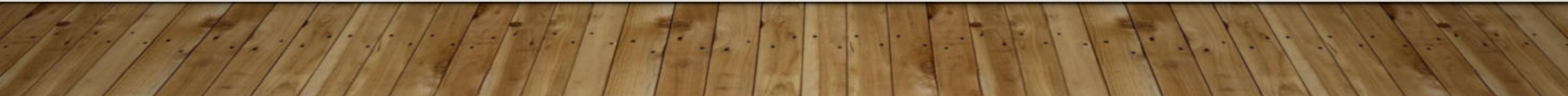


การส่งเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ  
ในประเทศ ตรวจสอบเอกสารดังนี้

---



การคำนวณค่าเบี่ยงเฉลี่ย กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม  
กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณโดยหักค่าเบี่ยงเฉลี่ยตาม  
จำนวนมื้อที่จัดเลี้ยงอาหาร

---

\*\* กรณีกำหนดการมีการเลี้ยงอาหาร แต่หน่วยงานที่จัดอบรมไม่มี  
การจัดเลี้ยง ให้ระบุในหมายเหตุ เอกสาร (ใบต่อ) การเดินทางไป  
ราชการ ด้วยค่ะ

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางไปราชการ

กรณีพักค้างแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน (พักค้างแรม เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แบบครึ่งวันไม่ได้นะคะ)

---

กรณีไม่พักค้างแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

กรณียื่นเงินทดรองจ่ายเพื่อไปราชการ (แบบฟอร์ม 8708)

ให้ลงนามทั้งด้านผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน รวมถึงหลักฐานการ  
จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แนวนอน) ลงนามผู้จ่ายเงิน  
ด้วย พร้อมใบทดรองจ่าย

---

\*\*\* กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่จำเป็นต้องแนบหลักฐาน  
การจ่ายเงินฯ (แนวนอน) ได้ค่ะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และ  
ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี  
แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้  
ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น  
ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น (มาตรา 22)



กรณีเดินทางไปราชการคำสั่งให้ระบุสถานที่เดินทางไปราชการ  
อย่างชัดเจน (เช่น ระบุจังหวัด) หากหยุดเดินทางโดยไม่มีเหตุอัน  
สมควร ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ เช่น เดินทาง  
~~ไปราชการที่จังหวัดอุดรธานี แต่แวะพักค้างคืน เพื่อรอต่อ~~  
เครื่องบินในการเดินทาง ไม่ได้ \*\*\* ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องมีการวาง  
แผนการเดินทางไปราชการต่าง ๆ ล่วงหน้า\*\*\*

กรณีเดินทางไปราชการก่อน และหลัง คำสั่งให้วางแผนการ  
เดินทาง หากมีการลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการเดินทาง  
ไปปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องระบุคำสั่งครอบคลุมการลาของบุคคล  
ด้วย ~~เนื่องจากหากคำสั่งไม่ครอบคลุม จะไม่สามารถเบิกจ่ายก่อน~~  
และหลังในส่วนของยานพาหนะได้

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเรื่องใด  
เรื่องหนึ่งที่มีหน่วยงานหลายคณะ มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติ  
ราชการในเรื่องนั้นเหมือนกัน ต้องวางแผนการเดินทาง และการ  
พักค้างแรมรวมกัน ~~เนื่องจากไปในนามหน่วยงานเดียวกันและเพื่อ~~  
ปฏิบัติงานวัตถุประสงค์เดียวกัน





หลักฐานการจ่ายเงินเดินทางไปราชการ / ทุกประเภทหลักฐานการ  
จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หลักฐานการจ่ายเงินประกอบด้วยส่วน  
สำคัญ 5 อย่าง รวมถึงตรวจสอบวันที่ รายละเอียดเอกสารหลักฐาน  
การเบิกจ่าย สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
วันที่เดินทางไปราชการ สิ่งบ่งชี้ใบเบิกจ่าย การลงนามทุกช่องของการ  
เบิกจ่าย

ระเบียบการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม กับระเบียบการ  
เดินทางไปราชการ วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก อัตราการ  
เบิกจ่ายแตกต่างกัน ระบบตรวจสอบเอกสารก่อนนะคะ

---

