



คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางของบุคลากรในระบบ
ขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)

จัดทำโดย นางเปี่ยมขวัญ วุฒิชมภู ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

สังกัด งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2568



1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

ตามที่บุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ มีความสนใจเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมถึงได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกนั้น บุคลากรจะต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานก่อนการเดินทางทุกครั้ง โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554 หรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ฉบับที่ 14/2554 และฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ทั้งนี้ งานการเงิน การคลังและพัสดุ(งานการเงินฯ) ได้จัดทำสรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการภายในหน่วยงาน โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป



ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของ

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”



ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ
พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง
ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ
เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร
ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ
เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป
ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว
หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย
หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับ
ความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก
ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทาง
ออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า
สองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชี
หมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓
บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๒๔๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๒๗๐



บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะติยะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐



ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐



บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม กภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้



บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คະໂຕະຍຸຕິຮຮຸມ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

/ (๒) . . .



- ๒ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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



- ๓ -

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมนาโก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ช็องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชาอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชาอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชาอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า



- ๔ -

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

/๕๓. . . .



- ๕ -

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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



บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)



บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือคະຕິຍະยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส บุตร	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส บุตร	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐



- ๒ -

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
พ.ศ. 2551 ข้อ 8 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2552 ประกอบกับข้อ 33 และข้อ 34 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน
พ.ศ. 2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2552
เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่
27 กันยายน พ.ศ. 2551 จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของ
มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน เรียกว่า
“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

2. บรรดา ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือ
แย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

3. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”

หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงาน
มหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ
ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน”

หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน”

หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการ
เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ค่าเช่าที่พัก”

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักรวม



“ยานพาหนะประจำทาง”	หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
“พาหนะส่วนตัว”	หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของส่วนตัว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

4. ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและเมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

5. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันออกเดินทางแล้วแต่กรณี

6. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

9. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายประกาศนี้



- 3 -

10. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่
เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
ตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่
เดินทางออกจากประเทศไทย จนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

11. การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง
ยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น 1 วัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกิน
หกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

12. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (1) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3
ท้ายประกาศนี้
- (2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4
ท้ายประกาศนี้

13. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วน
หรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 (นั่งนอนปรับอากาศ) ให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสาย
วิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ
และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

14. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร
วิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
- (2) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์
ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (3) การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (1) (2) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะ
ภาคพื้นดิน ตามสิทธิที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ



15. การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ บัญชีหมายเลข 5 ท้ายประกาศนี้

16. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- (3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- (4) การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

17. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

18. ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

19. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

20. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ นั้น

21. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/เส้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย



22. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานผู้ใด รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัด ต่อไป

23. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2552

(ลงนาม) พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์
(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บัญชีหมายเลข 1
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์</p> <p>ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานสายปฏิบัติการ</p> <p>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</p>	240 บาท
2	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>- ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>- ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <p>- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง</p> <p>- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ</p>	210 บาท
3	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <p>- กลุ่มบริการทั่วไป</p> <p>- กลุ่มบริการฝีมือ</p>	180 บาท

บัญชีหมายเลข 2
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>-ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์</p> <p>-ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <p>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</p>	3,100 บาท
2	-พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	2,100 บาท



- 7 -

บัญชีหมายเลข 3
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง 	<p>เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 2,500 บาท</p>
2	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ 	<p>เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 1,600 บาท</p>
3	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ 	<p>เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 1,000 บาท</p>



บัญชีหมายเลข 4
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1.	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>-ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์</p> <p>-ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <p>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</p>	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท
2.	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท



ประเภท ก. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น	2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี	6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน	8. สหรัฐอเมริกา
9. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	10. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
11. สาธารณรัฐสิงคโปร์	12. สาธารณรัฐโปรตุเกส
13. เครือรัฐออสเตรเลีย	14. แคนาดา
15. เดิர்கเมนีสถาน	16. ใต้หวัน
17. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	18. นิวซีแลนด์
19. มาเลเซีย	20. ปาปัวนิวกินี
21. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	22. ราชรัฐโมนาโก
23. ราชอาณาจักรกัมพูชา	24. ราชรัฐอันดอร์รา
25. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	26. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
27. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	28. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
29. ราชอาณาจักรสวีเดน	30. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
31. โรมานี	32. รัฐสุลต่านโอมาน
33. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	34. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
35. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	36. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
37. สาธารณรัฐชิลี	38. สาธารณรัฐโครเอเชีย
39. สาธารณรัฐตุรกี	40. สาธารณรัฐเช็ก
41. สาธารณรัฐประชาชนจีน	42. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต	44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
45. สาธารณรัฐโปแลนด์	46. สาธารณรัฐเปรู
47. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	48. สาธารณรัฐฟินแลนด์
49. สาธารณรัฐมอลตา	50. สาธารณรัฐมอริเชียส
51. สาธารณรัฐเยเมน	52. สาธารณรัฐโมซัมบิก
53. สาธารณรัฐสโลวัก	54. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
55. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	56. สาธารณรัฐออสเตรีย



- 9 -

57. สาธารณรัฐอินเดีย	58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐสเปน (กรีซ)	66. ฮองกง

ประเภท ข. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส	2. จอร์เจีย
3. จาเมกา	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย	6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์	8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน	10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล	14. ราชอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา	20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี โคส)	22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	26. สาธารณรัฐคาสัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี	28. สาธารณรัฐชาด



29. สาธารณรัฐซิมบับเว	30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส	34. สาธารณรัฐตรีนิแคคและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย	36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐรัฐไนเจอร์	38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน	40. สาธารณรัฐเบลารุส
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. สาธารณอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ อื่น ๆ นอกจาก ก. ข.

บัญชีหมายเลข 5
อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะ	อัตรา
1.	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 2 บาท
2.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 4 บาท



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๔ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗
กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่
๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ
จ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัยดังนี้

๑. ให้ยกเลิกข้อความ ในข้อ ๑๔ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑๔. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย
บริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ
และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน
เพื่อประโยชน์ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๓) การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน
ค่าพาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ”



- ๒ -

๒. ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางภายในประเทศ และบัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางภายในประเทศ ท้ายประกาศฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางภายในประเทศ บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางภายในประเทศ ท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ
(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บัญชีหมายเลข ๑
อัตรากำจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	๒๓๗๐ บาท
๒	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (๑)	๒๔๐ บาท

- ๒ -

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

บาท : วัน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
๒	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท
๓	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๐/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๐ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“๒๐. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ในกรณีของที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก็ได้”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม) นิเวศน์ นันทจิต

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของคณะทันตแพทยศาสตร์จึงขอ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ในแนวปฏิบัตินี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน จะประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่

ปฏิบัติงาน (เช่น ค่าปะยางรถ ค่าผ่านทางด่วน)

แนวปฏิบัติที่สำคัญ

1. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 1.1 กรณีเดินทางไปโดยใช้รถกลางของคณะฯ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
 - 1.2 กรณีเดินทางไปโดยใช้รถส่วนตัวสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานได้ (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ สามัญ ครั้งที่ 15/2566 วันอังคารที่ 26 กันยายน 2566)
 - 1.3 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วันหากไม่ถึงนับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางไปล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
 - 1.4 กรณีที่ประชุมมีการจัดเลี้ยงอาหาร
 - ไม่จัดอาหารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามอัตรา
 - ถ้าเลี้ยงอาหาร 1 มื้อจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ถ้าเลี้ยงอาหาร 2 มื้อจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ถ้าเลี้ยงอาหารครบมื้อจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้



-2-

2. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

- 2.1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หักห้องพักรู้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น เช่น ต่างเพศ/มิได้เป็นคู่สมรส / เป็นโรคติดต่อ

หลักฐานการเบิกจ่าย

- กรณีพักโรงแรม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - กรณีที่พักแรมอื่น ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เข้าพักและวันที่ออก
- 2.2 กรณีจองค่าที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย เช่น บริษัท agoda ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนจำหน่าย ประกอบกับหลักฐานยืนยันการเข้าพักของโรงแรม ประกอบการเบิกจ่าย

3. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

- 3.1 การเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบิน

หลักฐานการเบิกจ่าย

- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ E-ticket ให้ใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุข้อมูลสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน /ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- ค่าบริการเลือกที่นั่ง
- ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าประกันชีวิต
- ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

- 3.2 การเบิกค่าเดินทางโดยรถส่วนตัว

โดยการขออนุมัติเดินทางให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์แล้วแต่กรณี

- กรณีโดยรถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท
- กรณีโดยรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยระบุระยะทางที่ได้เดินทาง



-3-

3.3 การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

3.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- 1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- 4) การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ทั้งนี้ คณะฯ สนับสนุนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดสำหรับการเดินทางครั้งละ ไม่เกิน 600 บาท กรณีข้ามเขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล ให้เพิ่มอีกไม่เกิน 200.- บาท หากมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่คณะฯ กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลขออนุมัติฉบับนี้เป็นกรณีๆ ไป

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยรายละเอียดการเดินทาง

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน (เช่น ค่าปะยางรถ ค่าผ่านทางด่วน)

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยรายละเอียดค่าใช้จ่าย

5. วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

5.1 ให้ผู้เดินทางประสานขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียด โดยให้ผู้เดินทางให้คำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก

5.2 กรณีผู้เดินทางไม่สามารถขอสำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดตามข้อ 5.1 ได้ให้ผู้เดินทางปฏิบัติดังนี้

5.2.1 ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาภาพถ่ายเอกสาร โดยให้คำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก

5.2.2 นำเสนอฉบับนี้ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายเงิน



-4-

6. อัตราการเบิกจ่าย

อัตราการเบิกจ่ายเบื้องต้น		
กลุ่มข้าราชการ	กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	บาท:วัน
1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ	1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำตำแหน่ง ศ., รศ. - นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง - อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี - หัวหน้าภาควิชา, รองหัวหน้าภาควิชา - ผอ.โรงพยาบาล, รองผอ.โรงพยาบาล 3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง (หน. สำนักงาน, คณบดี)	270
2. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ได้แก่ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ	4. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำตำแหน่ง อาจารย์, ผศ. - นักวิจัยระดับต้น, นักวิจัยระดับกลาง 5. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง (เลขานุการคณะฯ) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน) - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ 1.กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป 2.กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ทันตแพทย์, พยาบาล, นักเทคนิคการแพทย์, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, นักวิชาการช่างเทคนิค, นักรังสีการแพทย์, ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม 6. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป ได้แก่ พนักงานบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ ได้แก่ พนักงานบริการฝีมือ	240



-5-

อัตรากារเบิกค่าที่พัก			
กลุ่มข้าราชการ	กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ	1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำตำแหน่ง ศ., รศ. - นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการทุก ตำแหน่ง - อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี - หัวหน้าภาควิชา, รองหัวหน้าภาควิชา - ผอ.โรงพยาบาล, รองผอ.โรงพยาบาล 3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง (หน.สำนักงาน, คณบดี)	2,200	1,200
2. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับ ชำนาญการ	4. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำตำแหน่ง อาจารย์, ผศ. - นักวิจัยระดับต้น, นักวิจัยระดับกลาง 5. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง (เลขานุการคณะฯ) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน) - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ 1) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป 2) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ทันตแพทย์, พยาบาล, นักเทคนิคการแพทย์, นักวิชาการ คอมพิวเตอร์, นักวิชาการช่างทัศนกรรม, นักรังสีการแพทย์, ผู้ปฏิบัติงานทัศนกรรม 6. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป ได้แก่ พนักงานบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ ได้แก่ พนักงานบริการฝีมือ	1,500	850

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.นงนัส คอวนิช)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

การตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)



ประเภท ค่าใช้จ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554			ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 และ ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)				หลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย			
	ตำแหน่ง	บาท : วัน : ชม		ตำแหน่ง	บาท : วัน		บาท : วัน	บาท : วัน		หมายเหตุ	
		ค	ข		ค	ข		ค	ข		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ค่าราชการประเภทวิชาการ, บริหาร, วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ, หัวไป หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า - ค่าราชการประเภทวิชาการ หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	240	270	1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทอาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รศ., ศ. - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง - อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี - หัวหน้าภาควิชา, รองหัวหน้าภาควิชา - ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง (หัวหน้าสำนักงาน) 2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์, ผศ. - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น, นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง (เลขานุการคณะฯ) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน) - กลุ่มปฏิบัติงานและวิชาชีพ 1. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป 2. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ทันตแพทย์, พยาบาล, นักเทคนิค การแพทย์, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, นักวิชาการช่างเทคนิค, นักรังสีการแพทย์, ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม 3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ พนักงานบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ ได้แก่ พนักงานบริการฝีมือ	270	2,500	270	2,200	1,200	- กรณีมีเหตุความจำเป็นต้องเบิก ค่าที่พักสูงกว่ากำหนดให้ขออนุมัติ คณะบดีเป็นกรณีไป ต้องไม่เกินอัตรา สูงสุดที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและ ใบแจ้งรายการจองโรงแรม (Folio) - ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่ คณะ ให้พิจารณาจองห้องพักหนึ่ง ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักที่เริ่มแต่เป็นกรณีที่ไม่ เหมาะสมจะพิจารณากรณีพิเศษ จ่ายเป็นที่ไม่อาจพิจารณาอนุมัติได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	
2. ค่าที่พัก	กรณีเลือกเบิกลักษณะจ่ายจริง - ค่าราชการประเภทวิชาการ, บริหาร, วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ, หัวไป หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า - ค่าราชการประเภทวิชาการ หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า - ค่าราชการประเภทวิชาการ หรือตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า กรณีเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย - ค่าราชการประเภทวิชาการ, บริหาร, วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ, หัวไป หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า - ค่าราชการประเภทวิชาการ หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ห้องคนนอน (บาท:วัน:คน) 1,500	ห้องคนคู่ (บาท:วัน:คน) 850	อัตรา (บาท:วัน:คน) 800	2,200	2,200	1,500	850			

ประเภทค่าใช้จ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554				ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย					
	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท : วัน	ค่าที่พัก บาท:วัน:คน			ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท : วัน	ค่าที่พัก บาท:วัน:คน		
			ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค			ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
เดินทาง ต่างประเทศ	ข้าราชการ ระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการประเภทวิชาการ	3,100	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รศ., ศ. - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง - อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี - หัวหน้าภาควิชา, รองหัวหน้าภาควิชา - ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง (หัวหน้าสำนักงาน) 2. พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง นอกเหนือจาก ข้อ 1. ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์, ผศ. - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น, ระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง (เลขานุการคณะฯ) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน)	3,100	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500
	ข้าราชการ ระดับ 8 ลงมา หรือ ข้าราชการประเภทวิชาการ, ประเภทบริหาร, ประเภทวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ, ประเภททั่วไป	2,100	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	2. พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง นอกเหนือจาก ข้อ 1. ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์, ผศ. - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น, ระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง (เลขานุการคณะฯ) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน)	2,100	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100



ขั้นตอนการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางของบุคลากร ในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)





1.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. เนื่องจากบุคลากรต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางก่อนการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ดังนั้น หากมีรายการขออนุมัติเดินทางฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางฯ ทันที โดยเฉพาะกรณีด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด
2. ตรวจสอบการประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ตามสรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน คณะทันตแพทยศาสตร์)
3. พิจารณาเสนอแหล่งงบประมาณการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ให้สอดคล้องกับรายการขออนุมัติเดินทางฯ (อ้างอิงจากแหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ)
4. กรณีบุคลากรตำแหน่งอาจารย์/ทันตแพทย์ ขออนุมัติเดินทางฯ โดยใช้แหล่งเงินโควตาส่วนตัว ในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization) จะมีการกำหนดจำนวนวงเงินโควตาของแต่ละท่าน ตามมติที่ประชุมกรรมการบริหารประจำคณะฯ ประจำปีงบประมาณนั้น หากงบโควตาส่วนตัวบุคลากรท่านใดไม่เพียงพอและประสงค์ใช้โควตาของท่านอื่นสามารถทำได้ ทั้งนี้ เป็นการควบคุมการใช้โควตาภายในภาควิชา/สาขาวิชานั้น ๆ
5. การประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยงต้องตรวจสอบประเภทการเดินทางก่อน ได้แก่ การเดินทางแบบพักรแรมหรือเดินทางแบบไม่พักรแรม เนื่องจากค่าเบี้ยเลี้ยงต้องคำนวณทบ 24 ชม. นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทาง กรณีที่มีการพักรแรมเศษของจำนวนชั่วโมงที่เกินจาก 24 ชม. ให้นับจำนวนชั่วโมงที่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน สำหรับกรณีที่มีได้พักรแรมจำนวนชั่วโมงที่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วันและกรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน

2. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

2.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

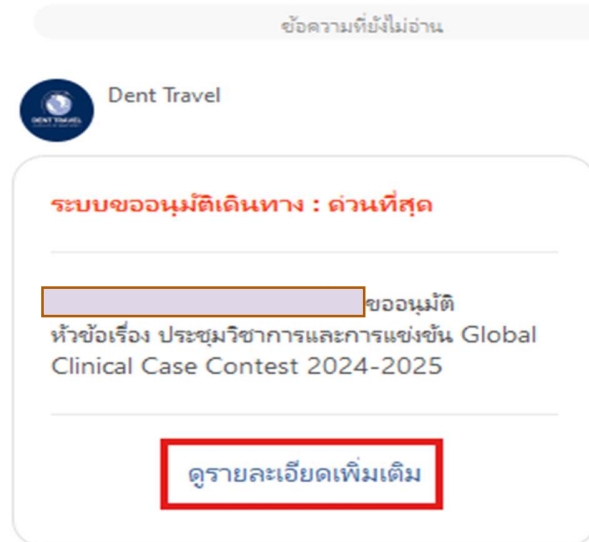
รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)						
	1	2	3	4	5	6	7
1.ได้รับข้อความแจ้งเตือนบุคลากรขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานผ่าน Application Line	↔						
2.ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)	↔						
2.1 กรณีรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องและทำการตีกลับไปยังผู้ขออนุมัติเดินทางเพื่อดำเนินการแก้ไข	↔	↔					



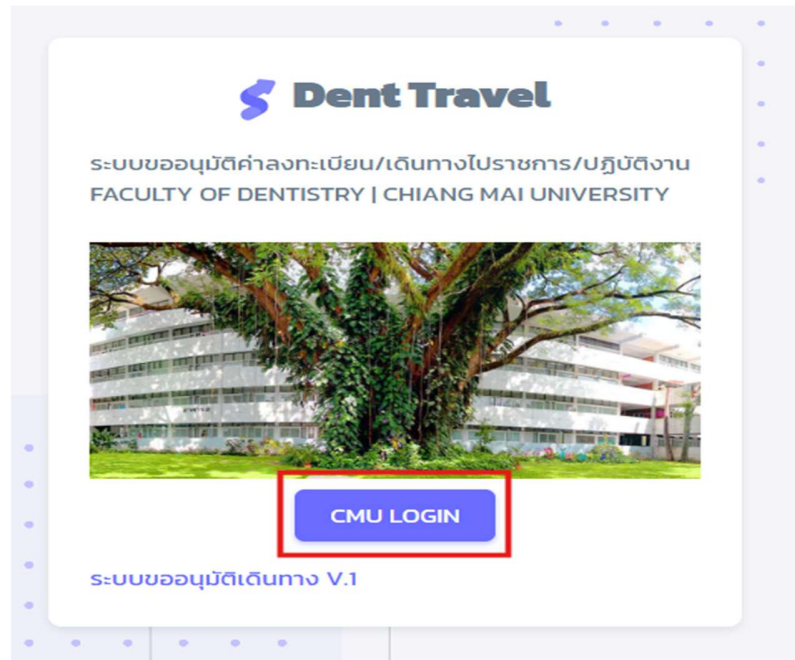
รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)						
	1	2	3	4	5	6	7
3.ตรวจสอบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)	↔						
3.1 กรณีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและมีการตีกลับไปยังผู้ขออนุมัติเดินทางเพื่อดำเนินการแก้ไข	↔	↔					
4.พิจารณาเสนอแหล่งงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)	↔						
4.1.กรณีที่แหล่งงบประมาณสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามที่ผู้ขออนุมัติเดินทางได้รับอนุมัติและมีการตีกลับไปยังผู้ขออนุมัติเดินทางเพื่อดำเนินการแก้ไข	↔	↔	↔	↔	↔		

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนปฏิบัติงานที่สำคัญ

1. ได้รับความแจ้งเตือนบุคลากรขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานผ่าน Application Line



- Click ดูรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นระบบทำการ link ไปที่หน้าระบบขออนุมัติค่าลงทะเบียน/เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน



- Log in เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password เดียวกันกับระบบ CMU MIS เพื่อจะเข้าไปสู่หน้าระบบตามภาพด้านล่าง จะปรากฏรายการขอคำขออนุมัติที่ต้องดำเนินการ จากนั้นกดจัดการข้อมูล (ตรวจสอบ/อนุมัติ)

#	ผู้ขออนุมัติ	ชื่อเรื่อง	วันที่เดินทาง	ประเภทขออนุมัติ	ภาควิชา / สาขาวิชา	การเบิก	สถานะ	จัดการข้อมูล
1		ประชุมวิชาการและการแข่งขัน Global Clinical Case Contest 2024-2025	1 กรกฎาคม 2568 - 3 กรกฎาคม 2568	ONSITE ต่างประเทศ	สาขาวิชาทันตกรรมสัດการ	สมมติจากงบประมาณคณะฯ	รอเจ้าพนักงานเงินตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>



2. ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบ ขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)

- ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ขออนุมัติเดินทางกรอกเข้ามาในระบบ ได้แก่ เดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับกำหนดการที่แนบมา
- ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีบุคลากร มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องแจ้งให้ทราบเพื่อขยายความให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ยกตัวอย่างเช่น กรณีนี้ผู้จัดงานรับผิดชอบค่าใช้จ่ายได้แก่ ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าเดินทางสาธารณะ และค่าอาหาร สำหรับวันที่ 1-3 ก.ค.68 ทั้งหมด แต่บุคลากรประสงค์เบิกค่าที่พักในคืนวันที่ 30 มิ.ย.68 จำนวน 1 คืนเพื่อเป็นการเตรียมตัวก่อนเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ รวมถึงชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวันลา เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนวันที่ขออนุมัติเดินทาง

Travel
Dent Chiangmai University

- Dashboard
- รายการคำขออนุมัติ
- ประวัติการผ่านเรื่อง
- รายการขออนุมัติทั้งหมด
- ปฏิทินการเดินทาง
- จัดทำฎีกา
- ตั้งเบิกฎีกา
- รอดังเบิกฎีกา 13
- แหล่งงบประมาณ-การเบิกฎีกา
- ติดตามรายการขออนุมัติ
- ติดตามรายการขออนุมัติ
- ติดตาม ประชุมวิชาการ CE ของคณะ
- ปฏิทินการเดินทาง

รายการคำขออนุมัติ - เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง (ONSITE)

✓ ผู้ขออนุมัติ 4 มิถุนายน 2568	✓ หัวหน้าสาขา/ รองหัวหน้าภาค พิจารณา 11 มิถุนายน 2568	✓ หัวหน้าภาควิชา พิจารณา 11 มิถุนายน 2568	✓ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ	หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบ	งานบริหารตรวจสอบ ตรวจสอบ	หัวหน้างานบริหาร ตรวจสอบ	เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบ	รองคณบดี ฝ่าย บริหารพิจารณา/ อนุมัติ	คณบดีอนุมัติ
-----------------------------------	--	---	---------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------	--	--------------

ปีงบประมาณ 2568
เลขอ้างอิง TPI 6802-572

ประเภทพนักงาน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สาขาวิชา สาขาวิชาทันตกรรมหัตถการ
สังกัด ภาควิชาทันตกรรมบูรณะและปริทันตวิทยา

พร้อมด้วย -
เดินทางไป / ปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุม

หัวข้อเรื่อง ประชุมวิชาการและการแข่งขัน Global Clinical Case Contest 2024-2025
ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 เวลา 18:00 น. ถึง 3 กรกฎาคม 2568 เวลา 12:00 น. จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง
ในประเทศ/ต่างประเทศ ต่างประเทศ

ณ Bodenseeforum เมือง Konstanz ประเทศ Germany
ออกเดินทางวันที่ 29 มิถุนายน 2568 เวลา 01:05 น. โดยทาง เครื่องบิน

เดินทางต่อ -
เดินทางกลับวันที่ 11 กรกฎาคม 2568 เวลา 05:30 น. โดยทาง เครื่องบิน

การเบิก **ขอเบิกจากงบประมาณคณะฯ**

แหล่งงบประมาณที่ 1 เงินรายได้ภาควิชา/สาขาวิชา -2568 จำนวนเงินประมาณการ 5,741.78 บาท (ขอเบิกเพียง 5,741.78 บาท)

รายละเอียดเพิ่มเติม 1.ขออนุญาตลาพักผ่อนและขอใช้วันหยุดกักกันและวันหยุดราชการเพื่ออยู่ต่อและเดินทางกลับหลังการเข้าร่วมประชุมวิชาการและการแข่งขันดังกล่าว ตามใบลาดังแนบ 2.ผู้จัดสนับสนุนค่าเดินทางไป-กลับ และค่าที่พักวันที่ 1-3 ก.ค.68 จึงขอเบิกค่าที่พักในคืนวันที่ 30 มิ.ย.68 จำนวน 1 คืน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้สาขาวิชา โดยได้อนุมัติแล้วตามเอกสารดังแนบ

มีความประสงค์ให้ทำหนังสือตอบกลับ **ไม่มีหนังสือตอบกลับ**

รายละเอียดเพิ่มเติมจากบุคลากร



Konstanz, Sunday, June 1, 2025 1:09

BUSINESS INVITATION TO GERMANY

Dear [REDACTED]

Dentsply Sirona is a leading manufacturer of dental equipment represented in over 80 countries around the world. On a regular basis, we host Health Care Professionals for meetings, trainings and other expert services.

Dentsply Sirona in Konstanz, Germany is pleased to invite you for business reasons to Konstanz, Germany to take part in the Global Final of the Global Clinical Case Contest July 1-3, 2025. The nearest airport is Zuerich airport (ZRH) in Switzerland.

The meeting itself takes place at the congress center Bodenseeforum in Konstanz, Germany. Please make sure you arrive on July 1st at 5:00 PM CET at the latest that you can enjoy the welcome dinner with the group. In order to take part in the entire program, the return flight should be anytime on July 3rd, 2025.

ข้อมูลแจ้งจากผู้จัดงานประชุม

We guarantee that all expenses incurred by you, under German Law of Residence § 66 to 68, for this contest during your stay in Konstanz with regard to accommodation, transport and meals from July 1-3, 2025 will be borne by Dentply Sirona (consistent with the company's Global Business Courtesies Policy). We also confirm that the cost of your

2.1 กรณีรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง และทำการตีกลับไปยังผู้ขอ อนุมัติเดินทางเพื่อดำเนินการแก้ไข

- บุคลากรต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกันกับเรื่องที่จะขออนุมัติเดินทางฯ ก่อนเสนอขออนุมัติเดินทางฯ
- พิจารณาและตรวจสอบเหตุผลของการเดินทางมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

Travel
Dent Chiangmai University

Dashboard

รายการค่าขออนุมัติ

- รายการค่าขออนุมัติ 1
- ประวัติการผ่านเรื่อง
- รายการขออนุมัติทั้งหมด
- บันทึกการเดินทาง

ส่งปฏิทิน

- ตั้งปฏิทิน
- รอตั้งปฏิทิน 13
- แหล่งงบประมาณ-การเบิกจ่าย

ติดตามรายการขออนุมัติ

- ติดตามรายการขออนุมัติ
- ติดตาม ประชุมวิชาการ CE

เดินทางต่อ -
เดินทางกลับวันที่ 11 กรกฎาคม 2568 เวลา 05:30 น. โดยทาง เครื่องบิน

การเบิก **ขอเบิกจากงบประมาณฯ**

แหล่งงบประมาณที่ 1 เงินรายได้ภาควิชา/สาขาวิชา -2568 จำนวนเงินประมาณการ 5,741.78 บาท (ขอเบิกเพียง 5,741.78 บาท)

รายละเอียดเพิ่มเติม ในเอกสารแนบพร้อมและขอใช้วันหยุดปกติทุกปีและวันหยุดราชการเพื่ออยู่ต่อและเดินทางกลับหลังการเข้าร่วมประชุมวิชาการและการแข่งขันดังกล่าว ตามในลำดับแนบ 2.ผู้จัดสนับสนุนค่าเดินทางไป-กลับ และค่าที่พักวันที่ 1-3 ก.ค.68 จึงขอเบิกค่าที่พักในคืนวันที่ 30 มิ.ย.68 จำนวน 1 คืน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้สาขาวิชาฯ โดยได้อนุมัติแล้วจากเอกสารดังกล่าวแนบ

มีความประสงค์ให้ทำหนังสือตอบกลับ ไม่มีหนังสือตอบกลับ

เอกสารประกอบ

1. IMG_1391.jpeg
2. Badge_f652097e9be44fd4dbb64d11bd9d08a35.pdf
3. ใบลาพักหลังการประชุม(เยอรมนี) 4-11 ก.ค.68 [REDACTED]
4. เรื่องอนุมัติใช้เงินไปประชุมวิชาการ [REDACTED]

ค่าใช้จ่าย

รายการที่เบิก	ประมาณการ	ค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0 วัน 0.00 บาท	0 วัน 0.00 บาท
เบิกค่าที่พัก	1 วัน 5,741.78 บาท	0 วัน 0.00 บาท
ค่าพาหนะเข้าไป	0.00 บาท	0.00 บาท
ค่าพาหนะขากลับ	0.00 บาท	0.00 บาท
ค่ารถแท็กซี่	0.00 บาท	0.00 บาท
ค่าลงทะเบียน	0.00 บาท	0.00 บาท
	ค่าใช้จ่ายประมาณการ 5,741.78 บาท ขอเบิกเพียง 5,741.78 บาท	ค่าใช้จ่ายจริง 0.00 บาท



- หากพบว่าข้อมูลที่บุคลากรกรอกในระบบไม่ถูกต้อง และแนบเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่สัมพันธ์กับรายละเอียดที่ระบุไว้ ให้ทำการตีกลับไปยังบุคลากรและแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องตีกลับในช่อง หมายเหตุ แล้วกดบันทึกเพื่อให้บุคลากรดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

The screenshot displays a web-based form for travel authorization. On the left, there are several dropdown menus for selection: 'แหล่งงบประมาณ ลำดับที่ 1' (Budget Source 1), 'แหล่งงบประมาณ/ เบิกจ่ายโดย' (Budget Source/ Disbursement by), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'จำนวนเงินประมาณการ' (Estimated Amount), 'แหล่งงบประมาณ' (Budget Source), 'แผนงาน' (Project), 'งาน' (Task), 'กองทุน' (Fund), and 'งบ' (Budget). Each dropdown menu currently shows 'กรุณาเลือก' (Please select). On the right, there is a summary box with a red border. It contains a dropdown menu for 'สถานะ' (Status) set to 'ตีกลับไปยังผู้อนุมัติ' (Return to Approver), a text area for 'หมายเหตุ' (Remarks) containing the text 'ระบุเหตุผลที่ตีกลับ' (Specify the reason for return), and a blue button labeled 'บันทึก' (Save).

- เมื่อบุคลากรแก้ไขรายละเอียดแนบเรียบร้อยแล้วและผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานแล้วจะมีการแจ้งเตือน **ขออนุมัติเดินทาง(ตีกลับ)** อีกครั้งผ่านทาง Application Line ให้กลับไปเริ่มต้นทำตามขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง



Dent Travel

ระบบขออนุมัติเดินทาง(ติ๊กกลับ)

ขออนุมัติ

หัวข้อเรื่อง ประชุมวิชาการและการแข่งขัน Global
Clinical Case Contest 2024-2025

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

3. ตรวจสอบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)
- ตรวจสอบความถูกต้องของการประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ให้
เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ

ค่าใช้จ่าย		ค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด
รายการที่เบิก	ประมาณการ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0 วัน 0.00 บาท	0 วัน 0.00 บาท
เบิกค่าที่พัก	3 วัน 3,600.00 บาท	0 วัน 0.00 บาท
ค่าพาหนะขาไป	1,078.00 บาท	0.00 บาท
ค่าพาหนะขากลับ	1,480.00 บาท	0.00 บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00 บาท	0.00 บาท
ค่าลงทะเบียน	6,500.00 บาท	0.00 บาท
ค่าใช้จ่ายประมาณการ 12,658.00 บาท		ค่าใช้จ่ายจริง 0.00 บาท

- 3.1 กรณีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและมีการติ๊กกลับไป
ยังผู้ขออนุมัติเดินทางเพื่อดำเนินการแก้ไข
- หากพบว่าข้อมูลที่บุคลากรกรอกในระบบไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ให้ทำการตี
กลับไปยังบุคลากรและแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องติ๊กกลับในช่อง หมายเหตุ แล้วกดบันทึก
เพื่อให้บุคลากรดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง



แหล่งงบประมาณ ลำดับที่ 1

แหล่งงบประมาณ/ เบิกจ่ายโดย

เงินรายได้ภาควิชา/สาขาวิชา

ปีงบประมาณ

2568

จำนวนเงินประมาณการ

5741.78

แหล่งงบประมาณ

กรุณาเลือก

แผนงาน

กรุณาเลือก

งาน

กรุณาเลือก

กองทุน

กรุณาเลือก

งบ

กรุณาเลือก

สถานะ:

ตีกลับไปยังผู้ขออนุมัติ

หมายเหตุ

ระบุเหตุผลที่ตีกลับ

บันทึก

- เมื่อบุคลากรแก้ไขรายละเอียดแนบเรียบร้อยแล้วและผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานแล้วจะมีการแจ้งเตือน **ขออนุมัติเดินทาง(ตีกลับ)** อีกครั้งผ่านทาง Application Line ให้กลับไปเริ่มต้นทำตามขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง

Dent Travel

ระบบขออนุมัติเดินทาง(ตีกลับ)

ขออนุมัติ
หัวข้อเรื่อง ประชุมวิชาการและการแข่งขัน Global
Clinical Case Contest 2024-2025

-

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม



4. พิจารณาเสนอแหล่งงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)

- ตรวจสอบเรื่องอนุมัติให้ใช้งบประมาณในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่แนบมา ว่าครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตรงกันกับแหล่งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

25, 2:29 PM

CMU e-Document : รอตรวจสอบ/สั่งการ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ภาควิชาทันตกรรมบูรณะและปริทันตวิทยา โทร 41621

เลขที่หนังสือ อว 8393(3).4.1/283 วันที่ออกหนังสือ 05 มิ.ย. 2568

ชื่อเรื่อง ขออนุมัติให้อาจารย์เข้าร่วมประชุมวิชาการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ

เรียน คณบดี

ข้อความ

ด้วยสาขาวิชาทันตกรรมบูรณะ ภาควิชาทันตกรรมบูรณะและปริทันตวิทยา ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568 งบพัฒนาบุคลากร (อาจารย์สาขาวิชาทันตกรรมทันตการ) เป็นจำนวน 48,000 บาท

นั้น ในการนี้สาขาวิชา มีความประสงค์ขออนุมัติให้ [redacted] เข้าร่วมประชุมวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. การเข้าร่วมประชุมวิชาการและการแข่งขัน Global Clinical Case Contest ระหว่างวันที่ 1-3 กรกฎาคม 2568 ณ สหพันธ์สาธารณสุขเยอรมนี และขอใช้งบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง **จำนวน 5,741.78 บาท**

2. งานประชุมวิชาการราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย ประจำปี 2568 วันที่ 3- 5 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.30- 16.30 น. ณ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพมหานคร และขอใช้งบประมาณสำหรับเป็นค่าลงทะเบียน **จำนวน 4,500 บาท**



▶ **ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ :** โดย [redacted] ผ่าน 10 มิ.ย. 2568 15:17

เรียน คุณบดี

ด้วยสาขาวิชาทันตกรรมบูรณะ ขออนุมัติให้ [redacted] เข้าร่วมงานประชุมทั้ง
ในและต่างประเทศ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ฯ ประจำปีงบประมาณ 2568 แผนงานการเรียน
การสอน งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
อุดหนุนกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนการสอน งบพัฒนาบุคลากร (อาจารย์สาขา
วิชาทันตกรรมหัตถการ) เป็นเงิน 10,241.78 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

10 มิถุนายน 2568

[redacted]

6 วัตถุประสงค์ » เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ (ผู้กำหนด : [redacted] บันทึกเมื่อ : 10 มิ.ย. 2568 15:18)

ลำดับผู้ส่ง : [redacted] ส่งแล้ว 10 มิ.ย. 2568 15:19

ลำดับผู้รับ : [redacted]

▶ **ข้อความผู้ส่ง :**

▶ **ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ :** โดย [redacted] ผ่าน 11 มิ.ย. 2568
14:28

11 มิถุนายน 2568

[redacted]

- ระบุแหล่งงบประมาณ แผนงาน งาน กองทุน กิจกรรม เพื่อเสนอพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ
จากผู้บริหารตามลำดับชั้น กค บันทึกลับ



แหล่งงบประมาณ ลำดับที่ 1

แหล่งงบประมาณ/ เบิกจ่ายโดย
เงินรายได้ภาควิชา/สาขาวิชา

ช่วงประมาณ
2568

จำนวนเงินประมาณการ
5741.78

แหล่งงบประมาณ
งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

แผนงาน
การเรียนการสอน

งาน
พัฒนาคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม
เพื่อการศึกษา

งบ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

สถานะ
เห็นชอบ

หมายเหตุ

บันทึก

- หลังจากกดบันทึกแล้ว ระบบจะทำการสอบถามอีกครั้งว่าต้องการเห็นชอบ/อนุมัติ? ให้กด ตกลง



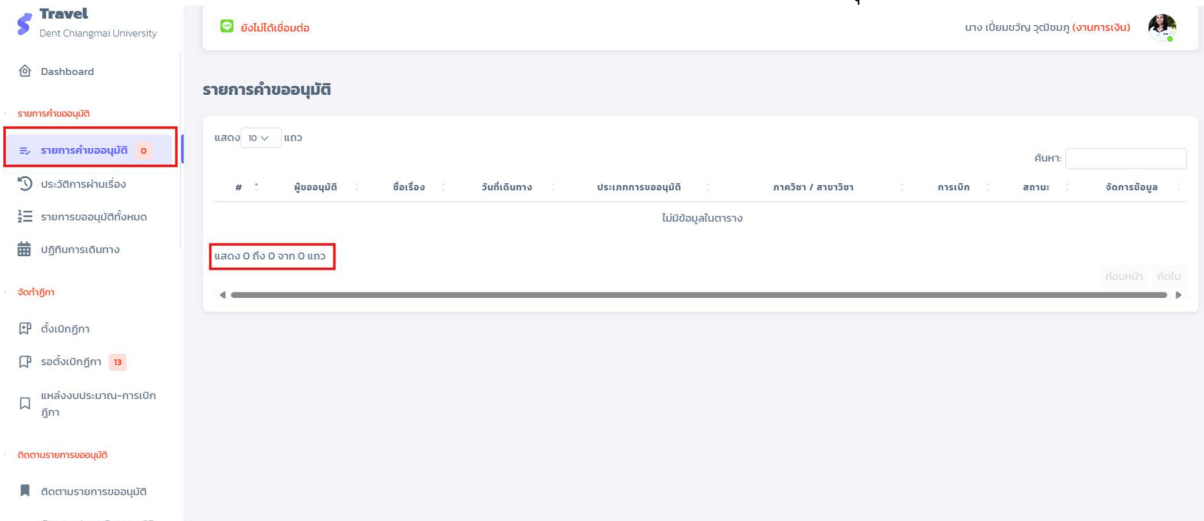
คุณต้องการเห็นชอบ/อนุมัติ ?

คุณต้องการเห็นชอบ/อนุมัติใช่หรือไม่

ตกลง **ยกเลิก**



- หลังจากกดตกลงแล้วระบบจะแสดงให้เห็นว่าไม่มีรายการขออนุมัติเดินทางค้างค้างแล้ว



4.1 กรณีแหล่งงบประมาณสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามที่ผู้ขออนุมัติเดินทางได้รับอนุมัติและมีการตีกลับไปยังผู้ขออนุมัติเดินทางเพื่อดำเนินการแก้ไข

- หากพบว่าข้อมูลที่บุคลากรกรอกในระบบไม่ถูกต้อง แหล่งงบประมาณไม่ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ ให้ทำการตีกลับไปยังบุคลากรและแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องตีกลับในช่อง หมายเหตุ แล้วกดบันทึกเพื่อให้บุคลากรดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

แหล่งงบประมาณ ลำดับที่ 1

แหล่งงบประมาณ/ เบิกจ่ายโดย

เงินรายได้ภาควิชา/สาขาวิชา

บ่งบประมาณ

2568

จำนวนเงินประมาณการ

5741.78

แหล่งงบประมาณ

กรุณาเลือก

แผนงาน

กรุณาเลือก

งาน

กรุณาเลือก

กองทุน

กรุณาเลือก

งบ

กรุณาเลือก

สถานะ:

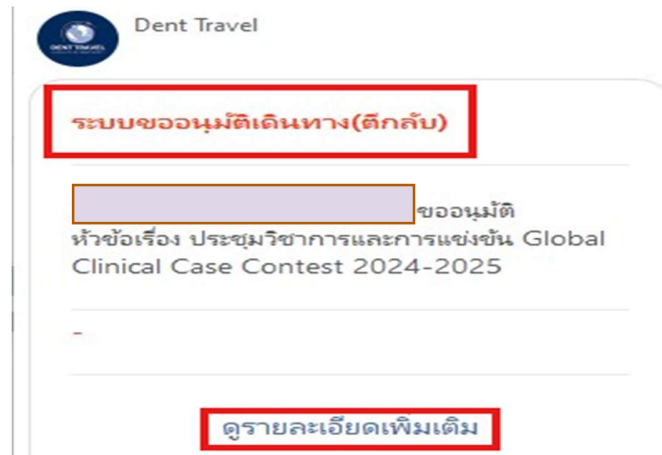
ตีกลับไปยังผู้ขออนุมัติ

หมายเหตุ

บันทึก



- เมื่อบุคลากรแก้ไขแหล่งงบประมาณเรียบร้อยแล้วและผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างานแล้วจะมีการแจ้งเตือน**ขออนุมัติเดินทาง(ติ๊กกลับ)** อีกครั้งผ่านทาง Application Line ให้กลับไปเริ่มต้นทำตามขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง



2.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

หลังจากเสนอความเห็นชอบรายการขออนุมัติเดินทางฯ แก่ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติรายการแล้วและในภายหลังไม่ได้รับเรื่องติ๊กกลับหรือไม่มีข้อสงสัยทักท้วง แสดงว่ารายการขออนุมัติเดินทางฯ ดังกล่าวถูกต้องและรายการขออนุมัติเดินทางฯ นั้นได้รับอนุมัติแล้ว หรืออาจเป็นไปได้ว่ายังอยู่ในขั้นตอนรอการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารท่านอื่นตามลำดับชั้น

2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

จรรยาบรรณในการทำงานด้านการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)

จรรยาบรรณ หมายถึง แนวปฏิบัติที่พึงมีพึงกระทำตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือขององค์กรและความไว้วางใจจากสังคม

ผู้ปฏิบัติงานควร :

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับเรื่อง
- ยึดหลักความโปร่งใส ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับทางราชการ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน



คุณธรรมในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร ในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)

คุณธรรม คือ ความดีที่อยู่ภายในจิตใจ ที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ
ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)

ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณธรรม :

- **ความซื่อสัตย์สุจริต** – หากพบว่ามี การประมาณการค่าใช้จ่ายที่สูง/ต่ำกว่าระเบียบ ข้อบังคับที่ถือปฏิบัติ จะดำเนินการตีกลับและแจ้งบุคลากรทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- **ความมีวินัย** – ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบข้อบังคับ
- **ความรับผิดชอบ** – รับผิดชอบต่อผลของงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และสามารถตรวจสอบได้
- **ความเสียสละ** – สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับเรื่องแม้จะเป็นช่วงนอกเวลาทำการหรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางในโอกาสอันใกล้

จริยธรรมในการทำงานราชการด้านการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของ บุคลากรในระบบขออนุมัติเดินทาง (Travel Authorization)

จริยธรรม คือ หลักความประพฤติที่แสดงออกถึงความเหมาะสมในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานราชการ
ในการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ผู้ปฏิบัติงานควร :

- ปฏิบัติตามหลัก “ซื่อสัตย์-โปร่งใส-ถูกต้องและตรวจสอบได้” ตลอดกระบวนการ
- ให้ความเคารพในกฎ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของคณะฯ
- ไม่กระทำการใดที่เป็นการทุจริต เช่น เพิกเฉยต่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มากเกินไปจนเกินอัตราโดยไม่ทำการตีกลับเรื่องให้บุคลากรแก้ไข เป็นต้น

การยึดมั่นใน **จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม** ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อตัวปฏิบัติงาน ต่อ
เพื่อนร่วมงาน รวมถึงเป็นผลดีแก่หน่วยงาน ทั้งยังทำให้มุมมองของประชาชนที่มีต่อระบบราชการดีขึ้นและช่วยเพิ่ม
ความเชื่อมั่นในระบบราชการโดยรวม

3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านเอกสารและข้อมูล

- ข้อมูลในเอกสารคลาดเคลื่อน เช่น วันที่เดินทางไม่ตรงกันในแต่ละเอกสาร
- ไม่มีการแนบหลักฐานการจัดประชุม/ภารกิจที่ชัดเจน
- เอกสารคำขอไม่ครบถ้วน เช่น ขาดหนังสือเชิญ, กำหนดการ, บันทึกข้อความ



ความล่าช้าในการยื่นคำขอ

- บุคลากรยื่นคำขอล่าช้าหรือใกล้วันเดินทาง ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบอย่างรอบคอบ
- ส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางย้อนหลัง ทำให้กระบวนการอนุมัติและเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ

การตีความระเบียบราชการที่ไม่ตรงกัน

- เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานอาจตีความหลักเกณฑ์หรือระเบียบราชการต่างกัน เช่น ความจำเป็นในการเดินทาง หรือเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ความไม่ชัดเจนของแนวปฏิบัติในบางกรณี เช่น กรณีเดินทางหลายวัน, เดินทางพร้อมกันหลายคน

ปัญหาด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

- ขาดช่องทางสอบถามหรือปรึกษาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนยื่นคำขอ
- บางครั้งมีข้อมูลแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงและแจ้งเวียนภายในหน่วยงานให้ทราบแล้ว ยังพบว่าบุคลากรบางรายไม่รับทราบแนวปฏิบัติ

3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปรับปรุงแบบฟอร์มและแนบตัวอย่างการกรอก

- แนบ ตัวอย่างเอกสารที่กรอกถูกต้อง ไว้ให้บุคลากรศึกษาและยึดเป็นแนวทาง
- เพิ่ม checklist ตรวจสอบเอกสารแนบก่อนยื่น

กำหนดช่วงเวลาการยื่นคำขอให้ชัดเจน

- กำหนดระยะเวลาการยื่นคำขอล่วงหน้า เช่น ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันเดินทาง
- สื่อสารกำหนดเวลาดังกล่าวให้บุคลากรทราบทั่วถึง โดยใช้ประกาศ/อีเมลภายใน/ไลน์กลุ่ม

มีช่องทางปรึกษาหรือสอบถามได้รวดเร็ว

- ตั้งผู้ประสานงานที่สามารถให้คำปรึกษาในเรื่องการขออนุมัติได้
- เพิ่มช่องทางการสื่อสาร เช่น LINE กลุ่มภายใน / อีเมล / QR Code ถาม-ตอบ

3.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการยื่นคำขอให้ชัดเจน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบและอนุมัติ
2. ปรับปรุงแบบฟอร์มและแนบตัวอย่างที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้บุคลากรดำเนินการได้ครบถ้วน
3. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติหรือสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรรับทราบแนวทางที่ถูกต้อง



4. ควรมีเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือจุดให้คำแนะนำสำหรับผู้ยื่นคำขอ โดยเฉพาะผู้ที่ยังไม่ชำนาญ
5. ติดตามและสรุปปัญหาที่พบเป็นระยะ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การตรวจสอบคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนสำคัญในการควบคุมงบประมาณ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการและมีหลักฐานรองรับที่ครบถ้วน ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เหตุผล และระยะเวลาการเดินทางในแต่ละครั้งอย่างละเอียด หากมีการสื่อสารแนวปฏิบัติอย่างทั่วถึงและมีช่องทาง ให้คำปรึกษาก็จะช่วยลดข้อผิดพลาด รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(นางเปี่ยมขวัญ วุฒิชมภู)
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสมพร เพียรอุตสาห์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
ผู้บังคับบัญชา