

## การเดินทางไปเสนองานวิจัยต่างประเทศ

สิ่งที่มี.....

ในการเบิกจ่าย (หรือกรณีมีเงินตรงราชการ)

1.แหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับสำหรับการเบิกจ่าย

เช่น เงินรายได้ ,เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ ของหน่วยงาน

2.บันทึกข้อความได้รับอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปต่างประเทศ\*\*\*



สิ่งที่ต้องรู้.....(ระเบียบการเบิกจ่าย)

รู้ถึงประเทศที่จะเดินทาง เพื่อทราบระยะเวลาออกเดินทาง

ล่วงหน้า-ระยะเวลาเดินทางกลับถึงประเทศไทย

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

-ระดับ 1-8 เหมายจ่ายวันละ 2,100.- บาท

(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศ

ก.บ.พ.มหาวิทยาลัยศิลปากร มีเทียบระดับ 1-8 )

-ระดับ 9 เหมายจ่ายวันละ 3,100.- บาท

2.ค่าที่พัก (ตรวจสอบชื่อประเทศที่เดินทางไปราชการ )

โดย Search : “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554”

บัญชีหมายเลข 7 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราว

3.ค่าพาหนะเดินทาง

-ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน (ติดต่อผู้ประสานงาน)

เพื่อกรอกแบบสอบถามราคา จาก กองขายตั๋วภาคราชการ

บมจ.การบินไทยสำหรับขอราคาตั๋วโดยสารเครื่องบิน

(ยกเว้น ผู้เดินทาง ทราบว่า บมจ.การบินไทยมีเที่ยวบิน และต้องการซื้อ

ตั๋วโดยสารเครื่องบินจากกองขายภาคราชการ บมจ.การบินไทย

โปรดติดต่อเบอร์ 02-2887161 ถึง 63 โดยตรง เพื่อจองเที่ยวบิน  
และส่ง Booking Reference ให้ผู้ประสานงาน ดำเนินการจัดทำ  
หนังสือขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน)

-ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

4.ค่าใช้จ่ายอื่น

-ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (เฉพาะเล่มราชการเท่านั้น)

-ค่าวีซ่า (เฉพาะเล่มราชการเท่านั้น)

5.ค่าลงทะเบียนการเสนองานวิจัย

สิ่งที่ต้องใช้เบิก.....(เอกสาร,หลักฐาน)

ประกอบการเขียนเบิก..... แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

-ทราบ วันและเวลา (ออกและเข้า ...ประเทศไทย)

2.ค่าที่พัก

-ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อผู้เดินทางและวันที่เข้า-ออกที่พัก)

3.ค่าพาหนะเดินทาง

-ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

-ใบเสร็จรับเงินตั๋วโดยสารเครื่องบิน

-Boarding Pass

-ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

-หลักฐานการจ่ายเงิน

4.ค่าใช้จ่ายอื่น

-หลักฐานการจ่ายเงิน,ใบเสร็จรับเงิน

5.ค่าลงทะเบียนการเสนองานวิจัย

-หลักฐานการจ่ายเงิน,ใบเสร็จรับเงิน

(ระบุชื่อผู้เสนองานวิจัย)

กรณี.....

1.ควรเดินทางตามกำหนดการที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศ

2.การจ่ายเงินค่าที่พักและค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเครดิต

สามารถใช้บัตรเครดิตส่วนตัวจ่ายได้ โดยขออนุมัติหัวหน้า

ส่วนราชการ ก่อนใช้บัตรเครดิตส่วนตัวจ่ายค่าใช้จ่าย

ดังกล่าว

3.การจองตั๋วโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่น

(สายการบินอื่น ที่ไม่ใช่ บมจ.การบินไทย )

-ราคาตั๋วโดยสารเครื่องบิน ต้องถูกกว่า 25 % ของราคา

ที่ได้รับแจ้งจาก กองขายตั๋วภาคราชการ บมจ.การบินไทย

4.อัตราแลกเปลี่ยนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศ

-กรณีมีหลักฐานแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ใช้อัตราขายที่แลกเปลี่ยน

ธนาคารดังกล่าว ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ

-กรณีไม่มีหลักฐานแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ใช้อัตราขายของ

ธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนเดินทาง

ในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทางในต่างประเทศ

(ธนาคารแห่งประเทศไทย : [www.bot.or.th](http://www.bot.or.th))

อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่าย

1.ประกาศ ก.บ.พ.มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2550

2.ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ชั่วคราว

3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 2)

5.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค.0526.5/ว 112

ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546

6.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค.0408.4/ว 165

ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

\*\*\*\*\*

ผู้จัดทำ นางกนกวรรณ เชื้อวงษ์บุญ

ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

สังกัด.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพชรบุรี

