



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว

## การเดินทางไปราชการชั่วคราว

คือ การเดินทางออกนอกสถานที่ตั้งของที่ทำงาน เช่น การเดินทางเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ การเดินทางไปฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่สามารถเบิกได้ ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับ

ยานพาหนะ

- ค่าระวางรถบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหาบ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง



## ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเดินทางไปราชการชั่วคราว

ผู้ที่เดินทางไปราชการชั่วคราว จะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาต  
คณบดีเพื่อเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ส่งเสนอผ่าน  
ทางฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ▶ เมื่อผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้ผู้เดินทางดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งที่งานการเงินของคุณฯ ภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่พักร ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้
  - ▶ หนังสือขออนุญาต/อนุมัติการเดินทางไปราชการ
  - ▶ แบบรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
  - ▶ แบบรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) กรณีเดินทางมากกว่า 1ทคน
  - ▶ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ)
  - ▶ ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น