# หลักฐาน

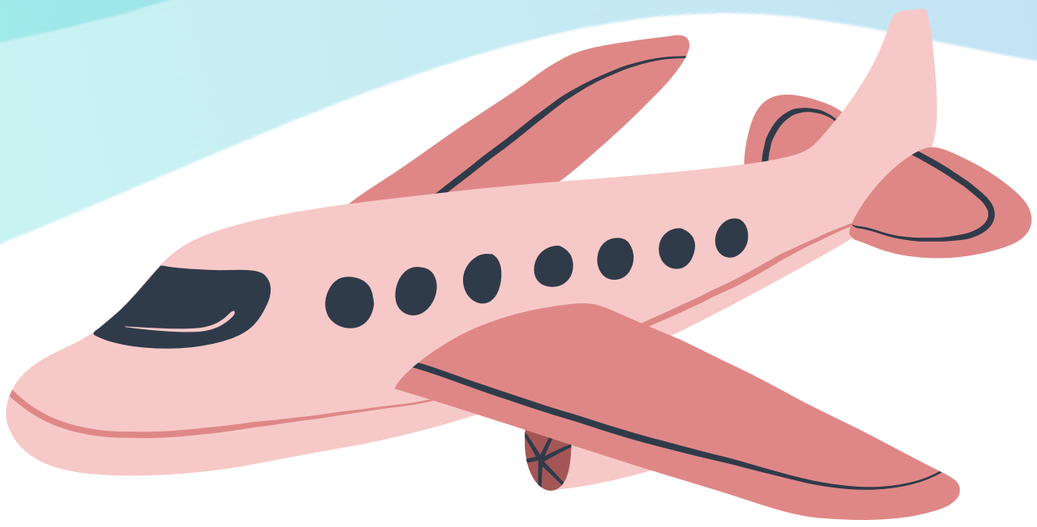
## ประกอบการเบิกจ่ายสำหรับบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับคณะ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

1. แบบขออนุมัติเบิกเงิน
2. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. หนังสืออนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ
4. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
5. เอกสารการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเงิน

จัดทำโดย นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต

# แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566



แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

## เอกสารการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเงิน

### กรณีโดยสารเครื่องบิน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

สามารถซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของสายการบินโดยตรง หรือผ่าน บริษัทแพลตฟอร์มจองตั๋วเครื่องบิน อาทิ Traveloka, Agoda, Booking.com หรือแพลตฟอร์มอื่น ยกเว้น การเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ผู้ปฏิบัติงานอาจซื้อบัตรโดยสารผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวก็ได้ ทั้งนี้ค่าโดยสารครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน และค่าบริการหรือค่าธรรมเนียมอื่นที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

### กรณีผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเอง

ให้ใช้**บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)** และ/หรือ **ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ (Receipt หรือ Invoice)** ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

**โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย**

- **ชื่อสายการบิน**
- **วันที่ออกเอกสาร**
- **ชื่อผู้เดินทาง**
- **เที่ยวบิน**
- **สนามบินต้นทาง – ปลายทาง**
- **วัน เวลา เดินทาง**
- **ค่าโดยสาร**

### กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

คณะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร ให้ใช้**ใบแจ้งหนี้**ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐาน และ**ใบเสร็จรับเงิน**เป็นหลักฐาน

จัดทำโดย นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต

# แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

## เอกสารการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเงิน

## กรณีโดยสาร<u>รถไฟหรือรถประจำทาง</u>

ค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทาง ครอบคลุมถึงสัมภาระ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการที่การรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้ประกอบการขนส่งเรียกเก็บ ใช้**<u>ใบเสร็จรับเงิน</u>** และ/หรือ **<u>ตั๋วโดยสาร</u>**ของการไฟฟ้าแห่งประเทศไทย หรือผู้ประกอบการขนส่ง หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

**โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย**

- ชื่อบริษัท
- ชื่อผู้เดินทาง
- วันที่ออกเอกสาร
- ระบุต้นทาง-ปลายทาง
- รหัสตั๋ว / เลขที่ตั๋ว
- วัน เวลา เดินทาง
- ค่าโดยสาร

จัดทำโดย นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต