



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๓๙๐๗

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๑/ว.๐๕๕๕ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือนำเสนอผลงาน และตามที่คณบดีมอบหมาย

เรียน อาจารย์ทุกท่าน

ตามที่ งานเลขานุการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเดินทางไปราชการให้บุคลากรสายวิชาการเพื่อฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือนำเสนอผลงาน และตามที่คณบดีมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด งานเลขานุการ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ผู้เดินทางไปราชการ ต้องกรอกรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน ในใบคำร้องขอเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง ก่อนวันเดินทาง ๑๕ วันทำการ นำมายื่นที่งานเลขานุการ เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ ภายในเวลา ๓ วันทำการ ซึ่งมีเอกสารดังนี้

๑.๑ แบบ บค.๑

๑.๒ แบบ ม.อบ.-กง.-๑๖ (แบบฟอร์มสี่ชมพู)

๑.๓ สัญญาออมเงิน

๒. เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้เดินทางมาลงนามเอกสารดังกล่าวข้างต้น แล้วจึงจะดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติไปราชการทั้งหมด ให้กับงานบุคคลเพื่อดำเนินการสรุปข้อมูลการเดินทางไปราชการในครั้งที่ผ่านมา เสนอให้คณบดีลงนาม ในแบบ บค.๑ ภายในเวลา ๒ วันทำการ และงานบุคคลจะส่งต่อไปงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการคุมยอดค่าใช้จ่าย และเสนอให้คณบดีลงนามอนุมัติ ในแบบ ม.อบ.-กง.-๑๖ (แบบฟอร์มสี่ชมพู) แล้วจึงดำเนินการโอนเงิน ตามสัญญาออมเงิน ภายในเวลา ๓-๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากงานบุคคล

๓. หลังจากกลับจากการไปราชการ ให้ผู้เดินทางไปราชการกรอกรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน ในใบคำร้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๗ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าไปสเตอร์ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีเอกสารดังนี้

๓.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๗ ส่วนที่ ๑

(กรณีเดินทางคนเดียว)

๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

(กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป)

๓.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑

๓.๔ เอกสารที่ใช้ขออนุมัติโดยหลักการ

๔. กรณีเร่งด่วน (น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ) ผู้เดินทางไปราชการต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการทันที พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งนี้ อาจต้องสำรองค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการไปพลางก่อน

****หมายเหตุ :** อำนาจในการอนุมัติ

- กรณีการเดินทางไปราชการ ๑-๓ วัน เป็นอำนาจของรองคณบดีฝ่ายบริหาร
- การเดินทางไปราชการ เกิน ๔- ๑๕ วัน เป็นอำนาจของคณบดี
- การเดินทางไปราชการ เกิน ๑๕ วันขึ้นไป เป็นอำนาจของอธิการบดี
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นอำนาจของอธิการบดี

ในการนี้ งานเลขานุการ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประวิทย์

(นายแพทย์ประวิทย์ อ่ำพันธุ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ข้อควรปฏิบัติ หลังจากเดินทางไปราชการ

๑. อาจารย์ที่เดินทางไปราชการ ต้องส่งหลักฐานประกอบรายงานการเดินทางไปราชการแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วัน ดังนี้

๑.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio ของโรงแรม หากโรงแรมไม่มี Folio ให้ ให้ผู้เข้าพักเขียนรับรองว่า “โรงแรมดังกล่าวไม่สามารถออก Folio ให้จริง” พร้อมทั้งลงนามจ่ายเงินสดแล้ว
ในใบเสร็จรับเงิน

*ใช้แนบใน ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๗ ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางคนเดียว)
และหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป)

๑.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (receipt) และใบรายละเอียดการเดินทาง (E-ticket/ itinerary)
ลงนามจ่ายเงินสดแล้ว ในใบเสร็จรับเงิน (receipt)

*ใช้แนบใน ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๗ ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางคนเดียว)
และหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป)

๑.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง, ค่ารถโดยสารประจำทาง, ค่ารถไฟ, ค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิงเหมาจ่าย (แบบ บก.๑๑๑)

๑.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ลงนามจ่ายเงินสดแล้ว

๑.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าไปสเตอร์ ลงนามจ่ายเงินสดแล้ว (กรณีนำเสนอผลงาน)

หมายเหตุ : อาจารย์ที่เดินทางไปราชการ โปรดลงชื่อ/วันที่ ให้ครบทุกช่องที่แบบฟอร์มให้ลงชื่อ

ผู้รับเรื่อง.....วันที่.....

คำร้องขอเดินทางไปราชการ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังเอกสารแนบ โดยมีรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน วันที่.....เวลา.....

เดินทางกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน วันที่.....เวลา.....

การเดินทางในครั้งนี้เป็นไปราชการครั้งที่ ในปีงบประมาณ (กรณี ใช้งบประมาณตนเอง)

ข้าพเจ้า ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน รวม.....บาท (เจ้าหน้าที่จะคำนวณให้)
2. ค่าที่พัก จำนวน.....วัน รวม.....บาท
3. ค่าพาหนะ รวมเป็นเงิน..... บาท ค่ารถรับจ้าง รวมเป็นเงิน..... บาท

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....เนื่องจาก

เครื่องบิน กรณีมีสิทธินั่งเครื่อง (ผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ)

เครื่องบิน กรณีไม่มีสิทธินั่งเครื่อง กรณีการระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบหลักฐาน

รถประจำทาง

รถไฟ

4. ค่าลงทะเบียน รวมเป็นเงิน..... บาท

5. ค่าไปสเตอร์ รวมเป็นเงิน..... บาท พร้อมแนบใบเสนอราคา

6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมเป็นเงิน..... บาท มีรายละเอียดดังนี้

6.1รวม..... บาท

6.2รวม..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอขยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับเรื่อง.....วันที่.....

คำร้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังเอกสารแนบ โดยมีรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน วันที่.....เวลา.....

เดินทางกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน วันที่.....เวลา.....

ข้าพเจ้า ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน รวม.....บาท
2. ค่าที่พัก จำนวน.....วัน รวม.....บาท มีหลักฐานการจ่าย ไม่มี
3. ค่าพาหนะ รวมเป็นเงิน.....บาท มีหลักฐานการจ่าย ไม่มี
ค่ารถรับจ้าง รวมเป็นเงิน.....บาท กรณีการระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละวัน

4. ค่าลงทะเบียน รวมเป็นเงิน.....บาท มีหลักฐานการจ่าย ไม่มี

5. ค่าไปสเตอร์ รวมเป็นเงิน.....บาท มีหลักฐานการจ่าย ไม่มี

6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมเป็นเงิน..... บาท มีรายละเอียดดังนี้

6.1รวม..... บาท มีหลักฐานการจ่าย ไม่มี

6.2รวม..... บาท มีหลักฐานการจ่าย ไม่มี

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการกรอกแบบคำร้องนี้ หลังจากเดินทางกลับจาก
ราชการมาแล้วภายใน 7 วัน

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๖.๑.๕/๐๕๑๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ งานคลังและพัสดุ
แจ้งแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดย
ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึง
สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชม. เป็นหนึ่งวัน หาก
เกิน ๑๒ ชม ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง
ในกรณีที่ผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่
คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อ วัน (ค่าเบี้ยเลี้ยง เจ้าหน้าที่
จะคำนวณให้)
๒. ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง*
๓. การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ทำบันทึกขออนุมัติเป็นครั้ง ๆ ไป และชี้แจงความจำเป็นใน
การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการซึ่งต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และผู้ขับรถ วันเวลา
สถานที่ในการเดินทางอย่างละเอียด โดยให้เบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔
บาท
๔. การเดินทางโดยเครื่องบิน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ขออนุมัติเป็นครั้ง ๆ ไป
๕. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

การไปฝึกอบรม	การไปราชการ
-ให้เบิกจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio) ที่จ่ายจริงเท่านั้น แต่ไม่ เกิน ๑,๕๕๐.-บาท/วัน (ห้องพักเดี่ยว) ๑,๘๐๐.-บาท/วัน (ห้องพักร่วม)	-ให้เบิกจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio) ที่จ่ายจริงเท่านั้น แต่ไม่ เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/วัน (ห้องพักเดี่ยว) ๑,๗๐๐.-บาท/วัน (ห้องพักร่วม) -ให้เบิกจ่าย ลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/คน/ วัน -การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่า เช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
หมายเหตุ การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุม ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การ ฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่ แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หมายเหตุ การฝึกเดินทางไปราชการ หมายถึง การไป ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นการไป ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เช่น ไปนิเทศ งานนักศึกษา ไปประชุมคณะกรรมการฯ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ไปเก็บข้อมูลฯ

เพิ่มเติม ค่าไปสเตอร์ เบิกจ่ายตามจริง

*รายละเอียดเพิ่มเติมข้อ ๒ ค่าพาหนะรับจ้าง

ข้อ ๒ อัตราค่าจ้างบรรทุกคนโดยสาร ให้กำหนด ดังนี้

ระยะทาง ๑ กิโลเมตรแรก ๓๕.๐๐ บาท

ระยะทางเกินกว่า ๑ กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ ๑๐ กิโลเมตรละ ๕.๕๐ บาท

ระยะทางเกินกว่า ๑๐ กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ ๒๐ กิโลเมตรละ ๖.๕๐ บาท

ระยะทางเกินกว่า ๒๐ กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ ๔๐ กิโลเมตรละ ๗.๕๐ บาท

ระยะทางเกินกว่า ๔๐ กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ ๖๐ กิโลเมตรละ ๘.๐๐ บาท

ระยะทางเกินกว่า ๖๐ กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ ๘๐ กิโลเมตรละ ๙.๐๐ บาท

ระยะทางเกินกว่า ๘๐ กิโลเมตรขึ้นไป กิโลเมตรละ ๑๐.๕๐ บาท

กรณีรถไม่สามารถเคลื่อนที่หรือเดินทางต่อไปได้เกินกว่า ๖ กิโลเมตรต่อชั่วโมง อัตรานาทีละ ๒.๐๐ บาท

ข้อ ๓ อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากค่าจ้างบรรทุกคนโดยสาร ให้กำหนด ดังนี้

(๑) กรณีการจ้างผ่านศูนย์บริการสื่อสารของผู้รับจ้าง ให้เรียกเก็บค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากที่แสดงไว้ใน
มาตราโดยสารอีก ๒๐ บาท

(๒) กรณีการจ้างจากท่าอากาศยานตอนเมืองหรือท่าอากาศยานสุวรรณภูมิโดยรถยนต์รับจ้างนั้น
จอดรอคนโดยสารอยู่ในท่าอากาศยาน ณ จุดที่ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เรียกเก็บค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากที่ แสดง
ไว้ในมาตราโดยสารอีก ๕๐ บาท

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม