

คู่มือการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้าราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

- ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการ และเงื่อนไขการจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552
- ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการ และเงื่อนไขการจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554
- ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการ และเงื่อนไขการจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556

การเดินทางของคุณเป็นแบบไหน? กำหนดเวลาคือสิ่งสำคัญที่สุด



เดินทางในประเทศ

ยื่นขออนุมัติล่วงหน้า
อย่างน้อย 7 วันทำการ
ก่อนเดินทาง (เรียน คณบดี)



เดินทางต่างประเทศ

ยื่นขออนุมัติล่วงหน้า
อย่างน้อย 14 วันทำการ
ก่อนเดินทาง (เรียน อธิการบดี)

การวางแผนล่วงหน้าคือหัวใจสำคัญของความสำเร็จในการเดินทาง

เตรียมเอกสารให้พร้อม ก่อนเริ่มต้นในระบบ



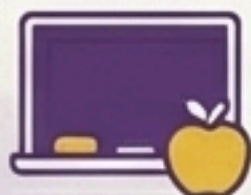
หนังสือเชิญ / หนังสืออนุมัติ: จากคณบดี/อธิการบดี หรือคำสั่งจากมหาวิทยาลัย



กำหนดการ / แผนปฏิบัติงาน: ระบุรายละเอียดกิจกรรมและวันเวลา



เอกสารอนุมัติแหล่งงบประมาณ: กรณีมีการเบิกจ่ายจากแหล่งทุน



แผนการสอนสดเชย: สำหรับสายวิชาการ กรณีเดินทางระหว่างเปิดภาคการศึกษา



ใบลาพักผ่อน/ลาภักที่ได้รับอนุมัติแล้ว: กรณีต้องลาต่อเนื่องจากการปฏิบัติงาน

ภาพรวมกระบวนการทั้งหมด: จากการเตรียมตัวสู่การอนุมัติ

Part 1: การเตรียมตัวก่อนยื่นขออนุมัติ



วางแผนล่วงหน้า (7/14 วัน)

กำหนดเวลาล่วงหน้าสำหรับการเดินทาง
ภายในประเทศ และต่างประเทศ



เอกสาร

รวบรวมเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด



กรณีใช้งบพัฒนาบุคลากร
(20,000.- บาท/คน/ปี)
ศึกษารายละเอียดที่
<https://cmu.to/Sar1P>

Part 2: ขั้นตอนในระบบ CMU Business Travel



1. สร้างคำขอและกรอกข้อมูล

เข้าสู่ระบบ เพิ่มคำขอ และกรอกรายละเอียด



2. จัดการผู้เดินทางและงบประมาณ

เพิ่มผู้เดินทาง เลือกการใช้งบประมาณ



3. สรุปและส่งคำขอ

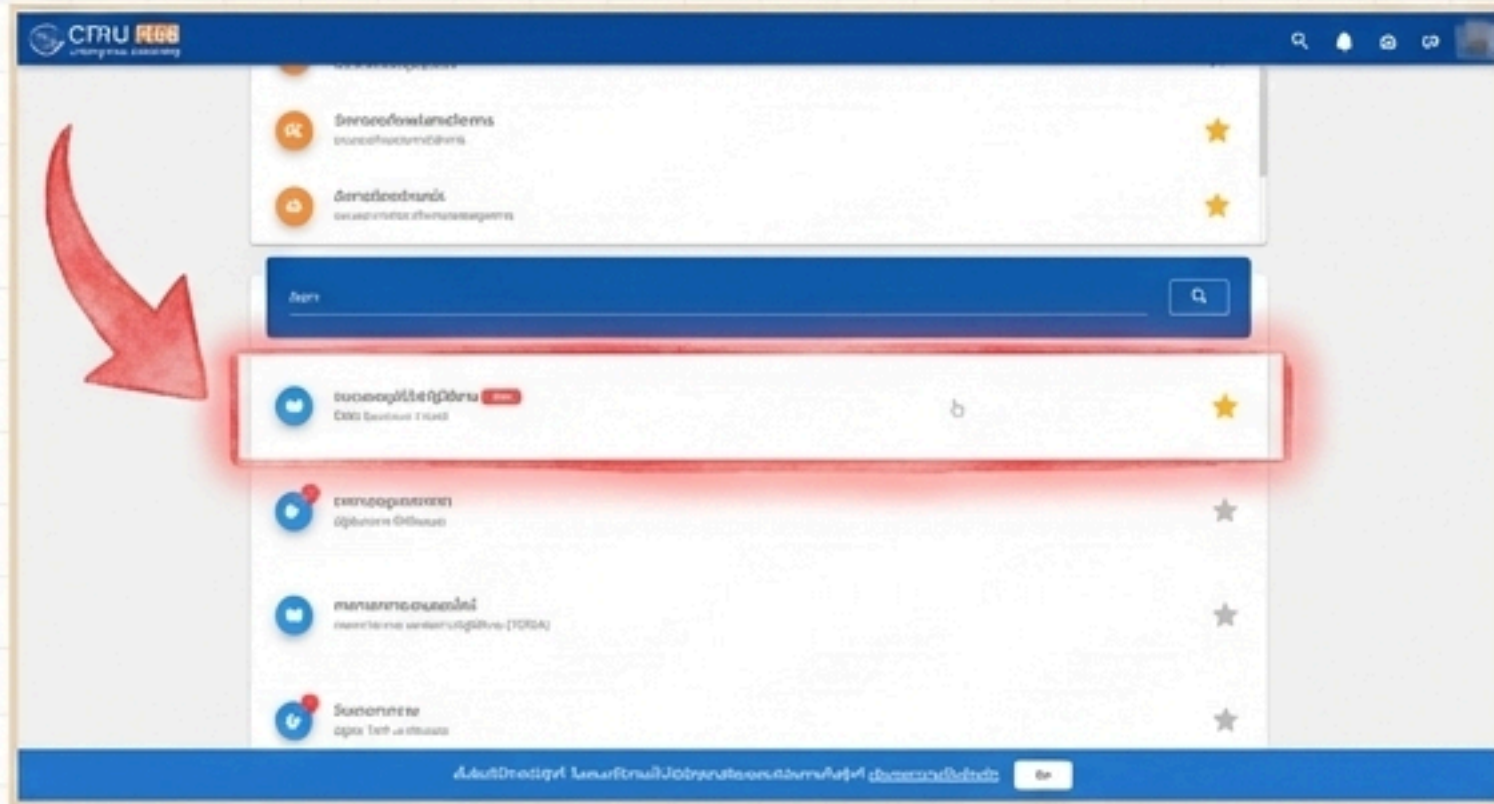
ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด บันทึกและส่งคำขอ



4. ติดตามสถานะ

ตรวจสอบสถานะคำขอที่สร้างผ่านระบบ

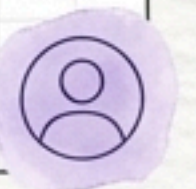
ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่ระบบ CMU Business Travel



เข้าสู่ระบบ **HR Portal** และเลือกเมนู
“ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน”



ลงชื่อเข้าใช้ด้วย CMU Account ของท่าน



ดำเนินการได้ที่: <https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel/>

ขั้นตอนที่ 2: สร้างคำขอและกรอกรายละเอียดการเดินทาง

หน่วยงานขั้นที่ 2:

เลือก สำนักงานคณะ (สายสนับสนุน)/
สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์ (สายวิชาการ)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม:

ระบุวัตถุประสงค์ของการขออนุมัติให้ชัดเจน
เช่น ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วม.....
ณ.....

รายละเอียด:

ระบุรายละเอียดของการเข้าการเดินทางให้ชัดเจน
ตามหัวข้อดังนี้

1.วัตถุประสงค์การเดินทาง เช่น เพื่อเข้าร่วมการประชุม
วิชาการหัวข้อ..... ในวันที่..... ณ.....

(หากประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปล่วงหน้า หรืออยู่ต่อหลังเสร็จสิ้น
กิจกรรมให้ระบุในส่วนนี้ เช่น ทั้งนี้ ขออนุญาตอยู่ต่อเป็นระยะ
เวลา....วัน ระหว่างวันที่.... โดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/ระหว่างวัน
หยุดราชการ)

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น
การเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้จะเป็นประโยชน์.....

3. สำหรับสายวิชาการกรุณาระบุแผนการจัดการเรียนการสอน

- กรณีที่เดินทางไปตรงกับวันที่มีการจัดการเรียนการสอน ให้ระบุ ทั้งนี้
ข้าพเจ้าได้แนบแผนชดเชยการจัดการเรียนการสอนมาพร้อมนี้ เพื่อ
ไม่ให้เกิดกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของคุณฯ
- กรณีไม่ตรงกับวันที่มีการจัดการเรียนการสอน ให้ระบุ ทั้งนี้ ใน
ระหว่างเดินทางไปอยู่ระหว่างการจัดการเรียนการสอน จึงไม่กระทบ
ต่อการจัดการเรียนการสอนของคุณฯ

2

3

4

11

แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญ หนังสือขออนุญาตให้เข้าร่วมจากคณบดี/คำสั่ง
กำหนดการ หนังสือที่ระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ แผนชดเชยการจัดการเรียนการสอน ใบลา (กรณีเดินทางไปล่วงหน้าหรือกลับหลังวันปฏิบัติงาน)

รายละเอียดการอบรม

ส่วนงานที่ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานต้นที่ *

คณะเศรษฐศาสตร์

หน่วยงานต้นที่2 *

ไม่ระบุ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม *

เรื่อง

รายละเอียด (ได้แก่ ชื่อโครงการ/กิจกรรม, ประโยชน์ที่ได้รับ) *

รายละเอียด

แหล่งงบประมาณ *

กรมแหล่งงบประมาณ

จังหวัดงบประมาณ *

กรมจังหวัดงบประมาณ

เรื่องงบประมาณ (ถ้ามี)

กรมเรื่องงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ (ถ้ามี)

กรมแหล่งงบประมาณ

ประเภทการเดินทาง *

☒ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

จังหวัด *

จังหวัด

รูปแบบกิจกรรม *

รูปแบบกิจกรรม

รายละเอียดสถานที่จัดงาน *

รายละเอียด

จำนวนเงินอาหารระหว่างกิจกรรม *

0

ระยะเวลาของกิจกรรม *

ระบุวัน

แนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดการอบรม หนังสือเชิญให้เข้าร่วม เป็นต้น *

หากไฟล์มีขนาดใหญ่ หรือ คลังเพื่อเรียกดูไฟล์

คลิกเพื่อดูตัวอย่างไฟล์



1

เพิ่มคำขออนุมัติ:

คลิกเพื่อเริ่มสร้างคำขอใหม่

5

แหล่งงบประมาณและ ปีงบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง:

แหล่งงบประมาณ: ชื่องบประมาณ
ปีงบประมาณ: ตัวเลขปีงบประมาณ พ.ศ.

6

เลือกปลายทางของการเดินทาง:

เลือก ในประเทศ หรือ ต่างประเทศ
พร้อมระบุสถานที่ปลายทาง เช่น จังหวัด หรือ
ประเทศที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงาน

7

รูปแบบกิจกรรม:

เลือกรูปแบบกิจกรรมที่เข้าร่วม ได้แก่ อบรม ดูงาน
วิทยากร เข้าร่วมประชุม ขอไปปฏิบัติงานวิจัย และอื่น ๆ

8

รายละเอียดสถานที่จัดงาน:

แจ้งสถานที่ปฏิบัติงานอย่างละเอียด เช่น
ณ โรงแรม..... อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
หากมีหลายสถานที่กรุณาระบุให้ครบถ้วน

9

จำนวนมื้ออาหาร:

เติมจำนวนตัวเลขของมื้ออาหารกลางวัน/อาหาร
เย็นที่ได้รับการเลี้ยงรับรอง

10

ระยะเวลาจัดกิจกรรม:

วันที่จัดกิจกรรม (วันแรกถึงวันสุดท้าย)
ไม่ใช่วันเดินทาง

12

ส่ง

ขั้นตอนที่ 3: การเลือกผู้เดินทางและจัดการการเดินทาง

1 + เพิ่มผู้เดินทาง

เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	จัดการ
ไม่พบข้อมูล					

ย้อนกลับ **ถัดไป**

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ-สกุล *

นายไตรวิชญ์ ก้อนสินธุ์ พนักงานบริการทั่วไป คณะแพทยศาสตร์

นายอนุชา ลือราช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะแพทยศาสตร์

นางสาวจิราภรณ์ คำก้อน นักวิทยาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์

นางสาววิชราภรณ์ ก้อนแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะแพทยศาสตร์

รายชื่อผู้เดินทาง **ลบ**

คณะเศรษฐศาสตร์

ช่วงเวลาการเดินทาง * ⓘ

5 ม.ค. 2569 09:00 - 5 ม.ค. 2569 16:00

☐ มีการพักแรม

ยกเลิก **บันทึก**

2 ค้นหาบุคลากร:
เลือกผู้เดินทาง โดยระบบจะดึงรายชื่อจากข้อมูลในระบบ CMU MIS

3 ช่วงเวลาการเดินทาง:
ระบุวัน-เวลาเดินทางออก-เดินทางกลับตามจริง
หากมีการพักแรมให้เลือกพักแรมด้วย

4 กด บันทึก

เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง:
ทำเครื่องหมายถูกหน้าผู้ที่เป็นหัวหน้าคณะเดินทาง หากมีท่านเดียวก็ต้องทำเครื่องหมาย พร้อมตรวจสอบวันและเวลาออกเดินทางและเดินทางกลับ

5

เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	จัดการ
☒			5 ม.ค. 2569 09.00 น.	5 ม.ค. 2569 16.00 น.	 

ยังไม่ได้เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง

ย้อนกลับ **ถัดไป**

6 กด ถัดไป

ขั้นตอนที่ 4: จัดการงบประมาณ

01 รายละเอียดการอบรม 02 จัดการผู้เข้าร่วม 03 จัดการงบประมาณ 04 สรุป

จัดการงบประมาณ

เบิกงบประมาณ

ไม่เบิกงบประมาณ

ย้อนกลับ

ถัดไป

1 จัดการงบประมาณ:
หาก**มี**การเบิกจ่ายงบประมาณจากคณะ/
มหาวิทยาลัย ให้เลือก **เบิกงบประมาณ**
หาก**ไม่มี**การเบิกจ่ายงบประมาณจากคณะ/
มหาวิทยาลัย ให้เลือก **ไม่เบิกงบประมาณ**
แล้วกดถัดไป

คืนค่าเริ่มต้น

ชื่อ	เบียร์เลี้ยง			ที่พัก			รวม
	จำนวน	วัน	รวม	จำนวน	วัน	รวม	
นางสาว	240	0.5	120	2,200	0	0	120
รวม			120			0	120

ประมาณการค่าใช้จ่าย +

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม	ลบ
ค่าเบียร์เลี้ยง	120	0	120	
ค่าที่พัก	0	0	0	
รวม			120	

ย้อนกลับ

ถัดไป

2 กรณีเบิกงบประมาณ:
ระบบจะดำเนินการคำนวณสิทธิประโยชน์สูงสุดให้โดย
อัตโนมัติ ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะแก้ไขรายการ
ประมาณการค่าใช้จ่าย สามารถปรับแก้ได้ตามค่าใช้จ่าย
ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง

คืนค่าเริ่มต้น

ชื่อ	เบียร์เลี้ยง			ที่พัก			รวม
	จำนวน	วัน	รวม	จำนวน	วัน	รวม	
นางสาว	240	0.5	120	2,200	0	0	120
รวม			120			0	120

ประมาณการค่าใช้จ่าย +

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม	ลบ
ค่าเบียร์เลี้ยง	120	0	120	
ค่าที่พัก	0	0	0	
รวม			120	

ย้อนกลับ

ถัดไป

3 เพิ่มรายจ่าย:
สามารถเพิ่มประเภทค่าใช้จ่ายตามประมาณการจริงเกินกว่าที่
ระบบคำนวณให้อัตโนมัติได้ เช่น ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน
หากเลือกอื่น ๆ โปรดระบุรายการค่าใช้จ่ายด้วย เช่น ค่าประกัน
การเดินทาง

เพิ่มรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย *

ประเภท

ค่าพาหนะ

ค่าลงทะเบียน

อื่นๆ

0

รวม : 0 บาท

ยกเลิก

บันทึก

ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้อง และกด “ถัดไป”

ขั้นตอนที่ 5: ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่งคำขออนุมัติเดินทาง

01 รายละเอียดการอบรม

02 จัดการผู้เข้าร่วม

03 จัดการงบประมาณ

04 สรุป

✓

✓

✓

○

รายละเอียดการอบรม

🏢 หน่วยงาน:

📄 เรื่อง:

🗨️ รายละเอียด:

🚶 การเดินทาง:

📋 รูปแบบกิจกรรม:

📍 สถานที่:

👤 รายละเอียดสถานที่:

🍽️ จำนวนมื้ออาหาร:

📅 วันที่เริ่มกิจกรรม:

📅 วันที่สิ้นสุดกิจกรรม:

ในประเทศ

ดูงาน

กระบี่

0 มื้อ

5/1/2569

5/1/2569

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ
👑 ()		5 ม.ค. 2569 09.00 น.	5 ม.ค. 2569 16.00 น.

ค่าใช้จ่ายรวม

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม
💰 ค่าเบี้ยเลี้ยง ⓘ	120	0	120
🏠 ค่าที่พัก ⓘ	2,200	0	2,200
รวม			2,320

ย้อนกลับ

บันทึกเป็นฉบับร่าง

บันทึกและส่งคำขอให้ส่วนงาน

✓ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
ชื่อ, วันที่, สถานที่, รายละเอียดโครงการ

✓ ตรวจสอบเอกสารแนบ
หนังสือเชิญ/หนังสืออนุญาตจากคณะบดี
หรืออธิการบดี/คำสั่ง กำหนดการ แผนการสอนชดเชย
ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ

✓ ยืนยันและส่งคำขอ
เมื่อมั่นใจว่าทุกอย่างถูกต้อง
ให้กดบันทึกและส่งคำขอ

ท่านสามารถติดตามสถานะการขออนุมัติได้ที่เมนู สถานะการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

สิทธิการเบิกจ่าย: ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้มีอะไรบ้าง?

ค่าเบี้ยเลี้ยง (Per Diem)



ค่าเบี้ยเลี้ยง (Per Diem)

ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายรายวัน
ระหว่างการปฏิบัติงาน

ค่าที่พัก (Accommodation)



ค่าที่พัก (Accommodation)

ค่าเช่าที่พักระหว่างการ
เดินทางตามสิทธิ

ค่าพาหนะ (Transportation)



ค่าพาหนะ (Transportation)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก
ต้นทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สรุปอัตราการเบิกจ่าย: การเดินทางในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

ระดับ/ตำแหน่ง	อัตรา
รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/นักวิจัยระดับสูง/ เชี่ยวชาญพิเศษ/พนักงานสายบริหารวิชาการ/ผู้บริหารระดับสูง	270 บาท/วัน
ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากข้อแรก	240 บาท/วัน

การนับเวลาเริ่มจากออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่พัก/ที่ทำงานปกติ

ค่าที่พัก (เบิกตามจริงไม่เกินอัตรา)

พนักงานมหาวิทยาลัย 	
ระดับ/ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/นักวิจัยระดับสูง/ เชี่ยวชาญพิเศษ/ผู้บริหารระดับสูง	2,500 
อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นักวิจัยระดับต้น/นักวิจัยระดับกลาง/ ผู้บริหารระดับต้น/ผู้บริหารระดับกลาง/พนักงานสายปฏิบัติการ (กลุ่ม ปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ)	2,200
พนักงานสายปฏิบัติการ (กลุ่มบริการทั่วไป/ฝีมือ)	1,500 



เกร็ดความรู้

- **การนับเวลา:** เริ่มจากออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่พัก/ที่ทำงาน
- **การหักค่าอาหาร:** หักค่าอาหารตามจำนวนมื้อที่จัดเลี้ยง มื้อละ 1 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง



หมายเหตุสำคัญ

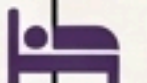
กรณีก่อนปฏิบัติงาน: เบิกค่าที่พักล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน หากมีความจำเป็น

กรณีหลังปฏิบัติงาน: เบิกค่าที่พักได้ถึงวันสิ้นสุดปฏิบัติงานเท่านั้น

*ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ



ข้าราชการ

ระดับ/ตำแหน่ง	ห้องเดี่ยว (บาท/วัน)	ห้องคู่ (บาท/วัน/คน)
ระดับชำนาญการพิเศษและต่ำกว่า อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500 	850
ระดับเชี่ยวชาญ/อำนวยการระดับสูง รองศาสตราจารย์	2,200 	1,200
ระดับทรงคุณวุฒิ/บริหารระดับสูง ศาสตราจารย์	2,500 	1,400

สรุปอัตราการเบิกจ่าย: การเดินทางต่างประเทศ



ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย		
	ตำแหน่ง	อัตรา
1	ตำแหน่งกลุ่ม 1 (รศ., ศ., นักวิจัยระดับสูง, ผู้บริหารระดับสูง)	3,100 บาท/วัน
2	ตำแหน่งกลุ่ม 2 (ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากกลุ่ม 1)	2,100 บาท/วัน

การนับเวลาเริ่มจากออกจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย และหักค่าอาหารที่จัดเลี้ยงมือละ 1 ใน 3



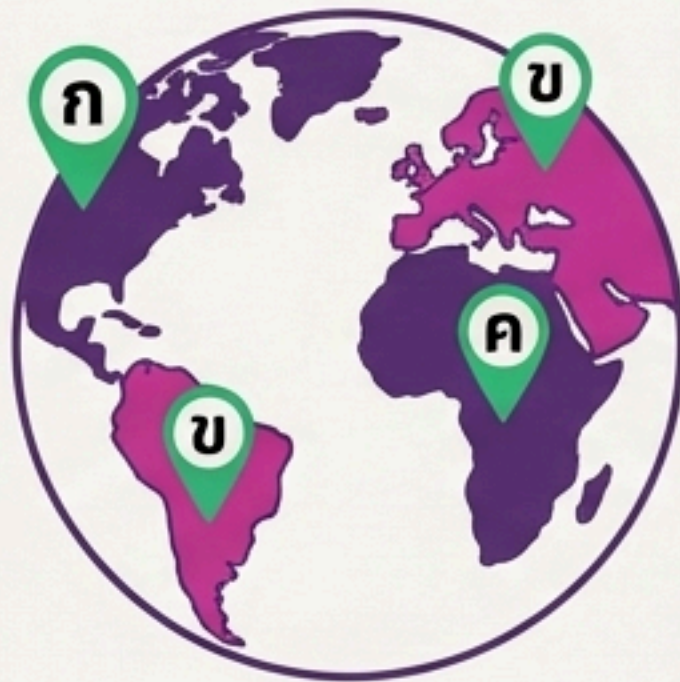
ค่าที่พัก (เบิกตามจริงไม่เกินอัตรา)

Key Concept: อัตราค่าที่พักจะขึ้นอยู่กับ "**ประเภทของประเทศ/เมือง**" ที่เดินทางไป (ประเภท ก, ข, ค) และระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย				
	ตำแหน่ง	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
1	ตำแหน่งกลุ่ม 1	10,000	7,000	4,500
2	ตำแหน่งกลุ่ม 2	7,500	5,000	3,100

การจำแนกประเภทประเทศสำหรับการเบิกค่าที่พัก

กระทรวงการคลังได้จำแนกประเทศและเมืองต่างๆ
ทั่วโลกออกเป็นกลุ่ม (ประเภท ก, ข, ค, ง, จ) เพื่อกำหนด
อัตราค่าที่พักให้สอดคล้องกับค่าครองชีพในแต่ละพื้นที่

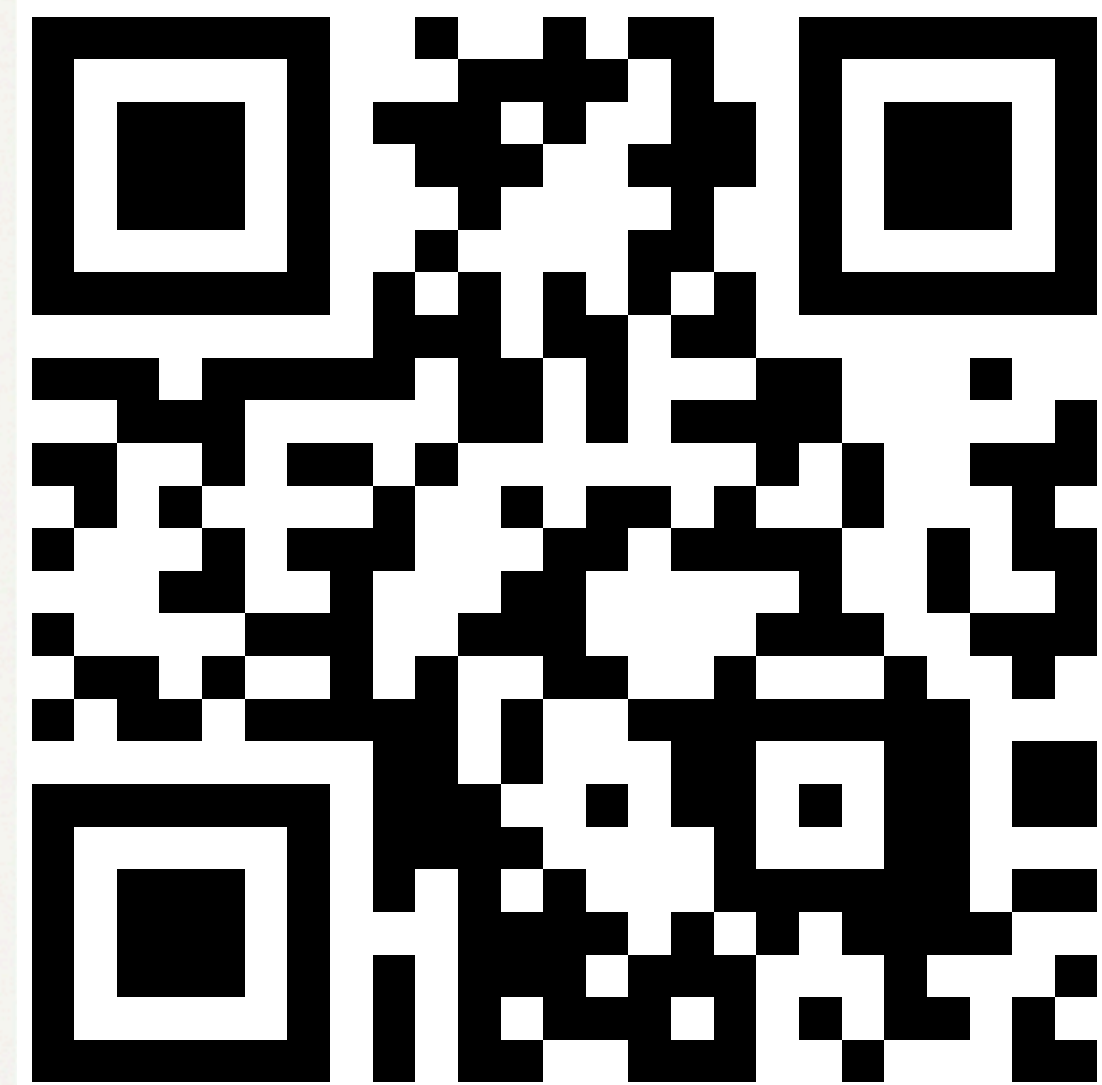


 ประเภท ก/A: ตัวอย่างเช่น ญี่ปุ่น, สหราชอาณาจักร, สิงคโปร์, สหรัฐอเมริกา

 ประเภท ข/B: ตัวอย่างเช่น จีน, เกาหลีใต้, มาเลเซีย, เวียดนาม

 ประเภท ค/C: ประเทศอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

(หมายเหตุ: ระเบียบสำหรับข้าราชการมีการจำแนกถึงประเภท ง และ จ)



<https://cmu.to/Travel>

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง: ดูตามตัวอย่าง

กรณีพักแรม (Overnight Stay)

นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน /
เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน



เดินทาง (Depart):
29 ก.ย. 10:00 น.



กลับถึง (Arrive):
30 ก.ย. 22:30 น.



24 ชม. (1 วัน)



29 ก.ย. 10:00 → 30 ก.ย. 10:00
= 24 ชม. (1 วัน)

30 ก.ย. 10:00 → 30 ก.ย. 22:30
= 12.5 ชม.
(นับเป็น 1 วัน)

****รวมเบิกเบี้ยเลี้ยง 2 วัน**

กรณีไม่พักแรม (No Overnight Stay)

เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน /
เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน



เดินทาง (Depart):
1 ต.ค. 05:00 น.



กลับถึง (Arrive):
1 ต.ค. 22:30 น.



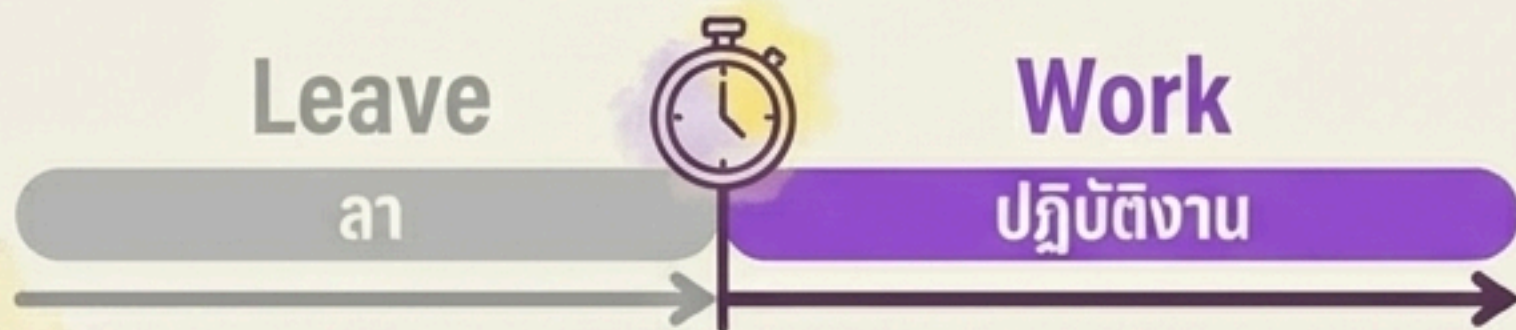
รวม 17 ชั่วโมง 30 นาที



****รวมเบิกเบี้ยเลี้ยง 1 วัน**

กรณีพิเศษ: การนับเวลาเมื่อมีวันลาพักผ่อน/ลากิจ

Scenario A: ลาก่อนปฏิบัติงาน
นับเวลาตั้งแต่ ‘เริ่มปฏิบัติงาน’ เท่านั้น
(เช่น 08:30 น. ของวันทำงานวันแรก)



ตัวอย่าง: อนุมัติอบรม 8-10 พ.ย., ลาพักผ่อน 6-7 พ.ย.
เดินทางจริง 5 พ.ย. (10:00) กลับ 10 พ.ย. (22:30)

การคำนวณ:

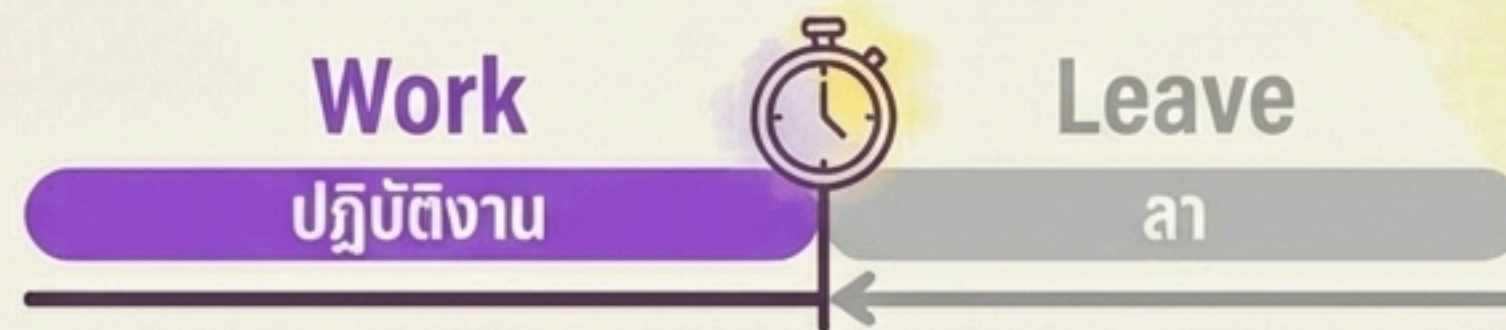
เริ่มนับเวลา 8 พ.ย. เวลา 08:30 น.

8 พ.ย. (08:30) ถึง 10 พ.ย. (08:30) = 2 วัน

10 พ.ย. (08:30) ถึง 10 พ.ย. (22:30) = 14 ชั่วโมง (นับเป็น 1 วัน)

รวมเบิกเบี่ยเลี้ยง 3 วัน

Scenario B: ลาหลังปฏิบัติงาน
นับเวลาถึง ‘สิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน’ เท่านั้น
(เช่น 16:30 น. ของวันทำงานวันสุดท้าย)



ตัวอย่าง: อนุมัติอบรม 8-10 พ.ย., ลาพักผ่อน 11-12 พ.ย.
เดินทางจริง 7 พ.ย. (14:00) สิ้นสุดงาน 10 พ.ย. (16:30)

การคำนวณ:

เริ่มนับเวลา 7 พ.ย. เวลา 14:00 น.

7 พ.ย. (14:00) ถึง 10 พ.ย. (14:00) = 3 วัน

10 พ.ย. (14:00) ถึง 10 พ.ย. (16:30) = 2.5 ชั่วโมง (ตัดทิ้ง)

รวมเบิกเบี่ยเลี้ยง 3 วัน

สิทธิการเบิกค่าพาหนะ



เครื่องบิน

เบิกได้ในชั้นประหยัด
ตามที่จ่ายจริง



พาหนะประจำทาง

เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
(เช่น รถไฟฟ้า รถเมล์ รถทัวร์ รถไฟ)



พาหนะไม่ประจำทาง

เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
(เช่น รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถแท็กซี่)



พาหนะส่วนตัว

ชดเชยระยะทาง

- รถยนต์: 4 บาท/กิโลเมตร
- รถจักรยานยนต์: 2 บาท/กิโลเมตร

คำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง
<https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

เบิกไม่ได้: ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารบนเครื่องบิน

หลักฐานการเบิกจ่าย: ค่าที่พักและค่าเครื่องบิน



ต้องใช้ (Required)

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หรือ ใบแจ้งรายการของ
โรงแรม (Folio) ที่ระบุวันเข้าพัก

กรณีจองผ่านระบบออนไลน์ (Online Booking)

หากโรงแรมไม่จัดทำรายการของโรงแรม (Folio) ให้ดำเนินการดังนี้

- 1.ให้นำใบเสร็จรับเงินหรือใบยืนยันการจองไปแสดงต่อโรงแรม เพื่อขอประทับตรารับรองเอกสาร (หากโรงแรมไม่สามารถประทับตราฯ ได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 2.)
2. ส่ง e-mail เพื่อขอเอกสารยืนยันการเข้าพักจากโรงแรม (หากโรงแรมไม่สามารถออกเอกสารการเข้าพักฯ ให้ดำเนินการตามข้อ 3.)
3. เขียนคำรับรองการเข้าพักและลงลายมือชื่อรับรอง



ต้องใช้ (Required)

1. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
2. ใบรายละเอียดการบิน (Itinerary)
3. **บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)**
(กรณีที่สายการบินเลื่อนการเดินทาง)

เบิกไม่ได้ (Not Reimbursable) ✗

ค่าเลือกที่นั่ง, ค่าอาหารบนเครื่องบิน

หลักฐานการเบิกจ่าย: การเดินทางภาคพื้นดิน

พาหนะส่วนตัว



ต้องใช้ (Required)

1. หลักฐานการคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
โดยระบุเลขทะเบียนรถ

พาหนะประจำทาง/ไม่ประจำทาง



ต้องใช้ (Required)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ระบุยานพาหนะ, เส้นทางต้นทาง-ปลายทาง และจำนวนเงิน

เมื่อเดินทางกลับ: การรายงานผลและการส่งหลักฐาน



รวบรวมหลักฐานทั้งหมด

เตรียมเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมดให้พร้อม
เช่น ใบเสร็จรับเงินที่พาดชนะ ค่าที่พัก
(กรณีไม่สามารถขอรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(แบบ บก.111)



ส่งรายงานการเดินทาง

ต้องส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายใน 7 วัน**
นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงานตาม
ปกติ



ยื่นเรื่องขอเบิกเงิน

ติดต่อ **หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณการเดินทาง** หรือหน่วยงานการเงิน เพื่อ
จัดส่งเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย
ให้ครบถ้วน
และดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้
แล้วเสร็จภายใน **10** วันทำการ

ข้อควรระวังและเน้นย้ำ



อนุมัติก่อนจอง

ท่านจะสามารถดำเนินการ
ซื้อตั๋วโดยสาร จองที่พัก
หรือมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นได้
**ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้
เดินทางแล้วเท่านั้น**



รายงานผลใน 7 วัน

ต้องส่งรายงานการเดินทางไป
ปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับ
มาปฏิบัติงานตามปกติ



ความซื่อสัตย์สุจริต

การรายงานเท็จ
หรือเบี่ยงเบนโดยเจตนาทุจริต
ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อมูลเพิ่มเติมและติดต่อสอบถาม



สแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
การขออนุมัติและรายงานการเดินทาง

ติดต่อสอบถาม

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการขอ
อนุมัติเดินทาง กรุณาติดต่อหน่วยบริหารงานบุคคล
 โทร. 42202/42208

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
กรุณาติดต่อหน่วยการเงินและบัญชี
 โทร. 42209