

# 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

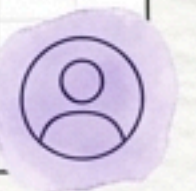
# ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่ระบบ CMU Business Travel



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  
ไม่ให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของคุณฯ
- กรณีไม่ตรงกับวันที่มีการจัดการเรียนการสอน ให้ระบุ ทั้งนี้ ใน  
ระหว่างเดินทางไม่อยู่ระหว่างการจัดการเรียนการสอน จึงไม่กระทบ  
ต่อการจัดการเรียนการสอนของคุณฯ

2

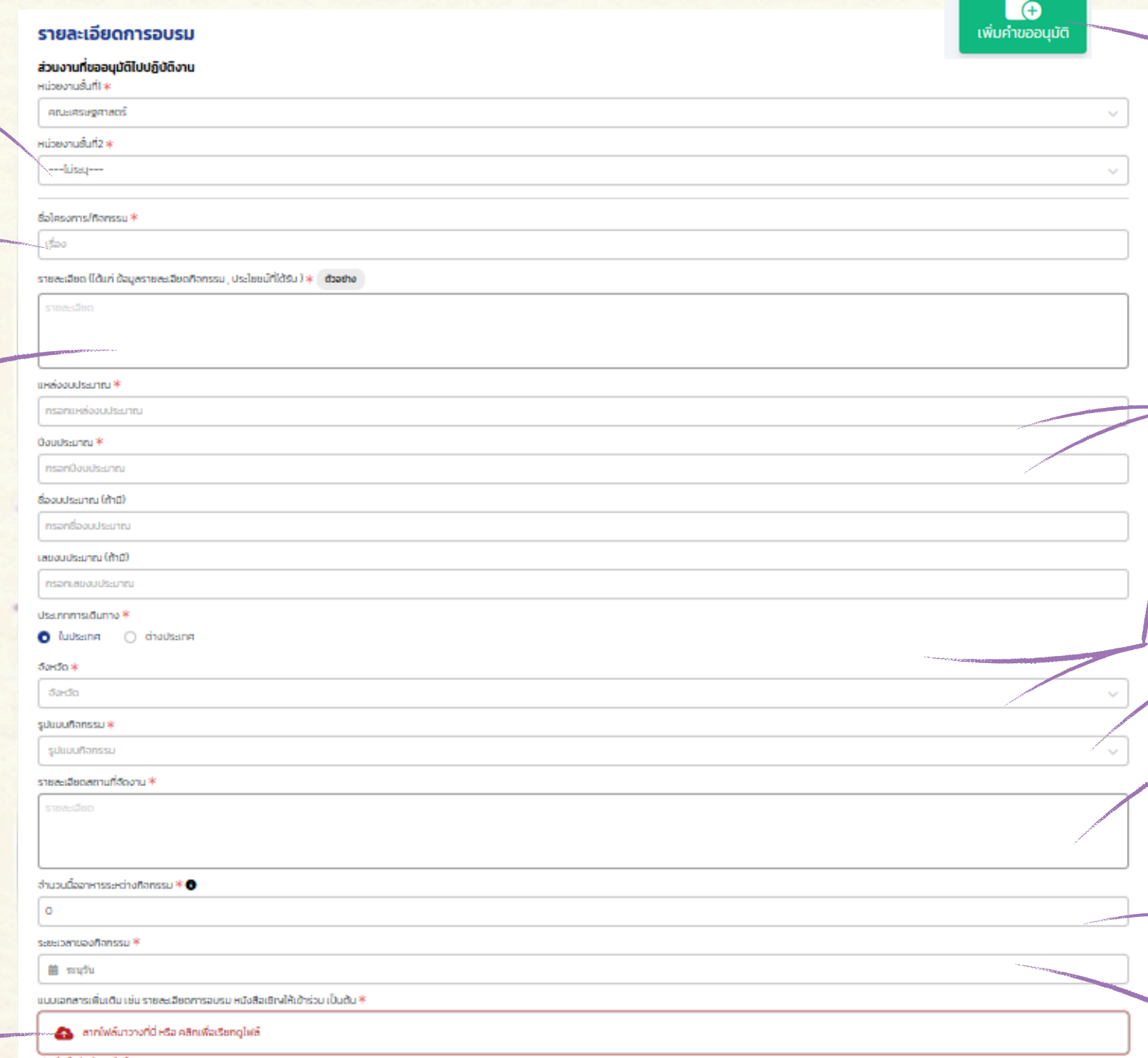
3

4

11

## แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

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



**รายละเอียดการอบรม**

ส่วนงานที่ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานอื่นที่ \*  
คณะเศรษฐศาสตร์

หน่วยงานอื่นที่ 2 \*  
ไม่ระบุ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม \*  
เรื่อง

รายละเอียด (ได้แก่ ชื่อรายละเอียดกิจกรรม, ระยะเวลาที่ใช้) \* ตัวอย่าง

แหล่งงบประมาณ \*  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

จังหวัด \*  
จังหวัด

รูปแบบกิจกรรม \*  
รูปแบบกิจกรรม

รายละเอียดสถานที่จัดงาน \*  
รายละเอียด

จำนวนเงินอาหารระหว่างกิจกรรม \*  
0

ระยะเวลาของกิจกรรม \*  
ตามวัน

แนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดการอบรม หนังสือเชิญให้เข้าร่วม เป็นต้น \*

หากไฟล์กว้างเกินไป หรือคลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

คลิกเพื่อดูตัวอย่างไฟล์

เพิ่มคำขออนุมัติ

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

ส่งไป

# ขั้นตอนที่ 4: การเลือกผู้เดินทางและจัดการการเดินทาง

**1** + เพิ่มผู้เดินทาง

เลือกหัวหน้า คณะเดินทาง	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	จัดการ
ไม่พบข้อมูล					

ย้อนกลับ **ถัดไป**

**2** ค้นหาบุคลากร:

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ-สกุล \*

นายไตรวิชญ์ ก้อนสินธุ์ พนักงานบริการทั่วไป  
คณะแพทยศาสตร์

นายอนุชา ลือราช นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
คณะแพทยศาสตร์

นางสาวจิราภรณ์ คำก้อน นักวิทยาศาสตร์  
คณะแพทยศาสตร์

นางสาววิราภรณ์ ก้อนแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
คณะแพทยศาสตร์

รายชื่อผู้เดินทาง au

คณะเศรษฐศาสตร์

ช่วงเวลาการเดินทาง \* ๕

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**

เลือกหัวหน้า คณะเดินทาง	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>			5 ม.ค. 2569 09.00 น.	5 ม.ค. 2569 16.00 น.	 

ยังไม่ได้เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง

ย้อนกลับ **ถัดไป**

**6** กด ถัดไป

# ขั้นตอนที่ 5: 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

3

ชื่อ	เบิกเลี้ยง			ที่พัก			รวม
	จำนวน	วัน	รวม	จำนวน	วัน	รวม	
นางสาว	240	0.5	120	2,200	0	0	120
<b>รวม</b>			120			0	120

ประมาณการค่าใช้จ่าย +

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม	ลบ
ค่าเบิกเลี้ยง	120	0	120	
ค่าที่พัก	0	0	0	
<b>รวม</b>			120	

ย้อนกลับ **ถัดไป**

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

**เพิ่มรายจ่าย**

ประเภทรายจ่าย \*

ประเภท

ค่าพาหนะ

ค่าลงทะเบียน

อื่นๆ

0

รวม : 0 บาท

ยกเลิก **บันทึก**

คืนค่าเริ่มต้น

ชื่อ	เบิกเลี้ยง			ที่พัก			รวม
	จำนวน	วัน	รวม	จำนวน	วัน	รวม	
นางสาว	240	0.5	120	2,200	0	0	120
<b>รวม</b>			120			0	120

**2 กรณีเบิกงบประมาณ:**  
ระบบจะดำเนินการคำนวณสิทธิประโยชน์สูงสุดให้โดย  
อัตโนมัติ ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะแก้ไขรายการ  
ประมาณการค่าใช้จ่าย สามารถปรับแก้ได้ตามค่าใช้จ่าย  
ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง

ประมาณการค่าใช้จ่าย +

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม	ลบ
ค่าเบิกเลี้ยง	120	0	120	
ค่าที่พัก	0	0	0	
<b>รวม</b>			120	

ย้อนกลับ **ถัดไป**

**ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้อง และกด “ถัดไป”**

# ขั้นตอนที่ 5: ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่งคำขออนุมัติเดินทาง

01 รายละเอียดการอบรม  02 จัดการผู้เข้าร่วม  03 จัดการงบประมาณ  04 สรุป

### รายละเอียดการอบรม

🏢 หน่วยงาน: ██████████  
📄 เรื่อง: ██████████  
🗣️ รายละเอียด: ██████████  
📍 การเดินทาง: ในประเทศ  
📋 รูปแบบกิจกรรม: ดูงาน  
📍 สถานที่: กระบี่  
👤 รายละเอียดสถานที่: ██████████  
🍽️ จำนวนมื้ออาหาร: 0 มื้อ  
📅 วันที่เริ่มกิจกรรม: 5/1/2569  
📅 วันที่สิ้นสุดกิจกรรม: 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
		<b>รวม</b>	<b>2,320</b>

🏠 ย้อนกลับ

✓ **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



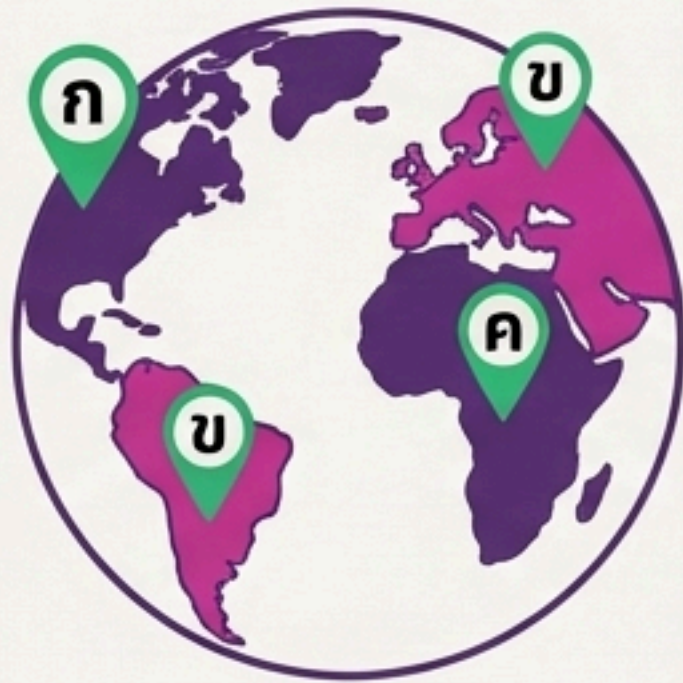
## ค่าที่พัก (เบิกตามจริงไม่เกินอัตรา)


**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

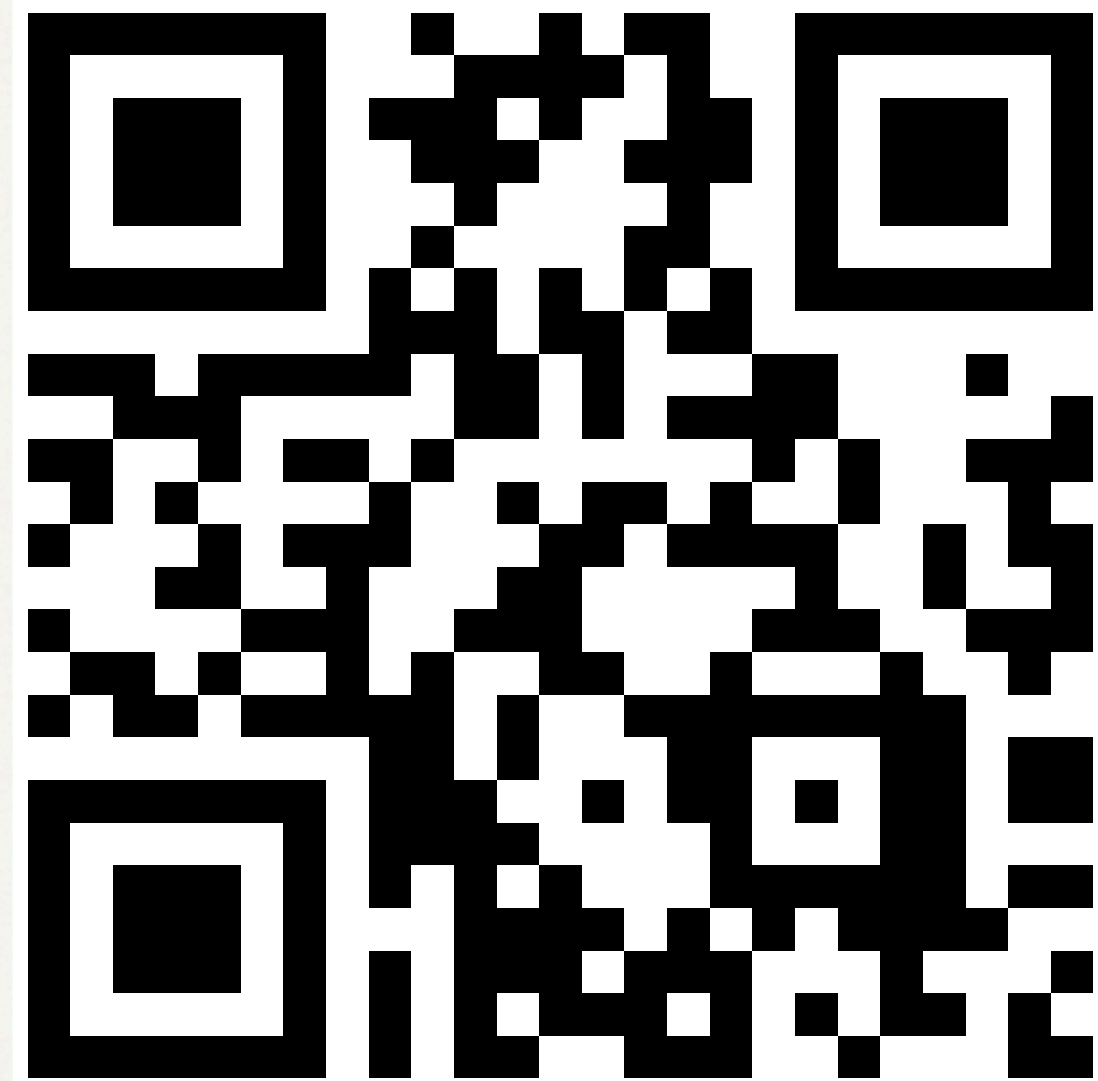


 ประเภท ก/A: ตัวอย่างเช่น ญี่ปุ่น, สหราชอาณาจักร, สิงคโปร์, สหรัฐอเมริกา

 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:

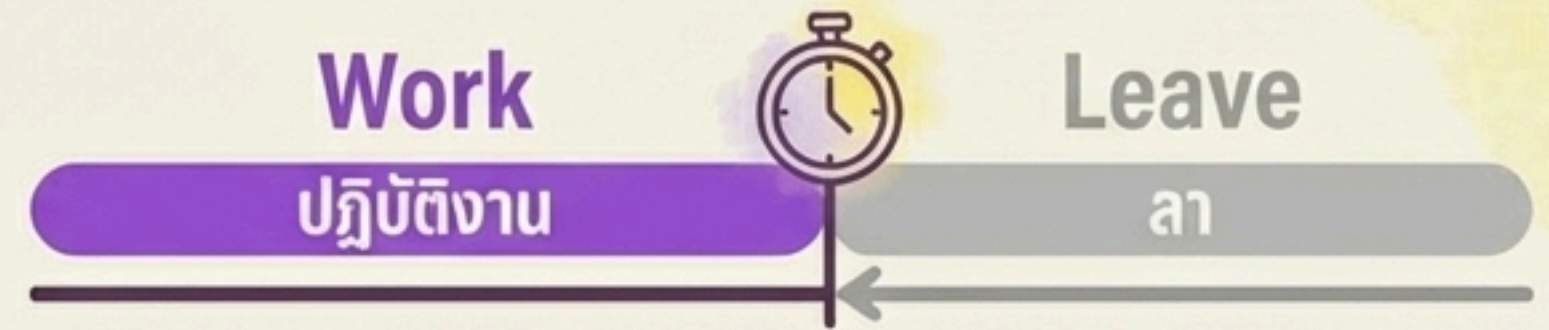
เริ่มนับเวลา 8 พ.ย. เวลา 08:30 น.

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: ลากหลังปฏิบัติงาน**  
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 ใบเสร็จรับเงินที่พาดนะ ค่าที่พัก (กรณีไม่สามารถขอรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บข.111))



## ส่งรายงานการเดินทาง

ต้องส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายใน 7 วัน** นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ



## ยื่นเรื่องขอเบิกเงิน

ติดต่อ **หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณการเดินทาง** หรือหน่วยงานการเงิน เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน และดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จภายใน **10** วันทำการ

# ข้อควรระวังและเน้นย้ำ



# 1

## อนุมัติก่อนจอง

ท่านจะสามารถดำเนินการ  
ซื้อตั๋วโดยสาร จองที่พัก  
หรือมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นได้

**ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้  
เดินทางแล้วเท่านั้น**



# 2

## รายงานผลใน 7 วัน

ต้องส่งรายงานการเดินทางไป  
ปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ  
**ภายใน 7 วัน** นับตั้งแต่วันที่กลับ  
มาปฏิบัติงานตามปกติ



# 3

## ความซื่อสัตย์สุจริต


การรายงานเท็จ  
หรือเบี่ยงเบนโดยเจตนาทุจริต  
ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง


# ข้อมูลเพิ่มเติมและติดต่อสอบถาม



สแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร  
การขออนุมัติและรายงานการเดินทาง

## ติดต่อสอบถาม

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการขอ  
อนุมัติเดินทาง กรุณาติดต่อหน่วยบริหารงานบุคคล  
 โทร. 42202/42208

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกจ่าย  
กรุณาติดต่อหน่วยการเงินและบัญชี  
 โทร. 42209