



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยคลัง โทร.27183

ที่ อว8705.1/น 18

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา

เรียน บุคลากรคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง คณะจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา ดังนี้

รายการ	วิธีการจ่าย
1. รถโดยสารประจำทาง (รถตู้, รถเมย์, รถบัส, รถไฟ, รถจักรยานยนต์, เรือ)	1. เดินทางในเขตกรุงเทพฯ ให้จ่ายได้เฉพาะที่คณะฯ มอบหมาย ให้ไปราชการ/อบรม/สัมมนา เท่านั้น - ผู้ที่อาศัยอยู่เขตกรุงเทพฯ ให้จ่ายตามจริงไม่เกิน 400 บาท - ผู้ที่อาศัยอยู่นอกเขตกรุงเทพฯ ให้จ่ายตามจริงไม่เกิน 600 บาท 2. เดินทางในเขตต่างจังหวัด ให้จ่ายตามจริงในอัตราที่กรมการขนส่งทางบกและการรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด
2. รถรับจ้าง (ไม่ประจำทาง) (รถแท็กซี่)	ให้จ่ายตามจริงเฉพาะการเดินทางที่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ ประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานขอเบิก หรือผู้เดินทางที่มีสัมภาระ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีและต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนงานก่อนการเดินทาง - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขต ติดต่อกัน ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท (สมุทรปราการ/นครปฐม/สมุทรสาคร/ นนทบุรี/ปทุมธานี) - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้เท่าที่จ่าย จริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

...//รายการ

รายการ	วิธีการจ่าย
3. ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ส่วนบุคคล,รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล)	<p>ให้จ่ายได้เฉพาะที่คณะฯ มอบหมายให้ไปราชการ/อบรม/สัมมนา เท่านั้น และให้ตามจริงเฉพาะการเดินทางที่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก หรือผู้เดินทางที่มีสัมภาระ และต้องได้รับอนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนงานก่อนเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
4. เครื่องบินโดยสาร	<p>1. กรณีบุคลากรเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา ร่วมกับคณะฯ หรือได้รับมอบหมายจากคณะฯ โดยผู้เดินทางที่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้จ่ายได้ในอัตราค่าโดยสารชั้นประหยัด ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด</p> <p>2. กรณีบุคลากรมีความประสงค์เดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกัน ตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานก่อนเดินทาง</p>

*ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรัญญา มิ่งเมือง)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร