



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ และหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติและหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติและหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ และหมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานอื่นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็ นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และหรือค่าเช่าที่พัก แล้วแต่กรณี สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้

การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ข้อ ๕ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีติดต่อกับตัวแทน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี โดยต้องไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงติดต่อกันใน ๑ วัน

ข้อ ๗ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานจริง และไม่นับรวมจำนวนวันลาระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น หากเป็นกรณีการลา ก่อนหรือหลังปฏิบัติงานให้นับจำนวนวันเมื่อเริ่มต้นหรือสิ้นสุดเป็นเวลาปฏิบัติงาน

กรณีไปปฏิบัติงานในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ต้องขออนุมัติระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานก่อน

ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานมีช่วงเวลาที่ได้มีการพักแรม หรือได้รับการสนับสนุนที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

(๒) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๒ บาท แล้วแต่กรณี โดยให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะต้องมีตัวของพาหนะเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้โดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(ก) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(ข) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๖) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๐ ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายตามที่อยู่จัดฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาเรียกเก็บ

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็น หากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมายหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงิน โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สำหรับการเดินทางด้วยพาหนะของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าจอดรถพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๓ แบบที่ใช้ในการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามประกาศนี้ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี</p> <p>๒. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันและหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ</p> <p>๓. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p>	๒๗๐
<p>๑. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง</p> <p>๒. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ครู และครูผู้ช่วย</p> <p>๓. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายบริการทุกระดับ</p> <p>๕. ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	๒๔๐

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

(๑) ในกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
๑. ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี ๒. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่ เทียบเท่าคณะ ๓. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ ๔. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
๑. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานภายใน ส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง ๒. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ครู และครู ผู้ช่วย ๓. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ๔. ตำแหน่งสายบริการทุกระดับ ๕. ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐	๘๕๐

(๒) ในกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>๑. ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี</p> <p>๒. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ</p> <p>๓. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ</p>	๑,๒๐๐
<p>๑. ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง</p> <p>๒. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ครู และครูผู้ช่วย</p> <p>๓. ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ</p> <p>๔. ตำแหน่งสายบริการทุกระดับ</p> <p>๕. ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	๘๐๐

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....

โดยออกเดินทางจาก.....

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอเบิกมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
		รวมเงิน								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้
 ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางส่วนงาน และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมยอดเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....