

## ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อประชุม/อบรม/และสัมมนา

ขออนุมัติคำสั่งไปราชการ  
ส่งเอกสารล่วงหน้า 10 วันทำการ

งานธุรการ  
ลงทะเบียนรับเอกสาร (5 นาที)

เบิก  
ค่าใช้จ่าย

ไม่เบิก  
ค่าใช้จ่าย

ฝ่ายงบประมาณ  
ตรวจสอบเอกสารและงบประมาณที่  
ขออนุมัติ (กรณีที่ของงบประมาณ)  
(10 นาที)

เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม  
(5 นาที)

เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ  
(10 นาที)

งานธุรการ  
ออกเลขที่คำสั่ง (3 นาที)

สแกนระบบ  
E-document/ส่งต่ออาจารย์/  
เจ้าหน้าที่/ระบบ EDS  
(10 นาที)

ลงระบบ  
ฐานข้อมูล  
การลา  
(5 นาที)

เก็บ  
เอกสาร  
เข้าแฟ้ม

การเบิกค่าใช้จ่าย มี 2 ประเภท คือ

### 1. ไปราชการเพื่อประชุม/นิเทศนักศึกษา

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560)

- ค่าที่พักเหมาจ่าย 800 บาท : วัน : คน

- ค่าที่พักจ่ายจริง

- ห้องเดี่ยว 1,200 บาท : วัน : คน

- ห้องคู่ 1,500 บาท : ห้อง (750 บาท : วัน : คน)

α ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อประชุม ในห้องที่มีค่า  
ครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ระเบียบให้เบิกค่าที่  
พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 25

### 2. ไปราชการเพื่ออบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /สัมมนา ทางวิชาการ

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555)

α กรณีไปราชการเพื่อ อบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/  
สัมมนา

- กลุ่มเป้าหมายในการอบรม ประชุม สัมมนา เป็นบุคคล  
ของรัฐกิ่งหนึ่ง (ข้าราชการ) อัตราค่าที่พัก ดังนี้

- ค่าที่พักจ่ายจริง

- ห้องเดี่ยว ราคา 1,450 บาท : ห้อง

- ห้องคู่ ราคา 1,800 บาท : ห้อง (900 บาท : วัน : คน)

- กลุ่มเป้าหมายในการ อบรม ประชุม สัมมนา ไม่ใช่  
บุคคลของรัฐ (บุคคลภายนอก) อัตราค่าที่พัก ดังนี้

- ค่าที่พักจ่ายจริง

- ห้องเดี่ยว 1,200 บาท : วัน : คน

- ห้องคู่ 1,500 บาท : ห้อง (750 บาท : วัน : คน)

α ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ให้เบิก  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555