคราะห์องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ภายในหน่วยงาน โดยนำประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขจากผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ มาจัดทำเป็นขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน พร้อมตัวอย่างการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ได้ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณ หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะทำงานขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กองบริหารทั่วไป

เมษายน 2569

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	1
หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	2
หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	4
การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	6
รายการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	6
รายการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	6
การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	8
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	10
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	10
การเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	29
ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	31
ภาคผนวก	37
ภาคผนวก ก.	37
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567	
ภาคผนวก ข.	59
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (กรณีไปปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ยกเว้น มีหนังสือขอความอนุเคราะห์และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ)
- 2) การเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม (จัดโดยหน่วยงานอื่น)
- 3) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุม
- 4) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- 5) การเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- 6) การเดินทางไปเข้าร่วมบรรยายพิเศษ
- 7) การเดินทางไปฝึกศึกษา
- 8) การเดินทางไปดูงาน
- 9) การเดินทางไปฝึกงาน
- 10) การเดินทางไปลงนามความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

นิยาม

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ (คำอธิบาย: จ้างเหมาบริการ) ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่นิสิต ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ไปปฏิบัติงานด้วย

การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งส่วนกลางบางเขน หรือวิทยาเขต หรือสำนักงานที่ตั้งอยู่นอกส่วนกลางบางเขนหรือวิทยาเขต ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุม การประชุมวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศที่ได้รับอนุมัติ การอื่นใดที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานด้วย

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวันในกรณีที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งส่วนกลางบางเขนหรือวิทยาเขต หรือสำนักงานที่ตั้งอยู่นอกส่วนกลางบางเขนหรือวิทยาเขต

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

รถมหาวิทยาลัย หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ค่าพาหนะ หมายความว่า ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะไม่ประจำทาง และให้หมายความรวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบสิ่งของให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใน

ลักษณะเดียวกัน

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถโดยสารประจำทาง เรือโดยสารประจำทาง เครื่องบิน รถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน

กรณีรถจ้างเหมาบริการ (คำอธิบาย: เช่ารถพร้อมคนขับ) /รถเช่า (คำอธิบาย: เช่าเฉพาะรถ) ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานหรือที่อยู่ประจำ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานก่อนเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดการปฏิบัติเพื่อภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดการปฏิบัติงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานอันเนื่องจากเหตุส่วนตัว โดยได้รับการอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมเวลานั้นด้วย จึงมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะค่าพาหนะเดินทางไปและกลับ เมื่อได้มีการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

*** การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ***

*** หัวหน้าคณะเดินทาง คือ ผู้ที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ***

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด *ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567*

การนับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หรือนับเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภกิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภกิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ให้ดูในหัวข้อค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1.1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

2.1.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง โดยเบิกค่าใช้จ่ายที่พักเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่กรณีที่ไม่ว่าจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับคนอื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

- กรณีประสงค์พักคนเดียวให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิไม่เกินอัตราห้องพักคู่
- กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับคนอื่นได้ ให้ทำบันทึกชี้แจง

สาเหตุและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน เท่านั้น

2.1.3 กรณีมีความจำเป็นต้องพักรวมในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง และห้องพักราคาสูงเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายการ

2.2 ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.2.1 ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

2.2.2 แผนบประมาณการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เป็นหลักฐานการขอเบิก

3. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

3.1 พาหนะรับจ้าง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติงานรวมถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่ได้กำหนดวงเงิน
- ข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กำหนด ตามเอกสารหมายเลข 5

ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

- 2) ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

3.2 พาหนะประจำทาง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ค่าพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามเอกสารหมายเลข 5 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

2) การเดินทางโดยเครื่องบิน และรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง และเป็นไปตามสิทธิของผู้เดินทาง ตามเอกสารหมายเลข 5 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

- 3) ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนสายการบิน **ไม่สามารถเบิกได้**

4) กรณีเปลี่ยนเส้นทางการเดินทางไปและกลับ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.3 ค่าเช่ายานพาหนะ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ไม่ใช่การจ้างแท็กซี่

2) เป็นการเช่ายานพาหนะไม่ประจำทาง รวมค่าทางด่วน ค่าจอดรถ ค่าเชื้อเพลิง ได้แก่ ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถบัส ค่าเช่ารถยนต์

- 3) การเบิกค่าเช่ายานพาหนะไม่ประจำทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

3.4 พาหนะส่วนตัว มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ

2) ค่าพาหนะส่วนตัว ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตามเอกสารหมายเลข 5 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

3) คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่นในทางสั้นและตรงที่สะดวกในการเดินทาง

- 4) งดเบิกค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าบริการจอดรถ

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
- 2) โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด ตามเอกสารหมายเลข 7 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

การนับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1) ให้นับตั้งแต่ที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกหรือเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบิน ระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย ให้นับเวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาเดินทางไปต่างประเทศให้เป็นดังนี้

- ประเทศกลุ่ม ก ประเทศในทวีปเอเชีย ระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

- ประเทศกลุ่ม ข ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ได้ไม่เกิน 48 ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 48 ชั่วโมง

- ประเทศกลุ่ม ค ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ได้ไม่เกิน 72 ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

2) กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน หรือ กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังการปฏิบัติงาน ให้นับหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

2. ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามเอกสารหมายเลข 6 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

2) กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง และห้องพักราคาสูงเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายการกรณี

3. ค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ค่าพาหนะประจำทาง หรือค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามเอกสารหมายเลข 8 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน เช่น ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าประกันชีวิต เป็นต้น สามารถเบิกได้

3) ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนสายการบิน ไม่สามารถเบิกได้

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกได้ดังนี้

- 1) ค่าเลี้ยงรับรอง ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์การตรวจลงตรา (E-VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการ (Official Passport) และหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ
- 3) ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายบังคับที่ปลายทางกำหนด ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ
- 4) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) กรณีแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ที่ผู้เดินทางแลกเปลี่ยนกับธนาคารรับอนุญาตหรือบริษัทรับอนุญาต (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวกันในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง
- (2) กรณีมีเงินเหลือจ่ายกลับมาให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนกับธนาคารรับอนุญาตหรือบริษัทรับอนุญาต (อัตราซื้อของธนาคาร) พร้อมให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย
- (3) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวกันในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันหลังวันที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน



การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

- 1) บันทึกรับหรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 2) สำเนาต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น การประชุม การอบรม การบรรยาย การดูงาน การลงนามความร่วมมือ เป็นต้น
- 3) กำหนดการของโครงการที่เข้าร่วม
- 4) รายงานผลการไปปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข 1 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- 5) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทาง ตามเอกสารหมายเลข 2 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- 6) หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือในต่างประเทศ ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข 2 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- 7) สำเนาสัญญาการยืมเงิน ในกรณียืมเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 8) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- 9) ค่าพาหนะรับจ้าง/ค่าพาหนะส่วนตัว หรือกรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.004) ตามเอกสารหมายเลข 3 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- 10) การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน มีดังนี้
 - 10.1) กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 10.2) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 11) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

1. บันทึกรับหรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. หนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น การประชุม การอบรม การบรรยาย การดูงาน การลงนามความร่วมมือ เป็นต้น
3. กำหนดการของโครงการที่เข้าร่วม
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข 1 ในประกาศ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

5. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางตามแบบมหาวิทยาลัย กำหนด ตามเอกสารหมายเลข 2 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือในต่างประเทศ ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข 2 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

7. สำเนาสัญญาเช่าเงิน ในกรณีเช่าเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

8. ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

9. ค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองชำระค่าเช่าที่พักจริง ตามจำนวนที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย กรณีติดต่อตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

10. ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กง.004) ตามเอกสารหมายเลข 3 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

11. ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทน หรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

12. ค่าเลี้ยงรับรอง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือสลิปรับชำระเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.004) ตามเอกสารหมายเลข 3 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

13. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์การตรวจลงตรา (E-VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการ (Official Passport) และหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

14. ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจหรือภาคบังคับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่

พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

15. ค่าธรรมเนียมในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากการเลื่อนเดินทางหรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากอิเล็กทรอนิกส์ และแนบหนังสือชี้แจง

16. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเกินสิทธิตามที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีเป็นรายกรณี
2. กรณีผู้จัดประชุม/อบรม จัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
4. ตามข้อ 3 กรณีได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายไม่เต็มจำนวน ให้เบิกจ่ายเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ต้องไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้
5. กรณีเดินทางไปอบรม/ประชุม ผู้จัดโครงการถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศและต่างประเทศ หรือ/และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องทราบรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง และจะต้องใช้เอกสารอะไรในการประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และอื่น ๆ ว่าจะต้องมีอะไรบ้าง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในภายหลังเมื่อดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่าย โดยต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย มีดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. รายงานผลการไปปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ (ใบขวาง) ค่าเช่าที่พัก 1. แบบเหมาจ่าย - ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ (ใบขวาง) 2. แบบเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน

- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) (ถ้ามี)

ค่าพาหนะ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.004) และหลักฐานแสดงเส้นทางและระยะทาง (กรณีจ่ายค่าเช่าพาหนะส่วนตัวประเภทรถจักรยานยนต์ กม.ละ 3 บาท รถยนต์ กม.ละ 6 บาท)

กรณีจ้างเหมา/เช่า

บุคคลธรรมดา: ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน

นิติบุคคล: ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)

กรณีโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน

- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)

** กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

ค่าทางด่วน

1. ใบรับรองแทนการจ่ายเงินสด แบบ กง.004

2. ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

● ค่าลงทะเบียน แนบใบเสร็จรับเงิน

● ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

○ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถโดยสารปรับอากาศ ขนาดตั้งแต่ 20 - 45 ที่นั่ง

○ ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถ

○ ค่าที่พัก (กรณีผู้ขอใช้รถไม่จัดที่พักให้)

- ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กง.003) ระบุเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

● ค่าทางด่วน

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ กง.004

- ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขออนุมัติแยกกันได้

1.1) กรณีเดินทางเองหรือเดินทางร่วมกับหมู่คณะ จักต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางและสำเนาต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง *ตาม* *แผนภาพที่ 1*

แผนภาพที่ 1

 แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ			
ส่วนงาน	สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กอง..... ① งาน..... โทร.....		
ที่	ว ๖๕๐๒...../..... ②	วันที่	.....
เรื่อง	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ		
เรียน	ผู้อำนวยการกอง.....		
ข้าพเจ้าและผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ			
③	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
๑.	.....	.....	๒.
๓.	.....	.....	๔.
รวมจำนวน ④ คน	ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ ⑤		
อำเภอ ⑥	จังหวัด	ตั้งแต่วันที่ ⑦	เดือน พ.ศ. ⑦
ถึงวันที่ ⑧	เดือน พ.ศ.	รวมเป็นเวลา ⑨ วัน	เพื่อ ⑩
โดยจะขอเดินทางโดย ⑪	หมายเลขทะเบียน ⑫		
ของ ⑬	โดยมี ⑭	เป็นพนักงานขับรถ	ระยะทางไป-กลับ ประมาณ ⑮ กม.
และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้			
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน ⑯ คน	วัน
๒.	ค่าเช่าที่พัก ⑰	คืน	จำนวน.....คน
๓.	ค่ายานพาหนะ (ระบุ) ⑱	.....	
๔.	อื่น ๆ ⑲	.....	
		เป็นเงิน ⑳	บาท
		เป็นเงิน	บาท
		เป็นเงิน	บาท
		เป็นเงิน	บาท
		รวม	บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ หมวดค่าใช้			
สอย ㉑	บาท และหมวดค่า ㉒	บาท	รวมเป็นเงิน ㉓ บาท
(㉔)	ในส่วนของ ㉕	พร้อมนี้	
ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ กง.๐๐๖) จำนวน ๓ ชุด มาด้วยแล้ว			
	ลงนาม ㉖		
	()		
	ตำแหน่ง ㉗		

คำอธิบาย

- ① ชื่อส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทาง
- ② เลขที่ อว ของหน่วยงาน และวันที่จัดทำแบบขออนุมัติ
- ③ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางและพนักงานขับรถ (ไม่รวมผู้ขออนุมัติเดินทาง)
- ④ จำนวนผู้เดินทางทั้งหมด (รวมผู้ขออนุมัติเดินทางและพนักงานขับรถ)
- ⑤ ชื่อสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน
- ⑥ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน
- ⑦ วันที่ออกเดินทางจาก สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑧ วันที่ที่กลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑨ จำนวนวันจากการนับวันที่และเวลา จาก ข้อ ⑦ ถึง ข้อ ⑧ (วันที่และเวลาที่ออกเดินทางฯ ถึง วันที่และเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ)
- ⑩ ระบุเหตุผลที่ต้องไปปฏิบัติงาน เช่น ไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- ⑪ ให้ระบุว่า รถส่วนตัว/รถส่วนงาน/เครื่องบิน/ยานพาหนะประจำทาง/รถไฟ/รถรับจ้าง (รถแท็กซี่/รถเช่า) เป็นต้น
- ⑫ หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้เดินทาง (เฉพาะการเดินทางโดยรถส่วนตัวหรือรถส่วนงานเท่านั้น)
- ⑬ - กรณีรถส่วนตัวให้ระบุชื่อเจ้าของรถ
- กรณีรถส่วนงานให้ระบุว่า รถส่วนกลาง
- กรณีไม่ใช่รถส่วนตัวและรถส่วนงานไม่ต้องระบุใน ⑬
- ⑭ ระบุชื่อผู้ขับรถ
- กรณีรถส่วนตัวให้ระบุชื่อผู้ขับรถ
- กรณีรถส่วนงานให้ระบุชื่อพนักงานขับรถ
- กรณีไม่ใช่รถส่วนตัวและรถส่วนงานไม่ต้องระบุใน ⑭
- ⑮ ระยะเวลาไป-กลับต้องคำนวณจากจุดเริ่มต้นการเดินทางจนถึงจุดหมาย โดยใช้ระยะทางแผนที่ของกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น เช่น Google Maps
- ⑯ จำนวนผู้เดินทาง โดยรวมผู้ขออนุมัติเดินทาง แต่ไม่รวมพนักงานขับรถ และจำนวนวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สามารถดูอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- ⑰ จำนวนคืนที่ขอเบิกค่าเช่าที่พัก และจำนวนผู้เดินทางที่เข้าพัก สามารถดูอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

****กรณีเบิกค่าที่พักให้พนักงานขับรถให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถ และอัตราค่าบำรุงรักษารถของกองบริการกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน****

18 ระบุค่ายานพาหนะ เช่น ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะไม่ประจำทาง และให้หมายความรวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาสิ่งของให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

19 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถโดยสารปรับอากาศ ค่าจอดรถ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานขับรถ

****ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถโดยสารปรับอากาศ อ้างอิงตามแผนภาพที่ 2****

แผนภาพที่ 2

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถโดยสารปรับอากาศ ขนาดตั้งแต่ ๒๐ - ๔๕ ที่นั่ง วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องจัดหาที่พักและอาหารให้พนักงานขับรถด้วย หากผู้ขอใช้รถ ไม่ได้จัดหาที่พักให้พนักงานขับรถ ผู้ขอใช้รถต้องเหมาจ่ายค่าที่พักตามจริงให้กับพนักงานขับรถ ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๔ การจ่ายเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในทุกหน่วยงานที่ขับรถไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ในเวลาราชการปกติ ตั้งแต่ ๔ - ๖ ชั่วโมง หรือระยะทางไปกลับเกินกว่า ๕๐ กิโลเมตร ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตรา ๕๐ บาทต่อคน และตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ได้รับเพิ่มอีก ๕๐ บาทต่อคน โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานที่ขอใช้รถนั้น

กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้ได้รับเงินช่วยเหลือวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท โดยปฏิบัติหน้าที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป และผู้ขอใช้รถจะต้องดำเนินการตามข้อ ๓ วรรคสองด้วย

20 จำนวนเงินที่คำนวณได้จากข้อ **16** ถึง ข้อ **19**

21 จำนวนเงินทั้งหมดที่ขอเบิกในหมวดค่าใช้สอย

22 ระบุหมวดและจำนวนเงินทั้งหมดที่ขอเบิกนอกเหนือจากหมวดค่าใช้สอย ข้อ **21**

23 จำนวนเงินทั้งหมด (ข้อ **21** + ข้อ **22**)

24 ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษรจากข้อ **23**

25 ระบุหน่วยงานของแหล่งเงินที่ใช้เบิก เช่น กองบริหารทั่วไป

- กรณีการเบิกจากโครงการให้ระบุงบรายจ่าย (งบรายจ่ายอื่น/งบอุดหนุน) ชื่อโครงการ และ

หน่วยงาน

26 ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเดินทาง

27 ตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทาง

1.2) กรณีขอให้บุคคลอื่นเดินทาง เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องขอรยนต์ ส่วนกลางเพื่อไปรับ-ส่งวิทยากร โดยไม่มีเจ้าหน้าที่เดินทางไปด้วย จักต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้กับพนักงานขับรถ ต้องระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน แนบสำเนาต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง ตามแผนภาพที่ 3

แผนภาพที่ 3



แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กอง.....^① งาน..... โทร.....

ที่: อว ๖๕๐๒...../.....^② วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้าขอให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

^③ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๑.	๒.	๓.	๔.

รวมจำนวน ^④ คน ใครขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ ^⑤

อำเภอ ^⑥ จังหวัด ^⑦ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ^⑧

ถึงวันที่ ^⑨ เดือน .. พ.ศ. ^⑩ รวมเป็นเวลา ^⑪ วัน เพื่อ

โดยจะขอเดินทางไปโดย ^⑫ หมายเลขทะเบียน ^⑬

ของ ^⑭ โดยมี ^⑮ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป-กลับ ประมาณ ^⑯ กม.

และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน ^⑰ คน	วัน	เป็นเงิน ^⑱ บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก	^⑲ คืน	จำนวน .. คน	เป็นเงิน .. บาท
๓. ค่ายานพาหนะ (ระบุ) ..	^⑲		เป็นเงิน .. บาท
๔. อื่น ๆ ..	^⑲		เป็นเงิน .. บาท
			รวม .. บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ หมวดค่าใช้จ่าย

สอย ^⑳ บาท และหมวดค่า ^㉑ บาท รวมเป็นเงิน ^㉒ บาท

(^㉓) ในส่วนของ ^㉔ พร้อมนี้

ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ กง.๐๐๖) จำนวน ๓ ชุด มาด้วยแล้ว

ลงนาม ^㉕

()

ตำแหน่ง ^㉖

คำอธิบาย

- ① ชื่อส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทาง
- ② เลขที่ อว ของหน่วยงาน และวันที่จัดทำแบบขออนุมัติ
- ③ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้เดินทางและ/หรือพนักงานขับรถ
- ④ จำนวนผู้เดินทางทั้งหมด (รวมพนักงานขับรถ)
- ⑤ ชื่อสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน
- ⑥ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน
- ⑦ วันที่ออกเดินทางจาก สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑧ วันที่ที่กลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ

⑨ จำนวนวันจากการนับวันที่และเวลา จาก ข้อ ⑦ ถึง ข้อ ⑧ (วันที่และเวลาที่ออกเดินทางฯ ถึง วันที่และเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ)

⑩ ระบุเหตุผลที่ต้องไปปฏิบัติงาน เช่น ไปรับ-ส่งวิทยากร ไปเข้าร่วมประชุมแทน

⑪ ให้ระบุว่า รถส่วนตัว/รถส่วนงาน/เครื่องบิน/ยานพาหนะประจำทาง/รถไฟ/รถรับจ้าง (รถแท็กซี่/รถเช่า)

เป็นต้น

⑫ หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้เดินทาง (เฉพาะการเดินทางโดยรถส่วนตัวหรือรถส่วนงานเท่านั้น)

⑬ - กรณีรถส่วนตัวให้ระบุชื่อเจ้าของรถ

- กรณีรถส่วนงานให้ระบุว่า รถส่วนกลาง

- กรณีไม่ใช่รถส่วนตัวและรถส่วนงานไม่ต้องระบุใน ⑬

⑭ ระบุชื่อผู้ขับรถ

- กรณีรถส่วนตัวให้ระบุชื่อผู้ขับรถ

- กรณีรถส่วนงานให้ระบุชื่อพนักงานขับรถ

- กรณีไม่ใช่รถส่วนตัวและรถส่วนงานไม่ต้องระบุใน ⑭

⑮ ระยะทางไป-กลับต้องคำนวณจากจุดเริ่มต้นการเดินทางจนถึงจุดหมาย โดยใช้ระยะทางแผนที่ของกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น เช่น Google Maps

⑯ จำนวนผู้เดินทาง แต่ไม่รวมพนักงานขับรถ และจำนวนวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สามารถดูอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

⑰ จำนวนคืนที่ขอเบิกค่าเช่าที่พัก และจำนวนผู้เดินทางที่เข้าพัก สามารถดูอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

****กรณีเบิกค่าที่พักให้พนักงานขับรถให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถ และอัตราค่าบำรุงรักษารถของกองบริการกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน****

⑱ ระบุค่ายานพาหนะ เช่น ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะไม่ประจำทาง และให้หมายความรวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาสิ่งของให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

⑲ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถโดยสารปรับอากาศ ค่าจอดรถ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานขับรถ

****ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถโดยสารปรับอากาศ อ้างอิงตามแผนภาพที่ 2****

⑳ จำนวนเงินที่คำนวณได้จากข้อ ⑯ ถึง ข้อ ⑲

㉑ จำนวนเงินทั้งหมดที่ขอเบิกในหมวดค่าใช้สอย

- ②② ระบุหมวดและจำนวนเงินทั้งหมดที่ขอเบิกนอกเหนือจากหมวดค่าใช้สอย ข้อ ②①
- ②③ จำนวนเงินทั้งหมด (ข้อ ②① + ข้อ ②②)
- ②④ ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษรจากข้อ ②③
- ②⑤ ระบุหน่วยงานของแหล่งเงินที่ใช้เบิก เช่น กองบริหารทั่วไป
 - กรณีการเบิกจากโครงการให้ระบุงบรายจ่าย (งบรายจ่ายอื่น/งบอุดหนุน) ชื่อโครงการ และหน่วยงาน
- ②⑥ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลผู้ขออนุมัติเดินทาง
- ②⑦ ตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทาง

ทั้ง 1.1) และ 1.2) หากเป็นการขออนุมัติเดินทางที่หน่วยงานจัดทำโครงการต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ตรงกับรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติไว้ พร้อมแนบสำเนาโครงการ

2) สำเนาต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น การประชุม การอบรม การบรรยาย การดูงาน การลงนามความร่วมมือ เป็นต้น พร้อมกำหนดการ (ถ้ามี)

3) รายงานผลการไปปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงานให้หัวหน้าคณะเดินทางจัดทำรายงานผลการไปปฏิบัติงาน

3.1) กรณีเดินทางคนเดียวหรือเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทาง *ตามแผนภาพที่ 4*

3.2) กรณีขอให้บุคคลอื่นเดินทาง ต้องระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทาง *ตามแผนภาพที่ 4*

แผนภาพที่ 4

รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....^①.....พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....^②.....คน
ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....^③.....
ระหว่างวันที่.....^④.....เวลา.....^⑤.....ถึงวันที่.....^⑥.....เวลา.....^⑦.....
เป็นเวลา.....^⑧.....วัน และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้จำนวน.....^⑨.....บาท
โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เรื่องที่ไปปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
๑. ^⑩	^⑪	^⑫
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ.....^⑬.....หัวหน้าคณะเดินทาง
(.....)
ลงชื่อ.....^⑭.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

^⑮

หมายเหตุ : ระบุชื่อผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไว้แต่ไม่ได้ร่วมเดินทาง

1.
2.
- ~

คำอธิบาย

- ① คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ของหัวหน้าคณะเดินทาง
**หัวหน้าคณะเดินทาง คือ ผู้ที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ② จำนวนผู้ร่วมเดินทาง (รวมหัวหน้าคณะเดินทางและพนักงานขับรถ)
- ③ ชื่อสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน เช่น ชื่อสถานที่ ชื่ออาคาร ห้อง โดยต้องต่อท้ายด้วย อำเภอ/เขต และ

จังหวัด

- ④ วันที่ออกเดินทางจาก สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑤ เวลาที่ออกเดินทางจาก สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑥ วันที่ที่กลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑦ เวลาที่กลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑧ จำนวนวันจากการนับวันที่และเวลา จาก ข้อ ④ ถึง ข้อ ⑦ (วันที่และเวลาที่ออกเดินทางฯ ถึง วันที่

และเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ)

⑨ จำนวนเงินรวมที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

⑩ หัวข้อเรื่องที่ไปปฏิบัติงานทั้งหมดโดยย่อ หากเดินทางเป็นหมู่คณะและผู้เดินทางปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน สามารถแยกแนบตารางตามบุคคลหรือตามกลุ่มได้

⑪ รายละเอียดงานที่ไปปฏิบัติของแต่ละหัวข้อตามข้อ ⑩ เช่น ปฏิบัติงานใด มีการแบ่งงานหรือความรับผิดชอบอย่างไร วิธีการที่เลือกใช้ในการปฏิบัติงาน

⑫ ผลการปฏิบัติงาน เช่น ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ประสบปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรหรือไม่ มีข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างไร เรื่องอื่น ๆ ที่รับทราบเพิ่มเติมจากการไปปฏิบัติงาน

⑬ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลหัวหน้าคณะเดินทางซึ่งเป็นผู้จัดทำรายงานเดินทาง

⑭ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้ร่วมเดินทางทุกคน

⑮ ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไว้แต่ไม่ได้ร่วมเดินทาง

4) ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ ของหัวหน้า
คณะผู้เดินทาง ตามแผนภาพที่ 5

แผนภาพที่ 5

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

① ☐ ไปปฏิบัติงานปกติ ☐ ไปประชุม อบรม สัมมนา ฝึกงาน หรือดูงาน

② วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....③.....หัวหน้าคณะเดินทาง ④ ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ
การเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเวลา.....วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
⑦	⑪	⑫
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		.....
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....คน.....วัน	.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง ⑧ วันละ.....บาท.....คน.....วัน	.....	
ค่าเช่าที่พัก		.....
อัตรา วันละ.....บาท.....คน.....วัน	.....	
วันละ.....บาท.....คน.....วัน	.....	
ค่าพาหนะ		.....
ค่ารถรับจ้าง	.....	
ค่ารถโดยสารประจำทาง		
ค่าโดยสารรถไฟ		
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่	.....	
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่	.....	
ค่าโดยสารเครื่องบิน ระหว่าง.....ถึง.....	.....	
อัตราชั้นประหยัด จำนวน.....เที่ยว เทียบวันละ.....บาท.....คน	.....	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⑩	.....	
ค่าเช่ารถประเภท.....จำนวน.....คัน	.....	
ค่าเช่าพาหนะส่วนตัว ระยะทาง.....กิโลเมตร	.....	
ค่าใช้จ่ายอื่น		⑬
ค่าลงทะเบียน	.....	
ค่ารับรอง ⑭	.....	
อื่น ๆ	.....	
รวมทั้งหมด ⑮		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

คำอธิบาย

- ① ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐
 - ② ระบุวันที่ที่จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ (ลงวันที่หลังจากกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน)
 - ③ ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของหัวหน้าคณะเดินทาง
 - ④ วันที่ออกเดินทางจาก สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
 - ⑤ วันที่ที่กลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
 - ⑥ จำนวนวันจากการนับวันที่ จาก ข้อ ④ ถึง ข้อ ⑤ (วันที่ที่ออกเดินทางฯ ถึง วันที่ที่กลับถึงสถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ)
 - ⑦ ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวนคน จำนวนวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานจริง
 - อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
 - การนับวันที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามข้อ 8 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- ** กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา หากมีการจัดอาหารให้ จะเบิกได้ตามอัตราส่วน เช่น อัตรา 330 บาท หาร 3 มื้อ เท่ากับมื้อละ 110 บาท ถ้ามีจัดอาหาร 1 มื้อ จะเบิกได้ส่วนที่เหลือ คือ $330 - 110 = 220$ บาท ****
- ⑧ ระบุอัตราค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงหรือค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย อัตราตามกลุ่มสำหรับบุคลากรกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 ตามเอกสารหมายเลข 4 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
 - ⑨ ระบุรายการตามที่ขออนุมัติไว้ในแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ และจำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิกจ่ายตามจริง
 - ⑩ ระบุรายการตามที่ขออนุมัติไว้ในแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่เบิกจ่ายตามจริง
- ** อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่ารับรอง ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถปรับอากาศ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษเฉพาะรถส่วนบุคคล ค่าจอดรถ ****
- ⑪ จำนวนเงินแต่ละรายการที่ขอเบิกจากข้อ ⑦ ถึง ข้อ ⑩
 - ⑫ จำนวนเงินรวมตามหัวข้อที่ขอเบิกจากข้อ ⑦ ถึง ข้อ ⑩
 - ⑬ ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดเป็นตัวเลข
 - ⑭ ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดเป็นตัวอักษร
 - ⑮ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของหัวหน้าคณะเดินทาง

5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือในต่างประเทศ ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด ตามแผนภาพที่ 6
แผนภาพที่ 6

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ชื่อส่วนงาน.....^①.....หน่วยงาน.....^②.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....^③.....ถึงวันที่.....^④.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
^⑤	^⑥	^⑦					^⑨	^⑩	^⑪	^⑫
รวมเงิน			^⑬				^⑭	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(กรณียืมเงิน)..... อ้างถึงหนังสือ อว.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....^⑮

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง หัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ขอยืมเงิน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....^⑰.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
(หัวหน้าคณะเดินทาง)
วันที่.....^⑱.....

คำอธิบาย

- ① ระบุชื่อสำนักงานงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- ② ระบุชื่อกองของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- ③ วันที่ออกเดินทางจาก สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ④ วันที่ที่กลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ
- ⑤ ระบุตัวเลขลำดับที่ของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามลำดับ
- ⑥ รายชื่อผู้เดินทางที่ขอเบิกเป็นรายบุคคลตามลำดับ
- ⑦ ระบุชื่อตำแหน่งของผู้เดินทางแต่ละคน
- ⑧ ระบุจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละหัวข้อรายบุคคล โดยแยกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ตรงกับใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือ
ในต่างประเทศ

⑨ ระบุจำนวนเงินรวมทุกหัวข้อของค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ขอเบิกรายบุคคลตามรายละเอียดใน
ข้อ ⑧

⑩ ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อเฉพาะในส่วนของตน

⑪ ระบุวันเดือนปีที่รับเงินของผู้เดินทางแต่ละคน (หากไปปฏิบัติงานหลายวัน ให้ระบุวันเดือนปี
วันสุดท้ายที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)

- กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

⑫ ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล

⑬ ระบุจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละหัวข้อของทุกคน

⑭ ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของค่าใช้จ่ายทั้งหมดทุกหัวข้อทุกคน

⑮ ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และเลขที่และวันที่บันทึกข้อความ (เลข อว.... ลว....) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

⑯ ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของค่าใช้จ่ายทั้งหมดทุกหัวข้อทุกคนจากข้อ ⑭ เป็นตัวอักษร

⑰ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของหัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

⑱ ลงวันเดือนปีวันสุดท้ายที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

6) สำเนาสัญญาการยืมเงิน กรณียืมเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามแผนภาพที่ 7

แผนภาพที่ 7 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

แบบ กง.006

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป (๑)		วันครบกำหนด _____
ข้าพเจ้า สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่oได้ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป สำนักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	ตำแหน่ง จังหวัด E-mail คังขายละเอียดต่อไป	
		(ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวเลข)
(ตัวอักษร) (ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)	(ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวเลข)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามระเบียบดังกล่าว นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืม ตามกำหนดวันที่ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดจากมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ (ระบุวันที่เกี่ยวกับบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติยืมเงิน) เสนอ รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวเลข บาท (ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวอักษร) ลงชื่อ _____ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวเลข บาท (ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวอักษร) ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวเลข บาท (ระบุจำนวนเงินที่ยืมตัวอักษร) ไปเป็นภาระถูกต้องแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่		

7) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ตามแผนภาพที่ 8

แผนภาพที่ 8



SASANA

 EST. 1937

Date 28-Sep-24

Group Name Kasetsart University Kamphaeng Saen Campus

Period 27-28 September 2024

Address No. 1, Moo 6, Kamphaeng Saen
Kamphaeng Saen, Nakhon Pathom
73140 Thailand

Company Name Honor Business Company Limited
1, [REDACTED]
Cha-Am, Phetchaburi 76120 Thailand
T: +66 (0)32 708 000
F: +66 (0)32 708 088
Tax ID: 0105532062276

Contact Person Khun [REDACTED]

Contact No. +66 [REDACTED]

E-Mail Address [REDACTED]@ku.th

GROUP SUMMARY EXPENSES

ACCOMMODATION

Date	DESCRIPTION	QTY (NB OF RMs)	RATE	AMOUNT
26-Sep-24	[REDACTED]	6	2,300.00	฿13,800.00
27-Sep-24	[REDACTED]	35	2,300.00	฿80,500.00
TOTAL ACCOMMODATION				฿94,300.00

FOOD AND BEVERAGE

Date	DESCRIPTION	QTY (NB OF PAX)	RATE	AMOUNT
27-Sep-24	[REDACTED]	50	800.00	฿40,000.00
		50	800.00	฿40,000.00
28-Sep-24	[REDACTED]	50	800.00	฿40,000.00
TOTAL FOOD AND BEVERAGE				฿120,000.00
TOTAL AMOUNT				฿214,300.00
DEPOSITED				(58,650.00)
TOTAL BALANCE				฿155,650.00

Sincerely yours,

[REDACTED]

Supat [REDACTED]hal

Director of Events

[REDACTED]

Khun [REDACTED]

Kasetsart University Kamphaeng Saen Campus

She [REDACTED]ort Spa

1 [REDACTED]oad, Cha-Am, Phetchaburi 76120, Thailand

8) ค่าพาหนะรับจ้าง/ค่าพาหนะส่วนตัว ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.004) ตามแผนภาพที่ 9

แผนภาพที่ 9

แบบ กง.๐๐๔

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน ①

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
②	③	④	
รวมทั้งสิ้น		⑤	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ⑥

ข้าพเจ้า..... ⑦ตำแหน่ง..... ⑧

ส่วนงาน..... ⑨ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ..... ⑩
(.....)

คำอธิบาย

- ① ระบุ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- ② วันเดือนปีที่จ่ายเงิน
- ③ - กรณีค่าเช่าพาหนะส่วนตัว (รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 3 บาท และรถยนต์ กิโลเมตรละ 6 บาท ตามเอกสารหมายเลข 5 ในประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

* กรณีรถของผู้รับรองเอง ระบุว่า “ค่าเช่าพาหนะส่วนตัว ไป-กลับ ระหว่าง สถานที่เริ่มต้น

เดินทาง – สถานที่ปลายทาง ทะเบียนรถ xxxx เป็นระยะทาง xxx กิโลเมตร กิโลเมตรละ x บาท”

* กรณีไม่ใช้รถของผู้รับรอง ระบุว่า “ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ไป-กลับ ระหว่าง สถานที่เริ่มต้น

เดินทาง – สถานที่ปลายทาง ทะเบียนรถ xxxx เป็นระยะทาง xxx กิโลเมตร กิโลเมตรละ x บาท ของ ระบุชื่อเจ้าของรถ”

* กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานมากกว่า 1 วัน ระบุว่า “ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ไป-กลับ ระหว่าง สถานที่เริ่มต้นเดินทาง – สถานที่ปลายทาง ทะเบียนรถ xxxx ระหว่างวันที่ วัน/เดือน/ปี – วัน/เดือน/ปี รวมเป็น xx วัน ระยะทางวันละ xxx กิโลเมตร รวมทั้งหมด xx กิโลเมตร (คำนวณจาก จำนวนวัน คูณ จำนวนระยะทาง) กิโลเมตรละ x บาท” วันที่ใน ② ให้ระบุวันสุดท้ายที่เบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

- กรณีค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) ระบุว่า “ค่าพาหนะรับจ้าง ระหว่าง สถานที่เริ่มต้นเดินทาง – สถานที่ปลายทาง”

- กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนหรือกรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

* กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565 ให้ระบุรายการตามใบเสร็จรับเงินที่ไม่ครบถ้วน เช่น ค่าน้ำมันดีเซล จำนวน xx ลิตร ลิตรละ xx บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ xxxx ของ บริษัท xxx จำกัด (ชื่อผู้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน) / ค่าจอดรถ / ค่าทางด่วน

* กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ระบุค่าใช้จ่ายนั้น

④ ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในข้อ ③

⑤ ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด

⑥ ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นตัวอักษร

⑦ ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้จ่ายเงิน

⑧ ระบุชื่อตำแหน่งของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้จ่ายเงิน

⑨ ชื่อส่วนงานระบุสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนหรือหน่วยงานระบุกองต้นสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้จ่ายเงิน

* กรณีหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้จ่ายเงินเป็นบุคลากรนอกสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ให้ระบุชื่อส่วนงานต้นสังกัดของบุคลากรท่านนั้น

⑩ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของหัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แนบแผนที่แสดงเส้นทางและระยะทาง พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับรองเส้นทางและระยะทาง

9) การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้รวมถึง ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทาง ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคบังคับที่จังหวัดปลายทางกำหนด ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ

ค่าบริการเลือกที่นั่งและค่าบริการปรับเปลี่ยนการเดินทางได้อย่างยืดหยุ่น เว้นแต่ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนสายการบิน ไม่สามารถเบิกได้

10.1) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน *ตามแผนภาพที่ 10* หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว *ตามแผนภาพที่ 11* หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-นามสกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ *ตามแผนภาพที่*

แผนภาพที่ 10 ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน - กรณี ซื้อ ณ จุดขาย

Page 1 of 1

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน



THAI
THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED
240 Prapokklao Road, Tambol Sripoom
Amphur Muang, Chiangmai 50200
Thailand
TAX ID. 0107537001757 Branch No. 00014

RECEIPT

Document No. 00059577
Office ID : CNXTG0103
IATA Code : 35395065
Date : 19/10/2015
Currency Code : THB

Received From : JOURTONG PAISAN MR
Sponsored By : FACULTY OF ENGINEERING
Address : CHIANGMAI UNIVERSITY

Tax ID :

Description	Amount (THB)
Payment of : TKT 2172311061136	
Fare : THB รายการ	5,020.00
Equivalent :	
Tax : THB	200.00
Fee :	
VAT EXEMPT :	
Grand Total (THB)	5,220.00
THB : FIVE THOUSAND TWO HUNDRED AND TWENTY ONLY	
Payment Type : CARD VIXXXXXXXXXXX6956 5,220.00	

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

จำนวนเงินตัวเลข

จำนวนเงินตัวอักษร

แผนภาพที่ 11 ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว

ตัวอย่างใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน - ซื้อผ่านตัวแทน

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ของผู้รับเงิน



MANIT TRAVEL CHIANGMAI

หจก.มานิตย์บริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)
MANIT TRAVEL CHIANGMAI
 143 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
 143 Rajchawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300
 Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 251417
 E-mail: manitcnx@loxinfo.co.th, manitcnx@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503534001449

Official Receipt

ORIGINAL

Received From : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Address : 239 ถ.หน่วยแก้ว ต.สุเทพ
 อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179

ระบุชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

ระบุว่าเป็น ใบเสร็จรับเงิน

Page : 1 of 1

Receipt No. : ST16-14622

Receipt Date : 08JUN16

Handler : Warisara

Ref. Doc No. : INV16-14626

ระบุวันที่ได้รับเงิน

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)
Air						
TEPAKAM/KANJANA MS	AD	1	217-2314227612	1,400.00	100.00	1,500.00
Flight Detail						
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date
CHIANG MAI	BANGKOK	TG123	W	11JUN16	07:05	11JUN16
Arr. Time: 08:15 Status: Confirmed						
TEPAKAM/KANJANA MS	AD	1	829-2250101722	1,590.00	100.00	1,690.00
Flight Detail						
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date
BANGKOK	CHIANG MAI	PG221	G	12JUN16	21:35	12JUN16
Arr. Time: 22:55 Status: Confirmed						
Total Sales :						2,990.00
Tax :						200.00

แผนภาพที่ 12 ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

E-ticket / Itinerary receipt แสดงรายละเอียดการเดินทาง

ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง

เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT

MANIT TRAVEL CHIANG MAI
 143 RAJCHAWONG RD.
 T. CHANG MOI A. MUANG 5030
 CHIANGMAI
 IATA : 350 10021
 TELEPHONE : +6653 251825-7

DATE: 06 JUN 2016
 AGENT: 8118
 NAME: TEPAKAM/KANJANA MS

ISSUING AIRLINE : THAI AIRWAYS INTERNATIONAL
 TICKET NUMBER : ETKT 217 2314227612
 BOOKING REF : AMADEUS: 7M5XIA, AIRLINE: TG/7M5XIA

FROM / TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE BASIS	NVB	NVA	BAG	ST
CHIANG MAI	TG 123	W	11JUN	0705	WOWSTH9			11JUN 11JUN 30K	OK
CHIANG MAI INTL									
BANGKOK									
SUARNABHUMI									
INTL									
				ARRIVAL TIME: 0815	ARRIVAL DATE: 11JUN				

AT CHECK-IN, PLEASE SHOW A PICTURE IDENTIFICATION AND THE DOCUMENT YOU GAVE FOR REFERENCE AT RESERVATION TIME

ENDORSEMENTS : VLD FLT/DTE SHOWN/CHG FLT/DTE COLL 500/NO SHOW 30PCT NO
 REPERTE/NO REF/NO UPG
 PAYMENT : CASH 1500

FARE CALCULATION : CNX TG BKK1400.00THB1400.00END

AIR FARE	: THB	1400
TAX	: THB	100TS
TOTAL	: THB	1500

FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO2 EMISSIONS IS 74.01 KG/PERSON
 SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR

10.2) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน ตามแผนภาพที่ 10 หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-นามสกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนภาพที่ 12

10) ใบสำคัญรับเงินที่เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบปะหน้าชุดใบสำคัญเบิกจ่าย) ตามแผนภาพที่ 13

แผนภาพที่ 13

ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่.....เดือน ①.....พ.ศ.....		
ข้าพเจ้า ②.....อยู่บ้านเลขที่..... ③.....		
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
ได้รับเงินจาก ④.....		
ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
⑤	⑥	
รวมเงิน	⑦	
จำนวนเงิน (..... ⑧.....) ตัวอักษร		
(ลงชื่อ)..... ⑨.....ผู้รับเงิน (.....)		
(ลงชื่อ)..... ⑩.....ผู้จ่ายเงิน (.....)		

คำอธิบาย

① ให้เว้นว่างวันเดือนปีไว้

- กรณีใช้เงินยืมจากงานคลังและพัสดุ ให้ระบุวันเดือนปี โดยระบุได้ตั้งแต่หลังจากกลับจากการ

เดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ไม่เกินวันที่ส่งใบสำคัญส่งใช้เงินยืมให้งานคลังและพัสดุ

- ② คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้รับเงิน
- ③ ที่อยู่ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้รับเงิน
- ④ ระบุว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
- ⑤ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่าง สถานที่เริ่มต้นเดินทาง – สถานที่ปลายทาง และ

ระหว่างวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. – วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

- ⑥ ระบุจำนวนเงินที่จ่ายทั้งหมดในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ⑦ ระบุจำนวนเงินที่จ่ายทั้งหมดในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ⑧ ระบุจำนวนเงินที่จ่ายทั้งหมดในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นตัวอักษร
- ⑨ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้รับเงินหรือหัวหน้าคณะเดินทาง
- ⑩ เว้นว่างไว้ (เจ้าหน้าที่การเงินของงานคลังและพัสดุผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

11) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

11.1) กรณีใบสำคัญรับเงินค่าเช่ายานพาหนะ ตามแผนภาพที่ 14

แผนภาพที่ 14

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....^①.....พ.ศ.....ข้าพเจ้า.....^②.....อยู่บ้านเลขที่.....^③.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....^④.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
^⑤	^⑥	
รวมเงิน	^⑦	

จำนวนเงิน (.....^⑧.....) ตัวอักษร(ลงชื่อ).....^⑨.....ผู้รับเงิน
(.....)(ลงชื่อ).....^⑩.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำอธิบาย

- ① ระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
- ② คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้รับเงิน
- ③ ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- ④ ระบุว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
- ⑤ ค่าเช่า..... (ระบุประเภทยานพาหนะ) หากเช่ามากกว่า 1 วันให้ระบุวันที่เริ่มเช่าถึงวันที่สิ้นสุดการเช่า เช่น ระหว่างวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. – วัน/เดือน/ปี พ.ศ. และราคาค่าเช่าต่อวัน
- ⑥ ระบุจำนวนเงินค่าเช่าที่จ่ายทั้งหมด
- ⑦ ระบุจำนวนเงินค่าเช่าที่จ่ายทั้งหมด
- ⑧ ระบุจำนวนเงินค่าเช่าที่จ่ายทั้งหมดเป็นตัวอักษร
- ⑨ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้รับเงิน
- ⑩ ลงลายมือชื่อ และระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน

การเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (PE) จากระบบ ERP
2. ใบสำคัญรับเงินที่เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบปะหน้าชุดใบสำคัญเบิกจ่าย)
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
4. รายงานผลการไปปฏิบัติงาน
5. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือในต่างประเทศ
7. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.004) ใบรับเงินค่าทางด่วนพิเศษ ฯลฯ เรียงตามรายการในใบรับรองการจ่ายเงินฯ (ข้อ 5.)
8. บันทึกร หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 8.1 บันทึกรข้อความหรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคล + บันทึกรข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีขออนุมัติแยกกัน) หรือ
 - 8.2 บันทึกรข้อความหรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
9. สำเนาต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น การประชุม การอบรม การบรรยาย การดูงาน การลงนามความร่วมมือ เป็นต้น พร้อมกำหนดการ (ถ้ามี)
10. ใบจองเงินจากระบบ ERP
11. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

การเรียงเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย



1 ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (PE)จากระบบ ERP



2 ใบสำคัญรับเงินที่เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
(ใบปะหน้าชุดใบสำคัญเบิกจ่าย)



3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)



4 รายงานผลการไปปฏิบัติงาน



5 ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ



6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานภายในประเทศหรือในต่างประเทศ



7 หลักฐานการจ่ายเงิน

ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.004)
ใบรับเงินค่าทางด่วนพิเศษ ฯลฯ เรียงตามรายการในใบรับรองการจ่ายเงินฯ (ข้อ 5)



8 บันทึกร หรือหนังสืออนุมัติส่วนบุคคลและค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

8.1 บันทึกรข้อความหรือหนังสืออนุมัติส่วนบุคคล + บันทึกรข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีขออนุมัติแยกกัน) หรือ

8.2 บันทึกรข้อความหรือหนังสืออนุมัติส่วนบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน



9 สำเนาต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ได้แก่ หนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น การประชุม การอบรม การบรรยาย การดูงาน
การลงนามความร่วมมือ เป็นต้น พร้อมกำหนดการ



10 ใบจองเงินจากระบบ ERP



11 สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

กรณียืมเงินจากงานคลังและพัสดุ

1. ใบสำคัญรับเงินที่เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบปะหน้าชุดใบสำคัญเบิกจ่าย)

ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่.....12.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2569.....	
ข้าพเจ้า .....นายมนตรี สีเขียว..... ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ...	
อยู่บ้านเลขที่...123...หมู่ 4... ตำบล ...กำแพงแสน... อำเภอ...กำแพงแสน... จังหวัด...นครปฐม...	
ได้รับเงินจาก .....งานคลังและพัสดุ.....กองบริหารทั่วไป.....	
ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 100 ระหว่าง มก.กพส. กับ มก. บางเขน วันที่ 11 มีนาคม 2569	2,320
รวมเงิน	2,320
จำนวนเงิน (.....สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ตัวอักษร	
(ลงชื่อ).....ส่งใช้คืนเงินยืม.....ผู้รับเงิน (.....)	
(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน (.....นายมนตรี สีเขียว.....)	

2. รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....นายธนตรี สีเขียว.....พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....5.....คน
ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มก. เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร.....
ระหว่างวันที่.....11 มีนาคม 2569.....เวลา.....06.00.....ถึงวันที่..... 11 มีนาคม 2569.....เวลา.....19.10.....
เป็นเวลา.....1.....วัน และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้จำนวน.....2,320...บาท
โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เรื่อง而去ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาวันแห่งการเรียนรู้ ครั้งที่ 100	ได้เข้าร่วมโครงการสัมมนาวันแห่งการเรียนรู้ ครั้งที่ 100	ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน และทักษะการนำเสนอผลงาน

ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ..........หัวหน้าคณะ เดินทาง
(.....นายธนตรี สีเขียว.....)

ลงชื่อ..........ผู้ร่วมเดินทาง
(.....นางสาวชฎานนท์ เกษตรศิลป์.....)

ลงชื่อ..........ผู้ร่วมเดินทาง
(.....นายวรคุณ พิรุณพิทักษ์.....)

ลงชื่อ..........ผู้ร่วมเดินทาง
(.....นางสาวสุวรรณรัตน์ สามัคคีธรรม.....)

ลงชื่อ..........ผู้ร่วมเดินทาง
(.....นายเอกภูมิ ศาสตรธรา.....)

3. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

☐ ไปปฏิบัติงานปกติ
 ☒ ไปประชุม อบรม สัมมนา ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่.....12.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2569....

ข้าพเจ้า.....นายธนตรี สีเขียว.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่...11...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2569...ถึงวันที่วันที่...11...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2569...
 เป็นเวลา.....1.....วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		1,320.....
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ.....330..... บาท.....4.....คน.....1.....วัน	1,320.....	
ค่าเช่าที่พัก		
อัตรา วันละ.....บาท.....คน.....วัน		
ค่าพาหนะ		700.....
ค่ารถรับจ้าง		
ค่ารถโดยสารประจำทาง		
ค่าโดยสารรถไฟ		
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่		
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่		
ค่าโดยสารเครื่องบิน ระหว่าง.....ถึง.....		
อัตราชั้นประหยัด จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท.....คน		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	700.....	
ค่าเช่ารถประเภท.....จำนวน.....คัน		
ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ระยะทาง.....กิโลเมตร		
ค่าใช้จ่ายอื่น		300.....
ค่าลงทะเบียน		
ค่ารับรอง		
อื่น ๆ ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์	300.....	
รวมทั้งหมด		2,320.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน		

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน/ผู้เบิก
 (.....นายธนตรี สีเขียว.....)
 หัวหน้าคณะเดินทาง

4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือในต่างประเทศ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ชื่อส่วนงาน.....สำนักงานงานวิทยาเขตกำแพงแสน.....หน่วยงาน.....กองบริหารทั่วไป.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางระหว่างวันที่....11 มีนาคม 2569.....ถึงวันที่.....11 มีนาคม 2569.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายณนทรี สีเขียว	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	330.00		700.00		1,030.00		05/03/2569	ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 330 บาท
2	นางสาวชฎานนท์ เกษตรศิลป์	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	330.00				330.00		05/03/2569	ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 330 บาท
3	นายวรคุณ พิรุณพิทักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	330.00				330.00		05/03/2569	ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 330 บาท
4	นางสาวสุวรรณรัตน์ สามัคคี ธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	330.00				330.00		05/03/2569	ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 330 บาท
5	นายเอกภูมิ ศาสตรา	พนักงานขับรถยนต์				300.00	300.00		05/03/2569	ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ 300 บาท
รวมเงิน			1,320.00		700.00	300.00	2,320.00	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....100/2569..... อ้างถึงหนังสือ อว.....6502.0101/100.....ลว 27 ก.พ. 69.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน ~~กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม~~
- ผู้จ่ายเงิน หมายถึง หัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ขอยืมเงิน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน

(...นายณนทรี สีเขียว....)

(หัวหน้าคณะเดินทาง)

วันที่..... 11 มีนาคม 2569.....

- ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....29.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2569....

ข้าพเจ้านายเอกภูมิ ศาสตร์ธรา..... เลขประจำตัวประชาชน.....1234567891011.....

อยู่บ้านเลขที่...56.....หมู่ ...7... ตำบล ...กำแพงลั่น.... อำเภอ...กำแพงลั่น.... จังหวัด...นครปฐม.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 วัน วันละ 300 บาท ระหว่าง อาคารหลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ มก.กพส. กับ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มก. วันที่ 11 มีนาคม 2569	300	-
รวมเงิน	300	-

จำนวนเงิน (....สามร้อยบาทถ้วน.....) ตัวอักษร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน
(....นายเอกภูมิ ศาสตร์ธรา....)

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน
(.....นายนนทรี สีเขียว.....)

6. บันทึก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริหารทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ โทร. 3034

ที่ อว ๖๕๐๒.๐๑๐๑(๓)/๑๒๓๓๐

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้าและผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

๑. นางสาวชนวนันท์ เกษตรศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒. นายวรคุณ พิรุณพิทักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นางสาวสุวรรณ์รัตน์ สวมศีธรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นายเอกภูมิ ศาสตรธรา พนักงานขับรถยนต์

รวมจำนวน ๕ คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ สำนักงานบริหารคอมพิวเตอร์ฯ

เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ถึงวันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมเป็นเวลา ๑ วัน เพื่อ เข้าร่วมโครงการสัมมนาวันแห่งการเรียนรู้

ครั้งที่ ๑๐๐ โดยจะขอเดินทางโดย รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๙กข ๘๘๖๕ ของ รศ. ส่วนกลาง

โดยมี นายเอกภูมิ ศาสตรธรา เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป-กลับ ประมาณ 172 กม. และขออนุมัติ
ค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน 4 คน 1 วัน เป็นเงิน 1,320 บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก คิน จำนวน คน เป็นเงิน บาท

๓. ค่ายานพาหนะ (ระบุ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน 700 บาท

๔. อื่น ๆ ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถ เป็นเงิน 300 บาท

รวม 2,320 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้

หมวดค่าใช้สอย 2,320 บาท และหมวดค่า - บาท รวมเป็นเงิน 2,320 บาท

(..... สอนพิเศษรายชั่วโมง) ในส่วนของ กลางบริหารทั่วไป พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงิน

(แบบ กง.๐๐๖) จำนวน ๓ ชุด มาด้วยแล้ว

ลงนาม

(นายธนกร สีเขียว)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

7. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

สัญญายืมเงิน		เลขที่ _____
		วันครบกำหนด _____
ยืมต่อ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป (๑)		
ข้าพเจ้า นายธนตรี สีเขียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
สังกัด กองบริหารทั่วไป จังหวัด นครปฐม		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป (๒)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน เข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 100 (๓) ดังต่อไปนี้		
โครงการสัมมนา เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑๐๐	๒,๓๒๐	-
ตัวอักษร สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน รวมเป็นเงิน (บาท)	๒,๓๒๐	-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจำนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ของทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ  ผู้ยืม วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙		
เสนอ รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๒,๓๒๐ บาท สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน ลงชื่อ  วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๙		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๒,๓๒๐ บาท สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน ลงชื่อผู้อนุมัติ  วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน ๒,๓๒๐ บาท สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ  ผู้รับเงิน วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙		

กรณีไม่ได้ยืมเงินจากงานคลังและพัสดุ

1. ใบสำคัญรับเงินที่เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบปะหน้าชุดใบสำคัญเบิกจ่าย)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....16.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2569.....

ข้าพเจ้านายแทนไท ธรณินทร์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาชำนาญการ...
อยู่บ้านเลขที่...12... หมู่...3... ตำบล...กำแพงแสน.. อำเภอ...กำแพงแสน... จังหวัด...นครปฐม.....
ได้รับเงินจากงานคลังและพัสดุ.....กองบริหารทั่วไป.....
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง ขับเคลื่อนองค์กรด้วยเทคโนโลยี ระหว่าง มก.กพส. กับ โรงแรม เดอะ เกษตร หัวหิน วันที่ 11-14 มีนาคม 2569	12,360	
รวมเงิน	12,360	

จำนวนเงิน (...หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน...) ตัวอักษร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน
(...นายแทนไท ธรณินทร์...)

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน
(.....นางชมพู่ พันธทิพย์.....)

โอนเงินเข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา กำแพงแสน (มก.) เลขที่บัญชี 769-123456-7
ชื่อบัญชี เงินยืมหมุนเวียนกองบริหารทั่วไป

2. รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....นายแทนไท ธรณินทร์.....พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....3.....คน
ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....โรงแรม เดอะ เกษตร หัวหิน.....
ระหว่างวันที่.....11 มีนาคม 2569.....เวลา.....05.00.....ถึงวันที่.....14 มีนาคม 2569.....เวลา.....18.00.....
เป็นเวลา.....4.....วัน และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้จำนวน....12,360....บาท
โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เรื่อง而去ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง ขับเคลื่อนองค์กรด้วยเทคโนโลยี	ได้เข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง ขับเคลื่อนองค์กรด้วยเทคโนโลยี	ได้รู้จักแนวทางการบริหารองค์กร และเทคโนโลยีใหม่เพื่อการพัฒนา การปฏิบัติงานและการบริหาร จัดการองค์กรสู่ความก้าวหน้าและ ทันสมัย

ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ..........หัวหน้าคณะ เดินทาง

(.....นายแทนไท ธรณินทร์.....)

ลงชื่อ..........ผู้ร่วมเดินทาง

(.....นายอศิน รัตนเดชา.....)

ลงชื่อ..........ผู้ร่วมเดินทาง

(.....นายสุวรรณ วงศ์เสนา.....)

3. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

☐ ไปปฏิบัติงานปกติ ☒ ไปประชุม อบรม สัมมนา ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่...16...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2569...

ข้าพเจ้า.....นายแทนไท ธรณินทร์.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่...11...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2569...ถึงวันที่...14...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2569...
เป็นเวลา.....4..... วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		2,040.....
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...330... บาท...2...คน...1... วัน	660.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...110... บาท...2...คน...1... วัน	220.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...165... บาท...2...คน...1... วัน	330.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...55... บาท...2...คน...1... วัน	110.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...360... บาท...1...คน...1... วัน	360.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...120... บาท...1...คน...1... วัน	120.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...180... บาท...1...คน...1... วัน	180.....	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ...60... บาท...1...คน...1... วัน	60.....	
ค่าเช่าที่พัก		7,800.....
อัตรา วันละ...1,000...บาท...1...คน...3...วัน	3,000.....	
วันละ...800...บาท...2...คน...3...วัน	4,800.....	
ค่าพาหนะ		2,520.....
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	2,520.....	
ค่าเช่ารถประเภท.....จำนวน.....คัน		
ค่าขดเชยพาหนะส่วนตัว ระยะทาง.....420.....กิโลเมตร		
ค่าใช้จ่ายอื่น		.....
ค่าลงทะเบียน	.....	
ค่ารับรอง	.....	
อื่น ๆ	.....	
รวมทั้งหมด		12,360
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน		

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน/ผู้เบิก

(...นายแทนไท ธรณินทร์...)
หัวหน้าคณะเดินทาง

4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือในต่างประเทศ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ชื่อส่วนงาน.....สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน.....หน่วยงาน.....กองบริหารทั่วไป.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....11 มีนาคม 2569.....ถึงวันที่.....14 มีนาคม 2569.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายแทนไท ธรณินทร์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	660.00	2,400.00	2,520.00		4,278.00		14/3/2569	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ 330 บาท 11/3/69 เบิกเต็มวัน 330 บาท 12/3/69 เบิกเต็มวัน ผู้จัดเลี้ยง 2 มื้อ 110 บาท 13/3/69 เบิกครึ่งวัน 165 บาท 14/3/69 เบิกครึ่งวัน ผู้จัดเลี้ยง 1 มื้อ เบิก 55 บาท ค่าเช่าที่พัก 3 คืน ๆ ละ 800 บาท
2	นายสุวรรณ วงศ์เสนา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	660.00	2,400.00			3,060.00		14/3/2569	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ 360 บาท 11/3/69 เบิกเต็มวัน 360 บาท 12/3/69 เบิกเต็มวัน ผู้จัดเลี้ยง 2 มื้อ 120 บาท 13/3/69 เบิกครึ่งวัน 185 บาท 14/3/69 เบิกครึ่งวัน ผู้จัดเลี้ยง 1 มื้อ เบิก 60 บาท ค่าเช่าที่พัก 3 คืน ๆ ละ 1,000 บาท
3	นายอคิน รัตนเดชา	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	720.00	3,000.00			3,720.00		14/3/2569	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ 360 บาท 11/3/69 เบิกเต็มวัน 360 บาท 12/3/69 เบิกเต็มวัน ผู้จัดเลี้ยง 2 มื้อ 120 บาท 13/3/69 เบิกครึ่งวัน 185 บาท 14/3/69 เบิกครึ่งวัน ผู้จัดเลี้ยง 1 มื้อ เบิก 60 บาท ค่าเช่าที่พัก 3 คืน ๆ ละ 1,000 บาท
รวมเงิน			2,040.00	7,800.00	2,520.00		12,360.00	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(กรณียืมเงิน)..... อ้างถึงหนังสือ อว.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง หัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ขอยืมเงิน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน
(...นายแทนไท ธรณินทร์...)
(หัวหน้าคณะเดินทาง)
วันที่.....14 มีนาคม 2569.....

5. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พัก



THE KASET, HUA HIN

3/99 ซอยหัวหิน 101 ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
โทร. 032-123-456 | Line: @thekaset.huahin

ใบเสร็จรับเงิน

(RECEIPT)

เลขที่ (No.) : RC680311-001 วันที่ (Date) : 11 มีนาคม 2569

ผู้จอง (Guest Name) : นายแทนไท ธรณินทร์

ที่อยู่ (Address) : -

โทรศัพท์ (Tel.) : -

รายละเอียดการเข้าพัก (Reservation Details)

เข้าพัก (Check-in) : 11 มีนาคม 2569

เช็คเอาท์ (Check-out) : 14 มีนาคม 2569

จำนวนคืน (Length of Stay) : 3 คืน (พักคืนวันที่ 11, 12, 13 มีนาคม 2569)

จำนวนห้อง (Number of Rooms) : 2 ห้อง

ลำดับ (No.)	รายละเอียด (Description)	จำนวนห้อง (Rooms)	ราคาต่อห้อง ต่อคืน (รวม VAT) (Price per room per night (incl. VAT))	จำนวนคืน (Nights)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount in THB)
1	ห้องที่ 1 (Room 1)	1	1,000.00	3	3,000.00
2	ห้องที่ 2 (Room 2)	1	1,600.00	3	4,800.00
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (Total Amount)					7,800.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in Words) : เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน

ชำระโดย (Payment Method) : เงินสด / Cash

ขอขอบพระคุณที่ใช้บริการกับโรงแรม THE KASET, HUA HIN

Thank you very much for staying with us.

ผู้ขาย / เซลล์ (Sales)

Pattaporn S.

(นางสาวพรรณภา ศรีสมบัติ)

11 มีนาคม 2569

ผู้จอง / ผู้รับเงิน (Guest)

2

(นายแทนไท ธรณินทร์)

11 มีนาคม 2569

THE KASET, HUA HIN

RELAX IN NATURE, STAY WITH CARE

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.004)

แบบ กง.004

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงานสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
11 มีนาคม 2569	ค่าเช่าที่พักนอนส่วนตัว ไป-กลับ ระหว่าง มก.กพส. - เดอะ เกษตร หัวหิน ทะเบียนรถ 1กข 2345 ระหว่างวันที่ 11-14 มีนาคม 2569 รวมเป็น 4 วัน ระยะทางขาไป 203 กิโลเมตร ระยะทางขากลับ 217 กิโลเมตร รวมทั้งหมด 420 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 6 บาท	2,520	
	รวมทั้งสิ้น	2,520	

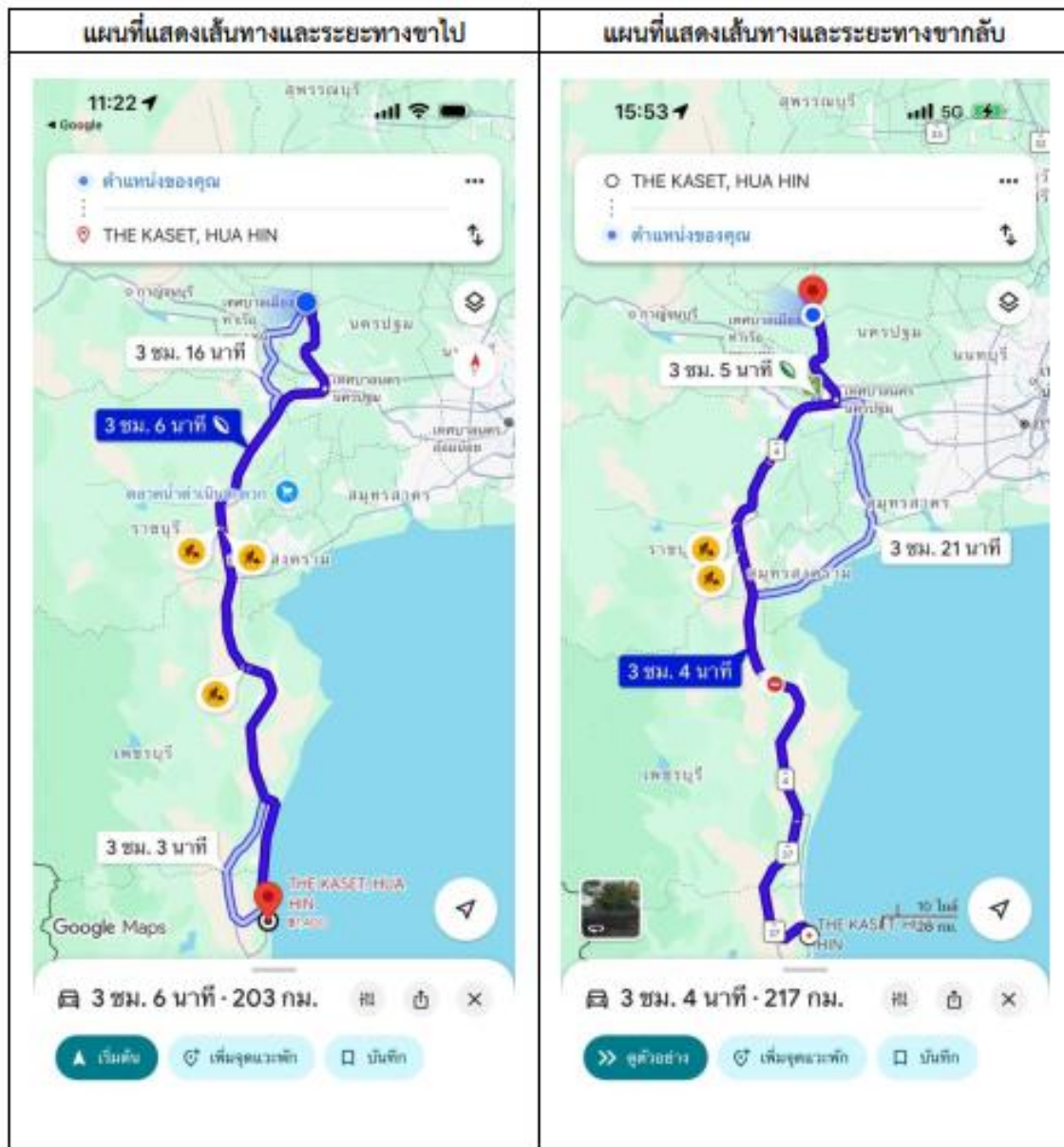
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... สองพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า.....นายแทนไท ธรณินทร์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาชำนาญการ.....
ส่วนงาน.....สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ..........

(.....นายแทนไท ธรณินทร์.....)

- หลักฐานแสดงแผนที่แสดงเส้นทางและระยะทาง



รับรองเส้นทางและระยะทาง

ลงชื่อ.....2.....

(.....นายแทนไท ธรนิษฐ์.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

6. บันทึก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริหารทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ โทร. 3034

ที่ อว ๖๕๐๒.๐๑๐๑(๓)/๑๒๓๔๕

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้าและผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

๑. นายสมคิด รัตนเดชา.....ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน.....

๒. นายสุวรรณ วงศ์เสนา.....นักวิชาการศึกษาชำนาญการ.....

รวมจำนวน ๓ คน ใครขออนุมัติเดินทางไปราชการที่.....โรงแรมเดอะ เกษตร หัวหิน.....

อำเภอ หัวหิน จังหวัด.....ประจวบคีรีขันธ์.....ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙.....

ถึงวันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมเป็นเวลา ๔ วัน เพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง ขับเคลื่อนองค์กร

ด้วยเทคโนโลยี โดยจะขอเดินทางโดย.....รถส่วนตัว.....หมายเลขทะเบียน 1กข 2345 ของ นายแทนไท ธรณินทร์

โดยมี นายแทนไท ธรณินทร์ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป-กลับ ประมาณ 420 กม. และขออนุมัติ

ค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน 3 คน 3 วัน เป็นเงิน 2,040 บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก 3 คืน จำนวน 3 คน เป็นเงิน 7,800 บาท

๓. ค่ายานพาหนะ (ระบุ) ค่าเช่ารถส่วนตัว 420 กม. ๖.๖ บาท เป็นเงิน 2,520 บาท

๔. อื่น ๆ.....เป็นเงิน.....บาท

รวม.....12,360.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ หมดค่าใช้จ่าย

สอย 12,360 บาท และหมวดค่า.....บาท รวมเป็นเงิน 12,360 บาท

(.....หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ในส่วนของ.....กองบริหารทั่วไป.....พร้อมนี้ได้แนบสัญญา

การยืมเงิน (แบบ กง.๐๐๖) จำนวน ๓ ชุด มาด้วยแล้ว

ลงนาม.....

(นายแทนไท ธรณินทร์)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาชำนาญการ.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



<https://kaset.sart/ISb9Np>



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑

๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ให้หมายถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ในสังกัด ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ไปปฏิบัติงานด้วย

- ๒ -

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง ส่วนกลางบางเขน หรือวิทยาเขต หรือสำนักงานที่ตั้งอยู่นอกส่วนกลางบางเขนหรือวิทยาเขต ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุม การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือภายในประเทศและในต่างประเทศที่ได้รับอนุมัติ การอื่นใดที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานด้วย

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวันในกรณีที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งส่วนกลางบางเขน หรือวิทยาเขต หรือสำนักงานที่ตั้งอยู่นอกส่วนกลางบางเขนหรือวิทยาเขต

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“รถมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะไม่ประจำทาง และให้หมายความรวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบสิ่งของให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถโดยสารประจำทาง เรือโดยสารประจำทาง เครื่องบิน รถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีเจ้าของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

๓. การใช้จ่ายเงินรายได้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้เบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๔. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานหรือที่อยู่ประจำ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดการปฏิบัติงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานอันเนื่องจากเหตุส่วนตัว โดยได้รับการอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมเวลานั้นด้วย จึงมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะค่าพาหนะเดินทางไปและกลับ เมื่อได้มีการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

- ๓ -

๕. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณีเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่
๖.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง
๖.๒ ค่าเช่าที่พัก
๖.๓ ค่าพาหนะ
๖.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๘. การนับเวลาไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี
กรณีที่จำเป็นต้องพักแรม ให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

กรณีที่ไม่มีควมจำเป็นต้องพักแรม ให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หรือนับเกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังจากการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

๙. การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมภายในประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๙.๑ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะด้วย ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ซึ่งมีค่าครองชีพสูงและห้องพักราคาสูง จึงมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณี

- ๔ -

๑๐. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน และรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง และเป็นไปตามสิทธิของผู้เดินทาง ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีเปลี่ยนเส้นทางในการเดินทางกลับ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นสำหรับการเปลี่ยนเส้นทางนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้รวมถึง ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทาง ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายใต้งบที่จังหวัดปลายทางกำหนด ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจ ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ ค่าบริการเลือกที่นั่งและค่าบริการปรับเปลี่ยนการเดินทางได้อย่างยืดหยุ่น เว้นแต่ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนสายการบิน ไม่สามารถเบิกได้

๑๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง และสามารถเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนตัวต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นในทางสั้นและตรงที่สะดวกในการเดินทาง ถ้าไม่สามารถคำนวณระยะทางตามที่กำหนดได้ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองเส้นทางและระยะทาง และงดเบิกค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าบริการจอดรถ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นทำให้ไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัว ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานต้องใช้พาหนะเดินทางนั้นตลอดเส้นทางทั้งไปและกลับ กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นทำให้ไม่สามารถใช้พาหนะเดินทางนั้นได้ตลอดเส้นทาง ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๔. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือไม่สะดวกเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง หรือกรณีส่วนงานไม่สามารถจัดรถมหาวิทยาลัยได้ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะอื่น เพื่อประโยชน์กับการปฏิบัติงาน เช่น มีสัมภาระหรืออุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ทั้งนี้ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

การเบิกค่าเช่ายานพาหนะไม่ประจำทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๑๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๖. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายการนี้

ส่วนที่ ๓

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๑๗. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๑๗.๑ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๗.๒ หนังสือเชิญประชุมการเข้าร่วมการอบรม หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษการศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือ หรือกรณีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผ่านการอนุมัติ แล้ว หรือสำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม หรือประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการ

๑๗.๓ กำหนดการของโครงการตามข้อ ๑๗.๒

๑๗.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๕ ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๖ สำเนาสัญญาเงินในกรณีเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๗.๗ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๘ การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรม และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) (ถ้ามี) ออกในนามชื่อส่วนงาน หรือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่พักไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ซึ่งออกโดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๙ การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๑๐ ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๑๗.๑๑ ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานระยะทางแผนที่ของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น หรือใบรับรองเส้นทางและระยะทางของผู้เดินทาง

๑๗.๑๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๒ -

๑๗.๑๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าบริการจองรถ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษเฉพาะรถมหาวิทยาลัย หรือเข้ายานพาหนะไม่ประจำทาง หรือตามข้อ ๑๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองว่าได้จ่ายเงินไปแล้วจริง หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ค่าเชื้อเพลิง เบิกได้เฉพาะกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย หรือเข้ายานพาหนะไม่ประจำทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถพร้อมลงนามตรวจรับ

ค่าตรวจคัดกรองโรค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคบังคับที่จังหวัดปลายทางกำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าธรรมเนียมในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ เนื่องจากการเลื่อนการเดินทางหรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๑๔ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

๑๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑๘.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๘.๓ ค่าพาหนะ

๑๘.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๙. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามเอกสารหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศนี้

๒๐. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกหรือเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารซึ่งระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย โดยให้นับเวลาเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เป็นดังนี้

กรณีเดินทางไปประเทศกลุ่ม ก ประเทศในทวีปเอเชีย ให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเริ่มการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

กรณีเดินทางไปประเทศกลุ่ม ข ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

กรณีเดินทางไปประเทศกลุ่ม ค ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังจากการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒๑. การเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่มีค่าครองชีพสูงและห้องพักราคาสูง จึงมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายการ

๒๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง หรือค่าพาหนะรับจ้าง เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้เบิกตามที่จ่ายจริง

๒๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้รวมถึง ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทาง ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจหรือภาคบังคับตามที่ประเทศปลายทางกำหนด ค่าบริการเลือกที่นั่งและค่าบริการปรับเปลี่ยนการเดินทางได้อย่างยืดหยุ่น เว้นแต่ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนสายการบิน ไม่สามารถเบิกได้

๒๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกได้ ดังนี้

๒๔.๑ ค่าเลี้ยงรับรองเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๔.๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์การตรวจลงตรา (E-VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการ (Official Passport) และหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ

๒๔.๓ ค่าตรวจคัดกรองโรคและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคบังคับที่ประเทศปลายทางกำหนด ให้เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ

๒๔.๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ

๒๕. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดังนี้

๒๕.๑ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารรับอนุญาต หรือบริษัทรับอนุญาต (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวกันในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง

กรณีมีเงินเหลือกลับมาให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทาง ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารรับอนุญาต หรือบริษัทรับอนุญาต (อัตราซื้อของธนาคาร) พร้อมให้แนบลักษณะการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

๒๕.๒ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวกันในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน หลังวันที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน

- ๘ -

๒๖. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๖ เอกสารหมายเลข ๗ และเอกสารหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายการ

ส่วนที่ ๕

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๒๗. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๒๗.๑ บันทึกรับ หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒๗.๒ หนังสือเชิญประชุมการเข้าร่วมการอบรม หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือ หรือกรณีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม หรือประชุมทางวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการ

๒๗.๓ กำหนดการของโครงการตามข้อ ๒๗.๒

๒๗.๔ รายงานผลการไปปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๕ ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะผู้เดินทางตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๖ สำเนาสัญญาเงินในกรณีเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒๗.๗ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๘ การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานในการเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักจริงตามจำนวนที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๗.๙ ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๒๗.๑๐ ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนหรือผู้ประกอบการท่องเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๙ -

กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง วันเวลาที่เดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๗.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าเลี้ยงรับรอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินหรือสลิปรับชำระเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ กง.๐๐๔) ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์การตรวจลงตรา (E-VISA) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการ (Official Passport) และหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจหรือภาคบังคับ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศของธนาคารรับอนุญาต หรือบริษัทรับอนุญาต หรือหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนจากเว็บไซต์ธนาคารแห่งประเทศไทย

ค่าธรรมเนียมในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากการเลื่อนการเดินทางหรือเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนบพร้อมหนังสือชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน

๒๗.๑๒ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒๘. กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเกินสิทธิตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณี

๒๙. การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานก่อน หรือในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือระเบียบของทางราชการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจรัล วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอัตราแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน
ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....
ระหว่างวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....
เป็นเวลา.....วัน และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้จำนวน.....บาท
โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เรื่องthatไปปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

☐ ไปปฏิบัติงานปกติ

☐ ไปประชุม อบรม สัมมนา ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเวลา.....วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....คน.....วัน		
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....คน.....วัน		
ค่าเช่าที่พัก		
อัตรา วันละ.....บาท.....คน.....วัน		
วันละ.....บาท.....คน.....วัน		
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้าง		
ค่ารถโดยสารประจำทาง		
ค่าโดยสารรถไฟ		
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่		
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่		
ค่าโดยสารเครื่องบิน ระหว่าง.....ถึง.....		
อัตราชั้นประหยัด จำนวน.....เที่ยว เที่ยวบินละ.....บาท.....คน		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
ค่าเช่ารถประเภท.....จำนวน.....คัน		
ค่าเช่าพาหนะส่วนตัว ระยะทาง.....กิโลเมตร		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
ค่าลงทะเบียน		
ค่ารับรอง		
อื่น ๆ		
รวมทั้งหมด		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ผู้เบิก

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ
ชื่อส่วนงาน.....หน่วยงาน.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน									
			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(กรณียืมเงิน).....						
			อ้างถึงหนังสือ อว.....						

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง หัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ขอเงินยืม และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
(หัวหน้าคณะเดินทาง)

วันที่.....

- ๑๓ -

เอกสารหมายเลข ๓

แบบ กง.๐๐๔

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

อัตราแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ			ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ		
		เหมาจ่าย ดังนี้		ให้เบิกจ่ายตามที่ยังจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้	เหมาจ่าย ดังนี้		หมายเหตุ
		(บาท-วันคน)	ห้องพักเดี่ยว (บาท-วันคน)	ห้องพักร่วม (บาท-วันคน)	(บาท-วันคน)	(บาท-วันคน)	(บาท-วันคน)
๑	กลุ่มสภามหาวิทยาลัย						
	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ						
	กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย						
	ผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย						
๒	กรรมการภายนอกในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง						
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง						
	ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี						
	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า						
๓	กรรมการภายในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง						
	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย						
	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย						
	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต						
๔	กลุ่มวิชาการ						
	ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์						
	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ						
	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ						
๕	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง						
	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า						
	หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย						
	กรรมการประจำส่วนงาน						
๖	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ						
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอาชีวการ						
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ						
	ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ						
๗	กลุ่มบริหาร						
	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน						
	เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑						
	บุคลากรภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน						

หมายเหตุ

คำเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๑ จะเบิกอัตราค่าที่พักคนเดียวหรือห้องพักรักก็ได้ โดยเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ หากประสงค์จะพักคนเดียวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิไม่เกินอัตราห้องพักรัก

อัตราเงินทำนุอุปการะมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าพาหนะรับจ้าง				เบิกค่าขนส่งค่าพาหนะหมายจ่าย (จัดเบิกค่าเช่าเครื่องบิน) เลขของใบเสนอรับจัดตั้ง	ค่าโดยสารรถไฟ ให้เบิกจ่ายตามที่ จ่ายจริง	ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามที่ จ่ายจริง
		ระหว่างจังหวัด (เที่ยวละไม่เกิน)	ภายในจังหวัดเดียวกัน (เที่ยวละไม่เกิน)	นอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร (เที่ยวละไม่เกิน)	รถยนต์ กม.ละ	รถจักรยานยนต์ กม.ละ		
๓	กลุ่มสถานมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสถานมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสถานมหาวิทยาลัย เลขานุการสถานมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสถานมหาวิทยาลัย กรรมการภายในคณะกรรมการที่สถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง							
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง	๖๐๐	๕๐๐	๖๐๐		๓	รถไฟผ่านพิเศษ (รถชั้น ๑)	ชั้นประหยัด
	ผู้อำนวยการสำนักงานสถานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย							
	กลุ่มวิชาการ คณาจารย์ รองคณาจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ							
๒	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ							
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอำนวยการ ผู้ช่วยคณาจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ	๖๐๐	๕๐๐	๖๐๐		๓	รถไฟผ่านพิเศษ (รถชั้น ๑)	ชั้นประหยัด
	กลุ่มบริการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑							
	บุคลากรนอกสถานมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ปฏิบัติงาน							

อัตราแบบบทยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ			
		จ่ายจริง ให้เบิกในบัญชีรายนี้			ห้องพัสดุ(บาท:วันคน)
		ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท จ	
		ห้องพัสดุ (บาท:วันคน)	ห้องพัสดุ (บาท:วันคน)	ห้องพัสดุ (บาท:วันคน)	
๑	กลุ่มสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง				
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐,๐๐๐	๖,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๘,๑๐๐
	กลุ่มวิชาการ คณบดี อาจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ				
๒	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานเทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ				
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอาชีวการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ	๗,๕๐๐	๔,๘๗๕	๑๐,๕๐๐	๖,๘๗๕
	กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑				
	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปปฏิบัติงาน				

หมายเหตุ

คำเข้าที่ผิดในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๑ จะเบิกอัตราค่าที่พักคนเดียวหรือห้องพักที่พักร่วมกันหลายราย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
 สำหรับบุคลากรกลุ่ม ๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ หากประสงค์จะพักคนเดียวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิไม่เกินอัตราห้องพักคู่

ประเภท ก	หมายถึง	ประเทศสาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
ประเภท ข	หมายถึง	สหพันธรัฐมาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย
		ประเทศนอกเหนือจากข้อ ประเภท ก

อัตราแบบห้าปีประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	
		ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	หมายเหตุ ให้อำนาจเบิกจ่าย (บาท:วันคน)
๓	กลุ่มสถานมหาวิทยาลัย นายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสถานมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสถานมหาวิทยาลัย เลขานุการสถานมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสถานมหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่สถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง		
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสถานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๓,๑๐๐	
	กลุ่มวิชาการ คณาจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ		
๒	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอาชีวการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ	๒,๑๐๐	
	กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สำนักงานอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๓		
	บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน		

อัตราแบบห้วยประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	ค่าโดยสารเครื่องบิน ใต้ปีกซ้ายจริง
๓	กลุ่มสถานมหาวิทยาลัย นายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสถานมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสถานมหาวิทยาลัย เลขานุการสถานมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิสถานมหาวิทยาลัย กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่สถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ชั้นประหยัด
	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า กรรมการภายนอกในคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. แต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานสถานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	
	กลุ่มวิชาการ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	
๒	กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย กรรมการประจำส่วนงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	ชั้นประหยัด
	กลุ่มวิชาการ วิชาชีพ และอาชีวการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑	
	กลุ่มบริการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลำดับที่ ๑ บุคลากรนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน	

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



<https://kaset.sart/ISb9Np>

ภาคผนวก ข

