	สรุปองค์ความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	

เรื่อง เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรีและวิทยาเขตระยอง	**ผู้จัดทำ**	**พิรานันท์ ลางดี**
	วันที่นำเสนอ	**11 พฤศจิกายน 2562**

ประเภทองค์ความรู้ ❑ **ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม** ❑ **ด้านการบริการวิชาการ/บริหารจัดการ**

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้บุคลากรได้ทราบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรีและวิทยาเขตระยอง

<u>บทสรุปองค์ความรู้</u>

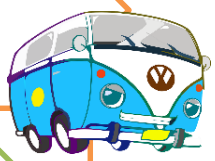
1. ค่าตอบแทนเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ วิทยาเขตปราจีนบุรีและวิทยาเขตระยอง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- สิทธิในการเบิก พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ
- ต้องปฏิบัติงานรวมเวลาเดินทางไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง
- อัตราค่าตอบแทนไปปฏิบัติงาน
  - ณ วิทยาเขตปราจีนบุรี อัตราวันละ 200 บาท
  - ณ วิทยาเขตระยอง อัตราวันละ 250 บาท

เอกสารประกอบการเบิก

1. บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล
2. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
3. ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

2. กรณีขอรถตู้มหาวิทยาลัย จะต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนไปปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถตามอัตราข้างต้น



เอกสารประกอบการเบิก-เพิ่มเติม

1. แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง
2. ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ
3. ใบออกรถ (รับจากพนักงานขับรถ)
4. ใบสำคัญรับเงิน

3.กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ณ มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรีและวิทยาเขตระยอง หลักเกณฑ์ดังนี้

- สิทธิในการเบิกพนักงานมหาวิทยาลัย
- ได้รับหนังสือปฏิเสธการใช้รถส่วนกลาง
- ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากอธิการบดี
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

เอกสารประกอบการเบิก–เพิ่มเติม

1. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว
2. เอกสารแสดงระยะทางกรมทางหลวง
3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
4. ใบรับรองการจ่ายเงิน

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u> บุคลากรสามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรีและวิทยาเขตระยองได้