



แนวทางการจัดทำเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
การจัดโครงการ/กิจกรรมด้านประเทศ

สถานวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

การดำเนินการและประสานการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกการจัดโครงการด้านต่างประเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของสถานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรของสถานวิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวในส่วนของการจัดทำเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดโครงการ/กิจกรรมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย มีระยะเวลาในการดำเนินงานน้อยลง จึงได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศ” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สถานวิเทศสัมพันธ์

กันยายน 2563

สารบัญ

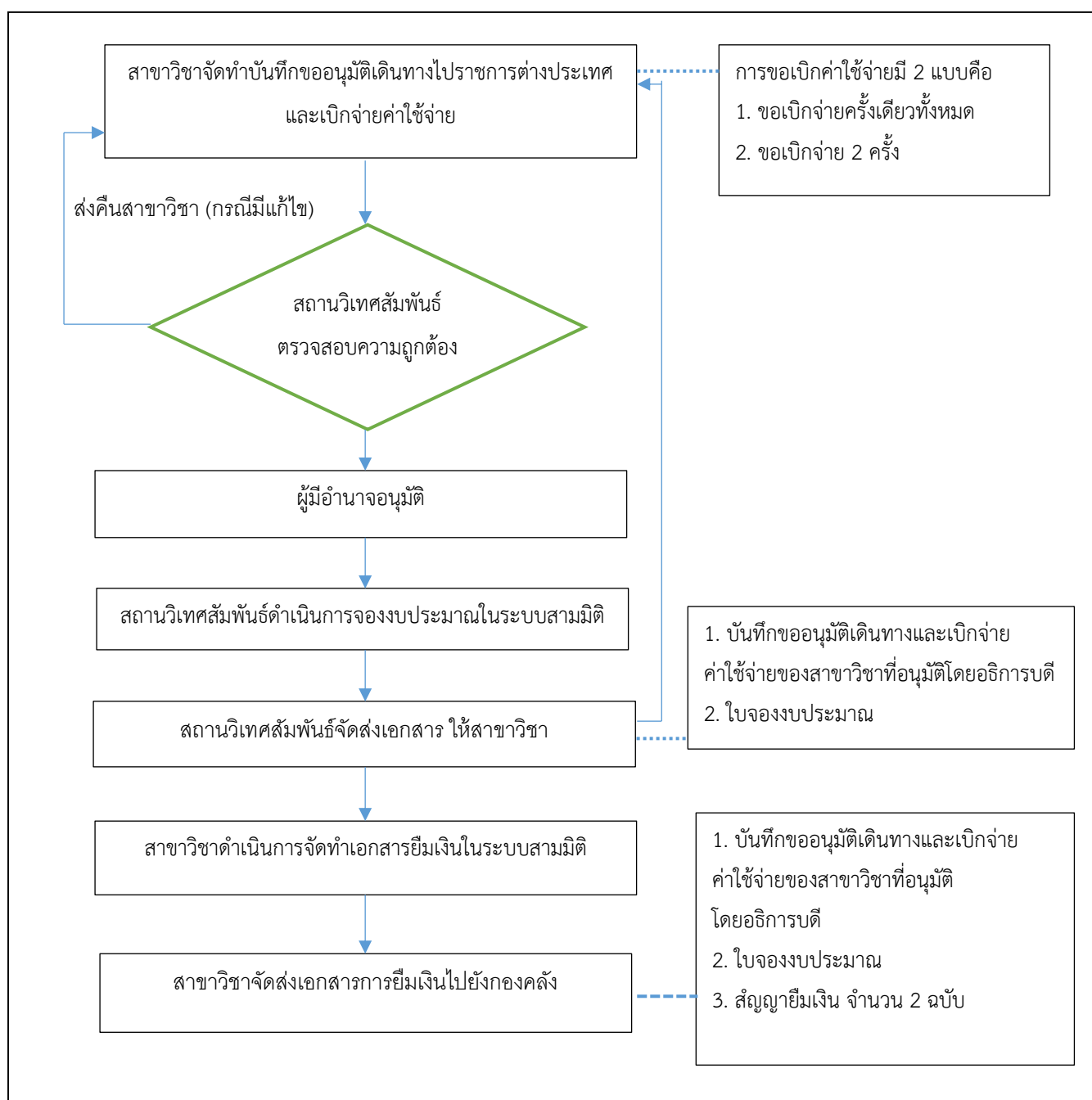
	หน้า
แนวทางการจัดทำเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	1
การจัดโครงการด้านต่างประเทศ	
โครงการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ	1
โครงการจัดสัมมนา/บรรยายโดยเชิญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร	6
โครงการจัดประชุม/สัมมนานานาชาติ (จัดในรูปแบบเผชิญหน้า)	7
โครงการจัดสัมมนา/บรรยาย (จัดในรูปแบบออนไลน์)	8
ภาคผนวก	9
แบบฟอร์มขอใช้สัญญาเอ็มเจิน	10
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	11
คำอธิบายการกรอกแบบรายงานการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑	15
คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)	16
คำอธิบายหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2	17

แนวทางการจัดทำเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
การจัดโครงการด้านต่างประเทศ

โครงการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ

การจัดทำเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน และการขอใช้เงินยืม

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ												
1	การขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน	<p>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดการจัดประชุม ได้แก่ ชื่อการประชุม สถานที่ และกำหนดการจัดประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1) บันทึกเรียนอธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์) และลงนามโดยประธานสาขาวิชา</p> <p>2) บันทึกอนุมัติระบุสาระสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไป 2 คน เบิกค่าใช้จ่าย 1 คน ไม่เบิกค่าใช้จ่าย 1 คน ให้ขออนุมัติทั้งสองคน เนื่องจากเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องขออนุมัติ - วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ โดยกำหนดให้ครอบคลุมวันเดินทาง ก่อน – หลัง ดังนี้ <table border="1" data-bbox="627 902 1295 1328"> <thead> <tr> <th>ประเทศที่เดินทางไป</th> <th>ก่อน (ชม.)</th> <th>หลัง (ชม.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอเชีย</td> <td>ไม่เกิน 24 (1 วัน)</td> <td>ไม่เกิน 24 (1 วัน)</td> </tr> <tr> <td>ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ</td> <td>ไม่เกิน 48 (2 วัน)</td> <td>ไม่เกิน 48 (2 วัน)</td> </tr> <tr> <td>อเมริกาใต้ แอฟริกาใต้</td> <td>ไม่เกิน 72 (1 วัน)</td> <td>ไม่เกิน 22 (1 วัน)</td> </tr> </tbody> </table> <p>หากมีการลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการผู้เบิกต้องขออนุมัติวันเดินทางให้ครอบคลุมและแนบเอกสารการขอลาพักผ่อน เพื่อให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวกลับประเทศได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลาพัก/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงเวลาประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทย - กรณีลาพัก/ลาพักผ่อนหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ให้นับตั้งแต่เวลาประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น - กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่เข้าพัก ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทย หรือ กรณีลาหลังด้วยจะนับจนถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ - สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ 	ประเทศที่เดินทางไป	ก่อน (ชม.)	หลัง (ชม.)	เอเชีย	ไม่เกิน 24 (1 วัน)	ไม่เกิน 24 (1 วัน)	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 (2 วัน)	ไม่เกิน 48 (2 วัน)	อเมริกาใต้ แอฟริกาใต้	ไม่เกิน 72 (1 วัน)	ไม่เกิน 22 (1 วัน)	สาขาวิชา
ประเทศที่เดินทางไป	ก่อน (ชม.)	หลัง (ชม.)													
เอเชีย	ไม่เกิน 24 (1 วัน)	ไม่เกิน 24 (1 วัน)													
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 (2 วัน)	ไม่เกิน 48 (2 วัน)													
อเมริกาใต้ แอฟริกาใต้	ไม่เกิน 72 (1 วัน)	ไม่เกิน 22 (1 วัน)													

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	การขออนุมัติ เดินทางและยืม เงิน (ต่อ)	<p>3) ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมรายการที่จะขอเบิก การขอเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ 2 แบบ คือ แบบขอเบิกจ่ายครั้งเดียวทั้งหมด และ แบบเบิกจ่าย 2 ครั้ง</p> <p>รายการที่เบิกจ่ายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2) ค่าเช่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ 4) ค่ารับรอง 5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม - ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง - ค่าภาษีอากรเดินทางออกนอกราชอาณาจักร - ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน - ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขในการออกวีซ่า ของแต่ละประเทศเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ต่ำสุด เช่น อัตราค่าเบี้ยประกันเดินทาง <ul style="list-style-type: none"> ● อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. 2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ● การนับวันเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง <ul style="list-style-type: none"> - ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตรา หนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย - กรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน - กรณีไม่พักแรมส่วนที่เกินให้นับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนหลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ● ค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการ เสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 2 - 4 กรกฎาคม 2563 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 1 - 4 กรกฎาคม 2563 - กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติ ราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 2 - 4 กรกฎาคม 2563 สามารถเบิกค่าที่พักได้ คืนวันที่ 2 - 4 กรกฎาคม 2563 - กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน) เช่น ประชุมวันที่ 2 - 4 กรกฎาคม 2563 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 1 - 4 กรกฎาคม 2563 - กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อน ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ วันที่ 2 - 4 กรกฎาคม 2563 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 1 - 4 กรกฎาคม 2563 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ 	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	การขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ● การนับวันเพื่อคำนวณค่าพาหนะเหมาจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - นับตั้งแต่วันที่เวลาที่เดินทางถึงประเทศที่ปฏิบัติราชการ ถึง วัน เวลา ที่เดินทางออกจากประเทศที่ปฏิบัติราชการ - เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือ เกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ● ค่าพาหนะข้ามเขตระหว่างระหว่างเมือง รัฐ หรือ ประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ตามจ่ายจริง ● ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ <ul style="list-style-type: none"> - ให้เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินไทยเป็นหลัก - กรณี อัตราค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินอื่นต่ำกว่าของบริษัทการบินไทย หรือไม่มีเที่ยวบินของบริษัทการบินไทยในประเทศนั้น สามารถเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทสายการบินอื่นได้ โดยเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการเดินทาง โดย ระบุสายการบินที่จะเดินทาง และเหตุผลความจำเป็น - กรณีจำเป็นให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับตัวแทนหรือธุรกิจนำเที่ยวได้แต่ราคาต้องถูกกว่า โดยต้องขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการเดินทาง 	
7	สาขาวิชาดำเนินการยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาวิชาจัดทำสัญญายืมเงินในระบบสามมิติตามระเบียบของกองคลัง 2. สาขาวิชาจัดส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลังประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติโดยอธิการบดีฉบับจริง - เอกสารการจองงบประมาณ - สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 	สาขาวิชา

การชดใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสมาคมวิชาชีพ

ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ไปยังกองคลังภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญายืมเงิน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการชดใช้เงินยืม ประกอบด้วย

1. เขียนแบบรายงานการเดินทาง
 - กรณีเดินทางคนเดียว เขียนแบบรายงานส่วนที่ 1
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ เขียนแบบรายงาน ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ หรือใช้สำเนา กรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดพร้อมแนบเอกสารแสดงรายละเอียดการจัดประชุม ได้แก่ ชื่อการประชุม สถานที่จัดประชุม กำหนดการประชุม
3. บันทึกอนุมัติโดยสารบินอื่นที่มีใช้การบินไทยฉบับจริง (กรณีไม่ได้เดินทางโดยสารบินไทย)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
5. Electronics ticket (e-ticket)

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม
6. ใบผ่านขึ้นเครื่องทั้งขาไป – ขากลับ (Boarding Pass)
7. ใบเสร็จรับเงินที่ขออนุมัติและขอเบิก (ถ้ามี) เช่น ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า และอื่น ๆ
8. กรณีที่เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ให้ทำใบสำคัญรับเงินแนบประกอบ โดยการเซ็น รับ – จ่าย ให้เรียบร้อย
9. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้แนบหลักฐานเอกสารอัตราแลกเปลี่ยนมาทุกครั้ง

หมายเหตุ

1. ค่าพาหนะระหว่างที่พัก-สนามบิน (ค่าแท็กซี่ในประเทศ) ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
2. ค่าพาหนะในต่างประเทศใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

โครงการจัดสัมมนา/บรรยายโดยเชิญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร (จัดในรูปแบบเผชิญหน้า)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการจัดทำเอกสาร/ หลักฐาน
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	1. บันทึกอนุมัติแต่งตั้งวิทยากร หรือ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. บันทึกอนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา 1,000 บาท	1. กรณีเบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท ให้จัดทำ บันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการจัด โครงการ โดยระบุ ชื่อวิทยากร และเหตุผล ความจำเป็น 2. กรณีเบิกจ่ายในอัตราที่เกิน 1,000 บาท ต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริหาร เงินรายได้และทรัพย์สิน
2. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	1. บันทึกอนุมัติค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 3. ใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)	กรณีมีการจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แก่วิทยากรให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อ อธิการบดี ก่อนการจัดโครงการ โดยระบุ ชื่อวิทยากร และเหตุผลความจำเป็น
3. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร ภายนอก	1. บันทึกอนุมัติเลี้ยงรับรองวิทยากรภายนอก 2. ใบเสร็จรับเงิน	กรณีมีการจัดเลี้ยงรับรองวิทยากร ภายนอกมหาวิทยาลัยให้จัดทำบันทึก ขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการจัด โครงการโดยระบุจำนวนเงิน
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1. บันทึกอนุญาตให้ใช้รถจากกองกลาง 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน	การใช้รถของมหาวิทยาลัย 1. กรณีเดินทางภายในจังหวัด กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี หน่วยงานที่ขอใช้รถไม่ต้องรับผิดชอบ ค่าน้ำมัน 2. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดหน่วยงาน ที่ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันและต้อง เติมน้ำมันให้แล้วเสร็จภายในวันที่เดินทาง
5. ค่าทางด่วนพิเศษ	1. บันทึกอนุมัติให้ใช้ทางด่วนพิเศษ 2. ใบอนุญาตให้ใช้รถจากกองกลาง 3. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน	

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

โครงการจัดประชุม/สัมมนานานาชาติ (จัดในรูปแบบเผชิญหน้า)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการจัดทำเอกสาร/หลักฐาน
1. ค่าตอบแทนองค์ปาฐก/ วิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกอนุมัติรายการค่าใช้จ่าย (อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ) มติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินให้ความเห็นชอบอัตราค่าตอบแทนองค์ปาฐก/วิทยากร ที่กำหนด ใบสำคัญรับเงิน บันทึกอนุมัติแต่งตั้งวิทยากร หรือ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ) 	<ol style="list-style-type: none"> กรณีเบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการจัดโครงการ โดยระบุ ชื่อวิทยากร และเหตุผลความจำเป็น กรณีเบิกจ่ายในอัตราที่เกิน 1,000 บาท ต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. ค่าตอบแทนผู้อ่าน บทความ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกอนุมัติรายการค่าใช้จ่าย (อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ) มติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินให้ความเห็นชอบอัตราค่าตอบแทนบทความที่กำหนด บันทึกอนุมัติแต่งตั้งผู้อ่านบทความ หรือ คำสั่งแต่งตั้งผู้อ่านบทความ ใบสำคัญรับเงิน รายชื่อผู้อ่านบทความและชื่อบทความที่พิจารณา 	ค่าตอบแทนบทความไม่มีระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยรองรับต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

โครงการจัดสัมมนา/บรรยายในรูปแบบออนไลน์

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	แนวทางการจัดทำเอกสาร/หลักฐาน
ค่าตอบแทนวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 2. หนังสือหรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร 3. กำหนดการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4. หลักฐานการลงลายมือชื่อหรือรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 5 หลักฐานการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่องทางต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติและรับรองชั่วโมงการบรรยายจากหน่วยงาน ที่รับผิดชอบโครงการ 6. หลักฐานการจ่ายหรือโอนค่าสมมนาคุณวิทยากร 7. หลักฐานแสดงถิ่นพำนักของวิทยากรในกรณีที่มีถิ่นพำนักในต่างประเทศ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง เป็นต้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น 2. กรณีวิทยากรที่ปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาจากต่างประเทศ จะต้องมิถิ่นพำนักอยู่ในประเทศนั้น 3. สามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับวิทยากรที่มีถิ่นพำนักในต่างประเทศ

หมายเหตุ “วิทยากร” หมายความว่า วิทยากรที่ปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยปฏิบัติงานภายในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(3).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(4).....ตำแหน่ง.....(5).....

สังกัด.....(6).....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(7).....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ. เวลา.....น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ. เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(10).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(11).....อัตราวันละ.....(12).....บาท จำนวน.....(13).....วัน รวม.....(14).....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....(15).....อัตราวันละ.....(16).....บาท จำนวน.....(17).....วัน รวม.....(18).....บาท

ค่าพาหนะ.....(19).....รวม.....(20).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง).....(21).....รวม.....(22).....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....(23).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(24).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(25).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....(26).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(27)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(28).....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(29)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(30).....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(31).....บาท

(.....(32).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(33).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....(34).....พ.ศ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(37).....</p>	<p>ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....(36).....พ.ศ..... วันที่.....(38).....</p>
--	---

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานในการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุมัติให้ไปราชการ
- (4) ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (5) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน
- (7) สถานที่ ไปราชการ และเรื่องไปราชการ
- (8) วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึงที่พัก/มหาวิทยาลัย
- (9) วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึงที่พัก/มหาวิทยาลัย
- (10) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (11) – (12) ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (13) จำนวนวันที่มีสิทธิ์ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (14) จำนวนเงินที่มีสิทธิ์ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) ระบุประเภทอัตราที่พักที่ได้รับ
- (16) ระบุอัตราค่าที่พัก
- (17) ระบุจำนวนวันที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พัก
- (18) จำนวนเงินที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (20) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (21) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมวีซ่า
- (22) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (23) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้นเป็นตัวเลข
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (25) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (26) ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (27) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ทางการเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (28) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (29) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (30) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (31) จำนวนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวเลข
- (32) จำนวนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (33) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (34) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (35) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (36) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (37) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (38) ระบุวันที่ ยืมเงินตามสัญญา

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
สำหรับ

- ๑. การเดินทางโดยรถยนต์นั่งรับจ้างไปราชการ
- ๒. การเดินทางโดยรถยนต์ประจำทางไปราชการ
- ๓. การเดินทางโดยรถไฟไปราชการ
- ๔. การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปราชการ
- ๕. การเดินทางโดยเรือไปราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(1).....	1. ค่า.....(2).....จาก.....(3).....		
	ถึง.....(4).....ไป-กลับ		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน(5).....	
	2.		
		
	รวมทั้งสิ้น(6).....	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(7).....
 ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....
 กอง/ศูนย์/สำนัก/สาขาวิชา.....(10).....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ(10).....
 วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)

- (1) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- (2) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (3) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (5) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกเป็นตัวเลข
- (6) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (7) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (8) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ระบุหน่วยงานของผู้เดินทาง
- (10) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (11) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนนทบุรี

ส่วนที่ 2

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(1).....ลงวันที่.....เดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
รวมเงิน			(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(18).....

(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (4) ชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน
- (5) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (6) จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (7) จำนวนค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (8) จำนวนค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (9) จำนวนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก
- (10) จำนวนรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (11) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (12) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (13) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของแต่ละคน
- (14) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน