

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทาง/เบิกจ่าย เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร

ขั้นตอน	คำอธิบาย
1.กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบ *สำเนาหนังสือเชิญประชุม *โครงการประชุม *กำหนดการประชุม	1.ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เขียนขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 1.1กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ยื่นก่อนการเดินทาง 3 วันทำการ 1.2กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ยื่นก่อนการเดินทาง 5 วันทำการ
2.ออกเลขหนังสือขออนุมัติ	2.ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ออกเลขหนังสือขออนุมัติ *ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลขหนังสือ
3.ส่งเอกสารถึงงานคลัง	3.ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง
4.ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/งบประมาณค่าใช้จ่าย	4.งานคลัง (ควบคุม งบประมาณ.) ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/งบประมาณค่าใช้จ่าย
5.ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ	5.ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/งบประมาณค่าใช้จ่าย
6.ส่งคืนผู้เดินทาง/ผู้รับผิดชอบ	6.งานคลัง (ควบคุม งบประมาณ.) ส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เดินทาง

ขั้นตอน	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[7.ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย/ขออนุมัติจัดจ้าง (กรณีมีค่าจ้างเหมารถ)] --> B[8.เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ] B --> C[9.จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน] C --> D[10.ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย] D --> E[11.ส่งเอกสารถึงงานคลัง] E --> F[12.ตรวจสอบ/บันทึก MAS เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย] F --> G[13.จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทรองจ่าย (กรณียืมเงิน)] </pre> 7.ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย/ขออนุมัติจัดจ้าง (กรณีมีค่าจ้างเหมารถ) 8.เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ 9.จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน 10.ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 11.ส่งเอกสารถึงงานคลัง 12.ตรวจสอบ/บันทึก MAS เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย 13.จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทรองจ่าย (กรณียืมเงิน)	7.ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย/ขออนุมัติจัดจ้าง 7.1 หากผู้ขออนุมัติมีความประสงค์ขอยืมเงินให้กรอกตามแบบฟอร์มขอยืมเงินพร้อมแนบสำเนาเอกสารขออนุมัติเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว 7.2 ในกรณีที่มีการเช่ารถให้ผู้ขออนุมัติจัดทำใบแสดงความต้องการจัดหาพร้อมแนบสำเนาขออนุมัติเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้งานงบประมาณและพัสดุ (พัสดุ) เพื่อทำขออนุมัติจัดจ้าง 8.ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ 9.เมื่อกลับมาจากเดินทางไปปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายใน 15 วัน โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 9.1 ชุดเอกสารต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 9.2 รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ 9.3 ตรวจรับค่าน้ำมัน/ค่าจ้างเหมา (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่ได้ขออนุมัติจัดจ้างไว้ 9.4 จัดทำเบิกจ่าย หรือในกรณีใช้รถมหาวิทยาลัยและมีเงินช่วยเหลือพร. ให้จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 10.ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ *ติดต่อบุคลากรแต่ละส่วนงานที่ออกเลขหนังสือ 11.บุคลากรแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง 12.งานคลัง (ควบคุม งบประมาณ) ตรวจสอบ/บันทึก MAS เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย 13.งานคลัง (จ่ายเงิน) จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทรองจ่าย



Cr.เจ้าของลิขสิทธิ์

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง

ตัวอย่าง นางสาวจาริก ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปประชุม ในวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เวลา 08.30-16.30 น. โดยออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ 4 ตุลาคม 2563 และกลับถึงสำนักงานในวันที่ 6 ตุลาคม 2563

ดังนั้น นายจาริก ต้องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 4-6 ตุลาคม 2563

2. การลากิจ / พักผ่อนต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ

กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลากิจ/ลาพักผ่อน ต่อเนื่องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวให้ครอบคลุมในการเดินทางด้วย โดยแจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติการลาดังกล่าวในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

3. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
ชำนาญการ ชำนาญพิเศษ อำนวยการต้น อัตรา 300 บาท / วัน
- ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง
บริหารต้นและสูง อัตรา 300 บาท / วัน

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มี้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (มี้อละ 100 บาท)

3.2 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

3.2.1 กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ตัวอย่าง เดินทางไปประชุม ณ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 30 กันยายน 2563 เวลา 08.30-12.00 น. โดยออกเดินทางจากที่พัก วันที่ 29 กันยายน 2563 เวลา 10.00 น. เดินทางไป-กลับ โดยเครื่องบิน และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 30 กันยายน 2563 เวลา 22.30 น. นับเวลา ดังนี้

29 กันยายน 10.00 น. ถึง 30 กันยายน 10.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

30 กันยายน 10.00 น. ถึง 30 กันยายน 22.30 น. เท่ากับ 12 ชั่วโมง 30 นาที นับเป็น 1 วัน

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน

3.2.2 กรณีไม่มีการพักรม

- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่ง วัน

ตัวอย่าง เดินทางไปประชุม ณ วิทยาเขตหาดใหญ่ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เวลา 08.30-12.00 น. โดยออกเดินทางจากที่พัก วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 22.30 น. นับเวลา ดังนี้

1 ตุลาคม 05.00 น. ถึง 1 ตุลาคม 22.30 น. เท่ากับ 17 ชั่วโมง 30 นาที นับเป็น 1 วัน **รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน**

3.2.3 กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง

ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักรมในท้องที่ปฏิบัติงาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติให้ไปอบรม ณ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 8-10 พฤศจิกายน และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 6-7 พฤศจิกายน จึงขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 4-10 พฤศจิกายน โดยออกเดินทางจากที่พัก วันที่ 4 พฤศจิกายน เวลา 10.00 น. เดินทางไป-กลับ โดยเครื่องบิน และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 10 พฤศจิกายน เวลา 22.30 น. นับเวลา ดังนี้

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติ .

8 พฤศจิกายน 08.30 น. ถึง 9 พฤศจิกายน 08.30 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

9 พฤศจิกายน 08.30 น. ถึง 10 พฤศจิกายน 08.30 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

10 พฤศจิกายน 08.30 น. ถึง 10 พฤศจิกายน 22.30 น. เท่ากับ 14 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

3.2.4 กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติให้ไปอบรม ณ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 8-10 พฤศจิกายน และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 13-14 พฤศจิกายน จึงขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 7-14 พฤศจิกายน โดยออกเดินทางจากที่พัก วันที่ 7 พฤศจิกายน เวลา 14.00 น. เดินทางไป-กลับ โดยเครื่องบิน และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 14 พฤศจิกายน เวลา 22.30 น. นับเวลา ดังนี้

ให้นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติ

7 พฤศจิกายน 14.00 น. ถึง 8 พฤศจิกายน 14.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

8 พฤศจิกายน 14.00 น. ถึง 9 พฤศจิกายน 14.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

9 พฤศจิกายน 14.00 น. ถึง 10 พฤศจิกายน 14.00 น. เท่ากับ 14 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

10 พฤศจิกายน 14.00 น. ถึง 10 พฤศจิกายน 16.30 น. เท่ากับ 2 ชั่วโมง 30 นาที

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

4. การเบิกค่าเช่าที่พัก

4.1 อัตราค่าเช่าที่พัก

- เหม่าจ่าย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดให้เบิกจ่ายในอัตรา คั้นละ 600 บาท
- จ่ายจริง

จ่ายจริง	อัตรา บาท/วัน/คน		อัตรา บาท/วัน/คน (อบรม)	
	ห้องพัก เดี่ยว	ห้องพักคู่	ห้องพัก เดี่ยว	ห้องพักคู่
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญ งาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญพิเศษ อำนวยการต้น	1,600	900	1,600	900
ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น	2,500	1,400	2,500	1,400

4.2 เกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

4.2.1 ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจำเป็นต้องพักรม ยกเว้นการพักรมในยานพาหนะ การ พักแรมที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดไว้ให้ ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก หากผู้เดินทางนำบุคคลอื่นที่ไม่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายไปพักรมด้วย ผู้เดินทางต้องรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากสิทธิของผู้เดินทาง

4.2.2 กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ให้เบิกค่าเช่าที่พักถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

4.2.3 กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

ให้เบิกค่าที่พัก ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง ยกเว้นกรณีผู้เดินทางมีเหตุ จำเป็นต้องพักรมในท้องที่ปฏิบัติงาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องรับรองตนเอง ในการเบิกค่าเช่าที่พักดังกล่าวด้วย

4.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

2. หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักแล้ว โดย เจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งนี้ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (Folio) ต้องมีรายการ ดังนี้

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
- ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการและจำนวนเงินรวม

3. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว. ๑๖๕ ลว.๒๒ ธ.ค.๕๙)

กรณีผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ชุดเดียวกัน ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑) ให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายใช้สำเนาโดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง

2) ให้ทำบันทึกแนบท้ายทั้งต้นฉบับและสำเนา โดยระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิกจ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่เบิกจ่ายละเท่าใด และให้ผู้เดินทางทั้งสองฝ่ายลงนาม

กรณีจองที่พักทาง Website ของผู้ให้บริการ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- 1) ใบสำคัญการจ่ายค่าห้องพัก (Voucher)
- 2) หนังสือยืนยันการจองห้องพัก (Confirmation) หรือ Website ของโรงแรม ที่มีรายการครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
- ชื่อ – สกุล ผู้เข้าพักแรม
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการและจำนวนเงินรวม

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต ให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ประกอบการเบิกจ่าย กรณีชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคารให้แนบหลักฐานการโอนเงินประกอบ

กรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

5. การเบิกค่าพาหนะ

5.1 เกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

5.1.1 ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิของตน

5.1.2 กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ หรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้เบิกค่าพาหนะ ดังนี้

- 1) กรณีเดินทางตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาระหว่างการลา
 - ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- 2) กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาระหว่างการลา
 - ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าพาหนะตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

5.2 วิธีการเบิกค่าพาหนะ

5.2.1 ยานพาหนะประจำทาง : รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วนหรือด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภทชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ถึงทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ และบริหาร

ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุยานพาหนะที่ใช้เดินทางจากต้นทาง ถึง ปลายทาง

5.2.2 พาหนะรับจ้าง

รถแท็กซี่ ใช้ในกรณีมีสัมภาระเดินทาง ไม่มีพาหนะประจำทาง มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน

ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุยานพาหนะที่ใช้เดินทางจากต้นทาง ถึง ปลายทาง

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้าง

(มติที่ประชุม มอ.991.1/3327 ลว.13 ก.ค.58) ดังนี้

1. ค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสำนักงาน/ที่พัก ถึงสนามบินสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 250 บาท
2. ค่าพาหนะจากสนามบินถึงที่พักในกรุงเทพมหานคร กำหนดดังนี้
 - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 250 บาท (รวมไป-กลับ 500 บาท) กรณีเครื่องขึ้น-ลง ที่สนามบินดอนเมือง
 - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (รวมไป-กลับ 600 บาท) กรณีเครื่องขึ้น-ลง ที่สนามบินสุวรรณภูมิ
3. กรณีต้องเกินทางผ่าน กทม. เพื่อขึ้นยานพาหนะเดินทางต่อไปยังสถานที่ไปราชการปลายทาง ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 250 บาท
4. ค่าพาหนะจากที่พักแรมไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100 บาท

5.2.3 พาหนะส่วนตัว (ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต)

อัตราเงินชดเชย

- รถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (เข้าถึงได้ที่ <http://doh.go.th> โดยคลิกเลือกการสอบถามระยะทาง เลือกจังหวัดหรืออำเภอที่จุดเริ่มต้น และจุดปลายทางแล้วคลิกเลือก ระยะทาง จะได้ระยะทางที่ใช้ในการคำนวณเงินชดเชย) /หน่วยงานอื่น

กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง /หน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางที่เดินทาง ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ในช่องหมายเหตุ

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวสำหรับการเดินทาง เพื่อโครงการวิจัยโครงการบริการวิชาการที่มีงบประมาณ โครงการสนับสนุน และการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการนิเทศนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษา ให้อยู่ใน คุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องมีผู้เดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวตามอัตราเงินชดเชยที่กำหนด
3. กรณีผู้เดินทางไม่ครบ 3 คน และมีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่ากับค่ารถโดยสารประจำทางของเส้นทางนั้นๆ

5.2.4 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น 4 กรณี (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว.22 ธ.ค.59) ดังนี้

1. ชื้อแบบมีบัตรโดยสาร (บริษัทสายการบิน)
 - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสาร
 2. ชื้อกับตัวแทนจำหน่าย
 - ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการบิน (การเดินทาง) ของสายการบิน
 3. ชื้อกับผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
 - ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการบิน (การเดินทาง) ของสายการบิน
 4. ชื้อแบบ Electronic Ticket (E-Ticket)
 - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่มีรายการ
- ดังนี้

- ชื้อสายการบิน
- ชื้อ-สกุล ผู้เดินทาง
- ต้นทาง – ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน

- วันเวลาที่เดินทาง
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

การดำเนินการกรณีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน กากตัว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) สูญหายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายได้
 - ใช้สำเนาเอกสารที่บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้เดินทางรับรองว่าไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย และหากพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เป็นหลักฐานในการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากมหาวิทยาลัย
2. กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายไม่ได้
 - ใช้ใบสำคัญรับเงิน ที่ผู้เดินทางลงนามรับเงิน
 - และผู้เดินทางชี้แจงสาเหตุที่หลักฐานดังกล่าวสูญหายและไม่สามารถขอสำเนาได้ พร้อมทำคำรับรองว่าไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย และหากพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เป็นหลักฐานในการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากมหาวิทยาลัย

ซึ่งทั้ง 2 กรณีผู้เดินทางต้องขออนุมัติใช้สำเนาหลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

จากรองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

5.2.4 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย มีค่าใช้จ่ายคือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นวัสดุต้องตรวจรับก่อนการแนบเบิกจ่าย)

- **ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** ประกอบด้วย :
 - วัน เดือน ปี
 - สถานที่ออกใบเสร็จ ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ
 - ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทางและใบขอใช้รถ
 - ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลขตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

● **ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์** ประกอบด้วยค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินช่วยเหลือนอกเขตที่ตั้ง ใช้หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าอาหารบุคลากร เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีอัตรา ดังนี้

ประเภท	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		เงินช่วยเหลือนอกเขตที่ตั้ง กรณีปฏิบัติงานเกิน 6 ชม. หรือระยะทางเที่ยวเดียวเกิน 50 กม.
	อัตราวันทำการปกติ	อัตราวันหยุดราชการ	
รถยนต์ทั่วไป	ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 200 บาท	ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 420 บาท	ชั่วโมงละ 60 บาท/ครั้ง
รถยนต์ 6 ล้อ	ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 300 บาท	ชั่วโมงละ 70 บาท ไม่เกินวันละ 500 บาท	ชั่วโมงละ 80 บาท/ครั้ง

การขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถใช้แบบ 8708 ในการเบิกค่าใช้จ่ายได้ ให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ (หน้า) ในการขอเบิกจ่าย

6. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ มีเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับจริงซึ่งผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) พร้อมแนบต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก / ค่าพาหนะ) ตามหัวข้อ 4.3 และ 5.2
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณี มีเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

7. วิธีการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ



Cr.เจ้าของลิขสิทธิ์

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานรายบุคคล ยืมเงินตรงจ่าย

ที่ มอ 401.1/63-4949
สัญญาเงินยืมเลขที่ บปร.4949 ชื่อผู้ยืม นายวชิระ แก้วพิชัย ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ ..09..... เดือน ..ธันวาคม..... พ.ศ. 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตาม คำสั่ง / บันทึก ที่ มอ 401.1/63-4939 ลงวันที่ ..08 พฤศจิกายน 2563..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้าวชิระ แก้วพิชัย..... ตำแหน่ง ..นักวิชาการเงินและบัญชี..... สังกัด ..งานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี.....
พร้อมด้วยเดินทางไปปฏิบัติงานที่.....มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.....
โดยออกเดินทางจาก ๐ บ้านพัก ๘ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...1...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ....2563... เวลา...07.30... น.
และกลับถึง ๐ บ้านพัก ๘ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...3...เดือน...ธันวาคม... พ.ศ. ...2563... เวลา...21.30... น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ..2... วัน ..14..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน ..3... วัน	รวม	900.00 ,บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน ..2... วัน	รวม	1,700.00 ,บาท
ค่าพาหนะ	300.....บาท	รวม	300.00 บาท
	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวมเงินทั้งสิ้น	2,900.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....นายวชิระ แก้วพิชัย.....)
ตำแหน่ง ..นักวิชาการเงินและบัญชี.....

☐ รับด้วยตนเอง ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่

เรียน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จาก เงิน..... ปี จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
ได้รับเงินจำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) วันที่	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่

หมายเหตุ

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ยืมเงินทรงจ่าย

ที่ มอ 401.1/63-4929
สัญญาเงินยืมเลขที่ บยร.4929 ชื่อผู้ยืม นายจิระ แก้วพิชัย

ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ ...30... เดือน ...ตุลาคม... พ.ศ. 2563...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตาม คำสั่ง / บันทึก ที่ มอ 401.1/63-4919... ลงวันที่ ...08 ตุลาคม 2563... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้าจิระ แก้วพิชัย..... ตำแหน่ง ...นักวิชาการเงินและบัญชี..... สังกัด ...งานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี.....
พร้อมกับ ...นายโจติ ดีใจ , นางสาวมานิ ใจดี...เดินทางไปปฏิบัติงานที่...มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่...เพื่อเข้าอบรม...
โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ๘ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...14...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...2563... เวลา...09.30... น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ๘ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...15... เดือน ...ตุลาคม... พ.ศ. ...2563... เวลา...22.30... น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้1... วัน13... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน2..... วัน	รวม	1,500.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน1..... วัน	รวม	2,700.00 บาท
ค่าพาหนะ900.....บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าลงทะเบียน 4,500.....บาท	รวม 5,400.00 บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น 9,600.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (นายจิระ แก้วพิชัย) ผู้ขอรับเงิน
ตำแหน่ง ...นักวิชาการเงินและบัญชี...

☐ รับด้วยตนเอง ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่

เรียน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จาก เงิน..... ปี จำนวนเงิน.....บาท	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
ได้รับเงินจำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) วันที่	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่

นายเขตผู้จัด จัดอาหารเที่ยง 1 มื้อ.....

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เพื่อประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ

1. ผู้เดินทางจัดทำเอกสารขอรับงบประมาณสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ในการประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ ไปยังกองการบริการการศึกษา ผ่าน วิจัย งานสนับสนุนวิชาการ กองวิชาการ และการพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี (คุณกรรรา แก้วทอง #8854)
2. เมื่อได้รับใบแจ้งสนับสนุนงบประมาณเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ จากกองการบริการการศึกษา หากผู้เดินทางต้องการขอรับเงินสนับสนุนเพิ่มเติมทั้งการเดินทางในต่างประเทศและการเดินทางในประเทศ ให้จัดทำเอกสารของงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี (ตามประกาศการสนับสนุนทุนในแต่ละปีงบประมาณ) ผ่าน วิจัย งานสนับสนุนวิชาการ กองวิชาการและการพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี (คุณกรรรา แก้วทอง #8854)
3. ประธาน บริหารบุคคล งานนโยบายและการบริหาร กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ (คุณอภิรักษ์ ภูศรี #8803) เพื่อจัดทำเอกสารอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
4. เมื่อได้รับงบประมาณสนับสนุนการเดินทางภายในประเทศ ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ โดยครอบคลุมระยะเวลาที่เดินทางไปต่างประเทศ ส่งงานงบประมาณและพัสดุ กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ (คุณวชิระ แก้วพิชัย #8816)
5. ส่งเอกสารขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย
6. ผู้เดินทาง เดินทางไปนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ
7. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และ Report on Trip Abroad

การเดินทางไปประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไป – กลับ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาการออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
1. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป ประเทศในทวีปอเมริกา เหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ข้อปฏิบัติของทุนในกิจกรรมการประชุมวิชาการเพื่อเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ

1. ผู้รับทุนต้องแนะนำมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ก่อนการนำเสนอผลงานทางวิชาการให้ที่ประชุมได้รับทราบซึ่งสำนักวิจัยและพัฒนาได้จัดทำ template เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ มีทั้งรูปแบบที่ใช้สำหรับการนำเสนอบนเวที (PowerPoint) และแบบโปสเตอร์ สามารถเลือกใช้ได้ตามที่ต้องการ ใน Power Point จะมีข้อมูลแนะนำมหาวิทยาลัย อย่างสั้น ๆ เพื่อให้ ม.อ. เป็นที่รับรู้ของประชาคมในระดับนานาชาติ สามารถ download ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักวิจัยและพัฒนา <http://rdo.psu.ac.th/oldth/> หัวข้อ Powerpoint & Poster templates for Conference Presentation ผู้ที่ไปนำเสนอผลงานต้องใช้ template ลงในทุกสไลด์ หรือ ทุกแผ่นโปสเตอร์ที่นำเสนอ

และเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมดังกล่าวแล้ว ขอให้สำเนา Template แผ่นแรกที่ใช้ในการนำเสนอ มาพร้อมกับแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings) ลงในระบบ HRMIS: <https://hrmis.psu.ac.th/AW/AWMainMenu.aspx> แล้ว ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 1 เดือน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมดังกล่าว กรณีของผู้ที่เคยได้รับทุนเพื่อไปประชุมเสนอ

ผลงานทางวิชาการจากมหาวิทยาลัยแล้ว หากยังค้างการกรอกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ HRMIS ของการประชุม เพื่อเสนอผลงานทางวิชาการที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการขอรับทุนในรอบถัดไป

2. จัดบรรยายพิเศษให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อขยายผลของกิจกรรมดังกล่าว

3. จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดไปยัง กองคลัง ภายใน 1 เดือน

หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมดังกล่าวแล้ว โดยปฏิบัติตามคำแนะนำในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ **พร้อม** สำเนาเอกสารนำส่งการขออนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าว ที่มียอดเงินการขออนุมัติเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย และคณะ/หน่วยงาน ให้กองบริการการศึกษา จำนวน 1 ชุด สามารถดูรายละเอียดและ download เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่ web site กองบริการการศึกษา/แหล่งทุนพัฒนาบุคลากร/ภายใต้หัวข้อ 1.1 ทุนส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ หรือที่ <http://www.eduservice.psu.ac.th/index.php/scholarship>

รายการค่าใช้จ่ายและอัตราการสนับสนุนของทุน ในกิจกรรมการประชุมวิชาการเพื่อเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดรายการค่าใช้จ่าย และอัตราการสนับสนุนของทุนในกิจกรรมการประชุมวิชาการเพื่อเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ แก่ผู้รับทุนที่ได้รับการอนุมัติวงเงินจากมหาวิทยาลัยภายใต้กิจกรรมดังกล่าวได้สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ตามรายการค่าใช้จ่ายและอัตราการสนับสนุน ดังต่อไปนี้

1. ค่าเดินทาง

- ค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่างประเทศ จะสนับสนุนในอัตราที่ประหยัด เพื่อไปยังเมืองจุดหมาย สนับสนุนในอัตราที่ประหยัดของสายการบินไทย และหากไม่สามารถเดินทางโดยสายการบินไทยได้ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผล พร้อมระบุวันที่เดินทาง และสายการบินลงในแบบฟอร์มขอรับทุน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้พิจารณา

- ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ จะสนับสนุนค่าเดินทาง ไป-กลับ (สนามบิน-ที่พัก-สถานที่จัดประชุม)

- ค่าเดินทางภายในประเทศไทยจะไม่สนับสนุน ให้ใช้งบประมาณปกติของหน่วยงาน

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

คำนวณตามหลักฐานที่ปรากฏในเอกสาร เช่น จากหนังสือเชิญ ประกาศการจัดประชุม โดยคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มให้อีก 2 วัน (ก่อนและหลังวันประชุม) ค่าที่พักเพิ่มให้อีก 1 คืน และหากมีการ

เลี้ยงอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องปรับลดตามสัดส่วน แบ่งอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็น 5 กลุ่มประเทศ ดังนี้

1) อัตราสำหรับผู้บริหารระดับรองอธิการบดี และคณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป

	กลุ่มประเทศ ประเภท ก	กลุ่มประเทศ ประเภท ข	กลุ่มประเทศ ประเภท ค	กลุ่มประเทศ ประเภท ง	กลุ่มประเทศ ประเภท จ
ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ (เหมาจ่าย)	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600
ค่าที่พักคืนละ (ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 10,000)	3,600	7,000	4,500	14,000	12,500

2) อัตราสำหรับผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยรองอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและหัวหน้าภาควิชา หรือสำหรับผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับรองศาสตราจารย์ลงมา

	กลุ่มประเทศ ประเภท ก	กลุ่มประเทศ ประเภท ข	กลุ่มประเทศ ประเภท ค	กลุ่มประเทศ ประเภท ง	กลุ่มประเทศ ประเภท จ
ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ (เหมาจ่าย)	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400
ค่าที่พักคืนละ (ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน)	7,500	5,000	3,100	10,500	9,500

กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถพักแรมในโรงแรมได้ มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 50% ของอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าโรงแรมตามที่ได้รับอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30% ของอัตรากระทรวงการคลัง

3. ค่าลงทะเบียน สำหรับการประชุมวิชาการเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ

สนับสนุนค่าลงทะเบียนไม่เกินอัตราปกติ

4. ค่าใช้จ่ายอื่น

- ค่าภาษี / ธรรมเนียมสนามบิน สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริงในเส้นทางที่ไปปฏิบัติงาน
- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าวีซ่า สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าธรรมเนียมวีซ่า สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง

กลุ่มประเทศ ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. แคนาดา | 34. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 2. เครือรัฐออสเตรเลีย | 35. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 3. ไต้หวัน | 36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 4. เตอร์กเมนิสถาน | 37. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| 5. นิวซีแลนด์ | 38. สาธารณรัฐมอลตา |

6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮ่องกง

กลุ่มประเทศ ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
32. สาธารณรัฐไซปรัส
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน

6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรฮังการี
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหภาพพม่า
16. สหรัรัฐเม็กซิโก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
21. สาธารณรัฐคอซอวอ
22. สาธารณรัฐคีร์กีซ
23. สาธารณรัฐเคนยา
24. สาธารณรัฐแคเมอรูน
25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐชาด
28. สาธารณรัฐซิมบับเว
29. สาธารณรัฐเซเนกัล
30. สาธารณรัฐแซมเบีย
36. สาธารณรัฐเนปาล
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลีซ
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ประเภท ง. และประเภท จ.

กลุ่มประเทศ ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย

4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

กลุ่มประเทศ ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

1) การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

ทั้งนี้ การประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย หรือการประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ไม่ได้ระบุเวลาที่ประทับตราไว้ ดังนั้นให้ผู้เดินทางบันทึกเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ไว้เพื่อใช้เป็นเวลาในการคำนวณเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน สามารถใช้เวลาเดินทางตามที่ระบุในใบแจ้งรายละเอียดเดินทาง Itinerary Receipt ที่ออกโดยสารการบิน เป็นเวลาสำหรับการนับเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้)

ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ กรณีต่าง ๆ

1. ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ กรณีเดินทางตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

● ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงต่างประเทศ ตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน สามารถใช้เวลาเดินทางตามที่ระบุในใบแจ้งรายละเอียดเดินทาง Itinerary Receipt ที่ออกโดยสารการบิน เป็นเวลาสำหรับการนับเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้)

นายจาริก ปรีดา ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่ประเทศจีน โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 6-8 ตุลาคม 2563 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 5-9 ตุลาคม 2563 ตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt เดินทางจากประเทศไทยวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เวลา 11.00 น. และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 9 ตุลาคม 2563 เวลา 18.45 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาที่บินออกจากประเทศไทยตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt เดินทางจากประเทศไทย คือวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เวลา 11.00 น.
2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง ตามเวลาที่บินถึงประเทศไทยตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt กลับถึงประเทศไทยวันที่ 9 ตุลาคม 2563 เวลา 18.45 น.
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงต่างประเทศได้ 4 วัน 7 ชั่วโมง 45 นาที

สิทธิการเบิก นายจาริก ปรีดา มีสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้ 4 วันเศษของวันไม่ถึง 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

2. ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ กรณีลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน สามารถใช้เวลาเดินทางตามที่ระบุในใบแจ้งรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt ที่ออกโดยสารการบิน เป็นเวลาสำหรับการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้)

นายอนันต์ ใจดี ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา กำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 9 ตุลาคม 2563 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2563 เวลา 16.00 น. โดยได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6-8 กรกฎาคม 2561 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 6-12 ตุลาคม 2563 ตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt เดินทางจากประเทศไทยวันที่ 6 ตุลาคม 2563 เวลา 01.30 น. และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 12 ตุลาคม 2563 เวลา 05.45 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มประชุมตามกำหนดการ คือวันที่ 9 ตุลาคม 2563 เวลา 09.00 น.
2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตามเวลาที่บินถึงประเทศไทยตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt กลับถึงประเทศไทยวันที่ 12 ตุลาคม 2563 เวลา 05.45 น.
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศได้ 2 วัน 20 ชั่วโมง 45 นาที

สิทธิการเบิก นายอนันต์ ใจดี มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติต่างประเทศได้ 3 วัน เนื่องจากเศษของวันเกิน 12 ชั่วโมงถือเป็นเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน

3. ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ กรณีลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน สามารถใช้เวลาเดินทางตามที่ระบุในใบแจ้งรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt ที่ออกโดยสารการบิน เป็นเวลาสำหรับการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้)

นางสาวหนูดี มีสุข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการที่ประเทศญี่ปุ่น กำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 31 ตุลาคม 2563 เวลา 8.30 น. ถึงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เวลา 16.30 น. โดยได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 3-5 พฤศจิกายน 2563 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2563 – 5 พฤศจิกายน 2563 ตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary

Receipt เดินทางจากประเทศไทยวันที่ 29 ตุลาคม 2563 เวลา 21.30 น. และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 เวลา 20.50 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาที่บินออกจากประเทศไทยตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt เดินทางจากประเทศไทย คือวันที่ 29 ตุลาคม 2563 เวลา 21.30 น.
2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้แก่เวลาสิ้นสุดการประชุมตามกำหนดการคือ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เวลา 20.50 น.
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศได้ 3 วัน 19 ชั่วโมง

สิทธิการเบิกนางสาวหนูดี มีสุข มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ 4 วัน
เนื่องจากเศษของวันเกิน 12 ชั่วโมงถือเป็นเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน

2) การเบิกค่าเช่าที่พัก (เหมือนกับการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางในประเทศ)

ตัวอย่าง การเบิกค่าที่พัก กรณีต่าง ๆ

1. ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พักต่างประเทศ กรณีเดินทางตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ

นายจารึก ปรีดา ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่ประเทศจีน โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 6-8 กันยายน 2563 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 5-9 กันยายน 2563 ตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt เดินทางจากประเทศไทยวันที่ 5 กันยายน 2563 เวลา 11.00 น. และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 9 กันยายน 2563 เวลา 18.45 น.

สิทธิการเบิก นายจารึก ปรีดา มีสิทธิเบิกค่าที่พักต่างประเทศได้ 4 คืน

2. ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ

นายอนันต์ ใจดี ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา กำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 9 ตุลาคม 2563 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2563 เวลา 16.00 น. โดยได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6-8 ตุลาคม 2563 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 6-12 ตุลาคม 2563 ตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt เดินทางจากประเทศไทยวันที่ 6 ตุลาคม 2563 เวลา 01.30 น. และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 12 ตุลาคม 2563 เวลา 05.45 น.

สิทธิการเบิก นายอนันต์ ใจดี มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง คือ วันที่เริ่มประชุมตามกำหนดการ ซึ่งได้แก่วันที่ 9 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่สิ้นสุดการประชุมคือวันที่ 10 ตุลาคม 2563

3. ตัวอย่างการเบิกค่าที่พักเดินทางต่างประเทศ กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

นางสาวหนูดี มีสุข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการที่ประเทศญี่ปุ่น กำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 31 ตุลาคม 2563 เวลา 8.30 น. ถึงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เวลา 16.30 น. โดยได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 3-5 พฤศจิกายน 2563 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2563 – 5 พฤศจิกายน 2563 ตามรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt เดินทางจากประเทศไทยวันที่ 29 กรกฎาคม 2563 เวลา 21.30 น. และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 เวลา 20.50 น.

สิทธิการเบิก นางสาวหนูดี มีสุข มีสิทธิเบิกค่าที่พักต่างประเทศได้ถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่งคือ วันที่สิ้นสุดการประชุม คือวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563

3) การเบิกค่าพาหนะ

3.1) การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (เหมือนค่าเดินทางภายในประเทศ)

3.2) การเบิกค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) และกากับัตรโดยสาร (ถ้ามี) โดยระบุต้นทาง-ปลายทางที่เดินทาง จำนวนเงินที่จ่ายในสกุลต่างประเทศคูณกับอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราทศนิยม 4 หลัก คำนวณเป็นเงินบาทได้เท่าใด ให้ปิดเศษทศนิยมทิ้งเหลือ 2 ตำแหน่งเท่านั้น

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศในการคำนวณค่าใช้จ่ายเดินทาง

1. กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยเงินสด

1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

- ใช้อัตราขายของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

- ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

(https://www.bot.or.th/thai/statistics/financialmarkets/exchangerate/_layouts/application/exchangerate/exchangerate.aspx)

2. กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยบัตรเครดิต

- ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้แนบใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตที่ธนาคารเรียกเก็บเงินเป็นหลักฐานประกอบ

กรณีผู้เดินทางแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับร้านรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ โดยมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศที่ได้รับจากร้านรับแลกเปลี่ยนเป็นหลักฐาน นั้นไม่สามารถใช้อัตราดังกล่าวเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินได้ ต้องใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง)

4) เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางประชุมวิชาการต่างประเทศ มีเอกสารประกอบดังนี้

1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุน
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ)
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
6. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก / ค่าพาหนะ / ค่าลงทะเบียน) พร้อมประกาศอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้

ในการคำนวณ

7. รายงาน Report on Trip Abroad

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ มอ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่

พร้อมด้วย

เพื่อ

จึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าพักอยู่ที่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่oได้

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท	วัน จำนวน	คน	เป็นเงิน	-	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก () ประเภท ก อัตราวันละ	บาท	วัน จำนวน	คน	เป็นเงิน	-	บาท
() แบบเหมาจ่าย อัตราวันละ 600 บาท	บาท	วัน จำนวน	คน	เป็นเงิน	-	บาท
3. ค่าพาหนะเดินทาง () ค่ารถไฟ, รถทัวร์, รถตู้	จำนวน	คน ๆ ละ	บาท	เป็นเงิน	-	บาท
() ค่าเครื่องบิน	จำนวน	คน ๆ ละ	บาท	เป็นเงิน	-	บาท
() ขตเขยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว จำนวน	กม. ๆ ละ 4 บาท จำนวน 2 เที่ยว			เป็นเงิน	-	บาท
4. ค่ารถรับจ้างและค่ารถประจำทาง	จำนวน	คน ๆ ละ	บาท	เป็นเงิน	-	บาท
5. ค่าลงทะเบียน	จำนวน	คน ๆ ละ	บาท	เป็นเงิน	-	บาท
6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				เป็นเงิน	-	บาท
7. เงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ				เป็นเงิน	-	บาท
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ	)			เป็นเงิน	-	บาท
(หมายเหตุ : ขออภัยเสียทุกรายการ)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ						

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก

- () ค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน
 () งบประมาณบุคลากร
 () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
 () อื่นๆ(โปรดระบุ.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

ที่ มอ /

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท/เดือน มีความประสงค์จะขอยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน.....บาท
(.....) เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายในการ.....

.....

ลงชื่อผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



รับด้วยตนเอง



โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่

เรียน

ได้ตรวจสอบแล้ว



ผู้ยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมค้างชำระ



ผู้ยืมเงินมีหนี้ค้างชำระ ดังนี้

1. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่ยืม.....จำนวนเงิน.....

รายการ.....วันครบกำหนดชำระ.....

2. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่ยืม.....จำนวนเงิน.....

รายการ.....วันครบกำหนดชำระ.....

3. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่ยืม.....จำนวนเงิน.....

รายการ.....วันครบกำหนดชำระ.....

4. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่ยืม.....จำนวนเงิน.....

รายการ.....วันครบกำหนดชำระ.....



เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน



เห็นควรให้ดำเนินการชำระหนี้



เห็นควรเปลี่ยนผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ 216

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... รายละเอียดต่อไปนี้

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้ายินยอมที่จะผูกพันสัญญาเงินฉบับนี้ว่าได้รับเงินยืมตามจำนวนดังกล่าว หรือจำนวนที่ได้รับอนุมัติ และเป็นลูกหนี้เงินยืมนับตั้งแต่วันที่เงินจำนวนนี้ได้โอนเข้าบัญชีของข้าพเจ้า ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท

(.....) โดยให้ดำเนินการชำระหนี้ค่างชำระให้เสร็จสิ้น

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ มอ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

ตามบันทึกข้อความที่ มอ ลงวันที่ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ณ

ในการนี้จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท
2. ค่าที่พัก	บาท
3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	บาท
4. เงินช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์	บาท
รวม	บาท

รวมเป็นเงิน

โดยมี เป็นผู้ทรงจ่ายตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว จำนวน บาท
ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ที่ มอ/.....

สัญญาเงินยืมเลขที่ ชื่อผู้ยืม

ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

ตาม คำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด

พร้อมด้วยเดินทางไปปฏิบัติงานที่.....

โดยออกเดินทางจาก ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะบาท ค่าใช้จ่ายอื่นบาท รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



รับด้วยตนเอง



โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่

เรียน.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ

ถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จาก

เงิน..... ปี

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ได้รับเงินจำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)				

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงานที่สังกัด ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจริง

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ มอ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ

เรียน

ตามบันทึกข้อความที่ มอ ลงวันที่ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ณ
 ในการนี้จึงขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถเป็นเงิน บาท
 ให้แก่ (พชร.)

โดยมี () เป็นผู้สำรองจ่าย () เป็นผู้ตรงจ่ายตามสัญญาเงินยืมเลขที่
 ลงวันที่ พร้อมกันนี้ได้แนบใบสำคัญรับเงินมาด้วย ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว จำนวน บาท
 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

มอ...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของ.....

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้แก่.....
ตำแหน่ง.....คณะ/หน่วยงาน.....เพื่อไป.....
.....เรื่อง.....ณ ประเทศ.....
.....ระหว่างวันที่นั้น.

คณะ/หน่วยงาน.....ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ดังกล่าว ให้แก่ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่ายที่ มหาวิทยาลัย อนุมัติ	ค่าใช้จ่ายจริงของผู้เดินทาง	เบิกจ่ายจาก มหาวิทยาลัย (บาท)	เบิกจ่ายจาก กองทุน วช.สว. (บาท)	เบิกจ่าย จากคณะฯ (บาท)
1. ค่าลงทะเบียน.....๑.....บาท	1.....@.....บาท			
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละบาท วัน=บาท	2. วันละบาทวันบาท			
3. ค่าที่พัก คินละ.....บาท.....คิน =บาท	3. คินละ..... บาทคิน=บาท			
4. ค่าเดินทางไป-กลับ (.....) เป็นเงิน บาท	4. บาท			
5. ค่ารถรับจ้างในต่างประเทศบาท	5.บาท			
6. ค่าหนังสือเดินทาง=.....บาท	6.บาท			
7. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท..... วัน=.....บาท	7. วันละ.....บาท..... วัน.....บาท			
8. ค่าที่พัก วันละบาทคิน=.....บาท	8. คินละ.....บาท..... คิน.....บาท			
9. ค่าเดินทางไป-กลับ (.....) เป็นเงิน.....บาท	9.....บาท			

10.ค่ารถรับจ้างใน ประเทศ=.....	10.....บาท			
11..... บาท	11.....บาท			
รวม.....บาท มหาวิทยาลัยสนับสนุนบาท	รวม.....บาท	รวม	รวม	รวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติค่าใช้จ่ายรวม บาท

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย จากเงิน ...รายได้ส่วนกลาง..ปีงบประมาณ.....
(หมวด/ประเภทเงิน) เป็นเงิน บาท (.....)
รหัสบัญชี 5102020199 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ต่างประเทศ
2. ขออนุมัติเบิกจ่ายจาก วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี.จากเงิน
เป็นเงิน บาท (.....)
3. ขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะ/หน่วยงาน.....จำนวน
.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)				

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงานที่สังกัด ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจริง

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

Report on Trip Abroad
Prince of Songkla University

1. Name Family Name
Position Department/ Faculty
(Please attach list of group members.)

2. Purpose of Visit (Please list details of itinerary.)
.....
.....
.....

3. Funds from: University..... baht, Department/ Faculty..... baht,
Other..... baht.

4. Activities during visit
.....
.....
.....

5. Proposed Activities for Collaborations (Specify period) and Collaborating Partner(s).
.....
.....
.....
Signature Date

6. Comments from Head of Department or Equivalent
.....
.....
Name Family Name
Signature..... Date

7. Comments from Dean or Equivalent
.....
.....
Name Family Name
Signature..... Date

รายชื่อบุคลากรสังกัดงานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

รายชื่อ	ภาระงาน	เบอร์ติดต่อ
1. นางวิราพรรณ แสงสาคร	หัวหน้างานคลัง	8810
2. นายวชิระ แก้วพิชัย	ควบคุมงบประมาณ	8816
3. นางสาวอรรธิน อินทร์คง	ควบคุมงบประมาณ	8816
4. นางสาวพัชรวัลย์ จันทร์ธิบดี	ควบคุมงบประมาณ , สวัสดิการ	8816
5. นางพิชญ์ภรณ์ แทนสุวรรณ	การเงินจ่าย (รด.)	8815
6. นางสาวนันทวรรณ เด็กหลี่	การเงินจ่าย (งปม.)	8817
7. นางสาวอัมพรรัตน์ บุญทอง	การเงินรับ	8817
8. นางสาวสุมิตรา นาคเปลี่ยว	บัญชี	8815
9. นางสาวเนาวรัตน์ แสนเฉย	บัญชี	8811
10. นางสาวนุชรา รอดทิม	บัญชี	8811

คู่มือการใช้บริการงานการเงินและบัญชี

<http://www2.surat.psu.ac.th/modules/it-staff/index.php>



การสื่อสารที่ดีจะทำให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับงานที่ทำ

Cr.เจ้าของลิขสิทธิ์