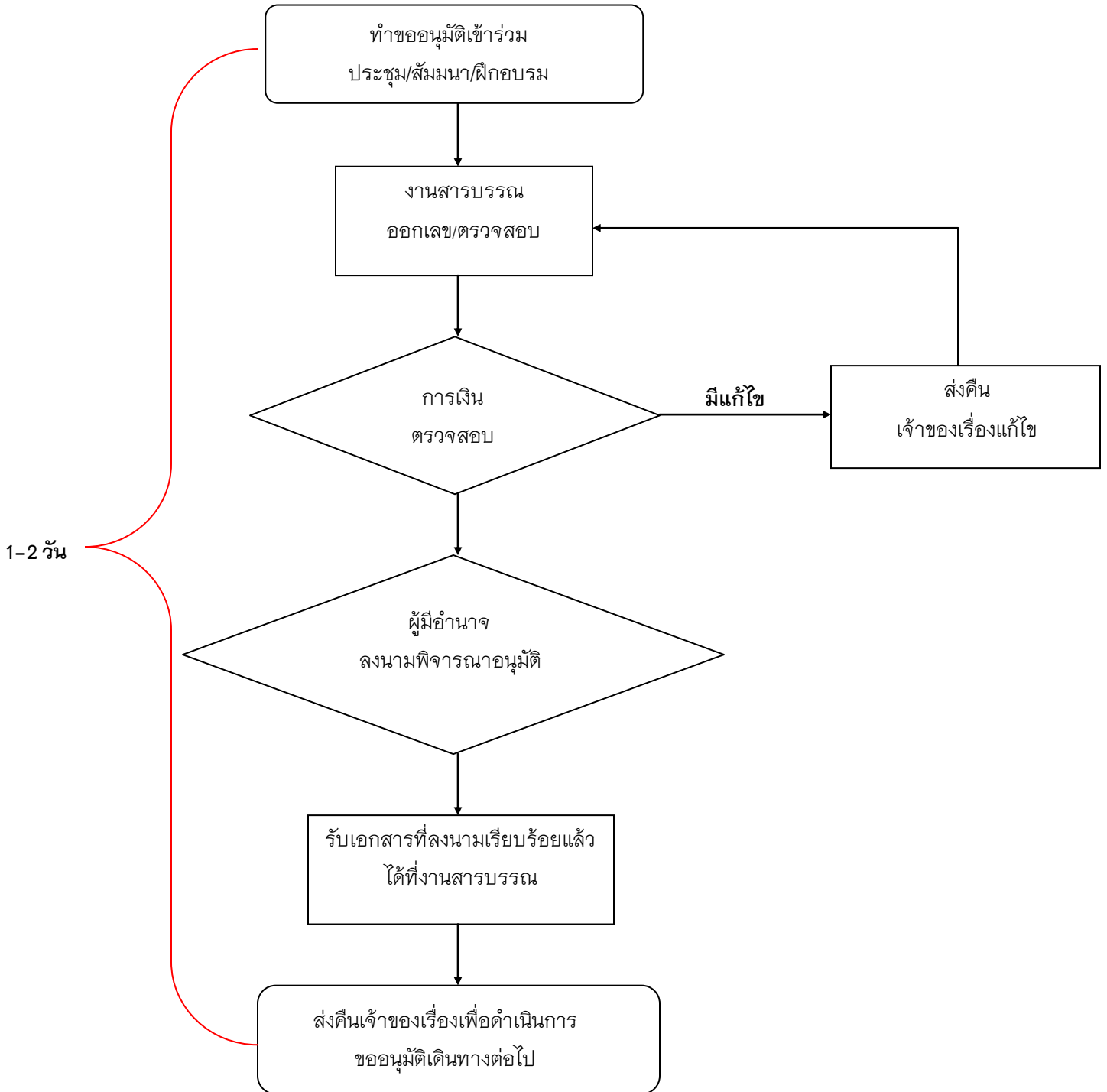


การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม



1. ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/โครงการ

1.1 เจ้าของเรื่องได้รับหนังสือเชิญ ให้ทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (เอกสารสามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ และเอกสารในลิ้งค์เกอร์) ขอให้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางล่วงหน้า 10 วันทำการ

1.2 เมื่อทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุมแล้วให้นำเอกสารส่งที่งานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือ

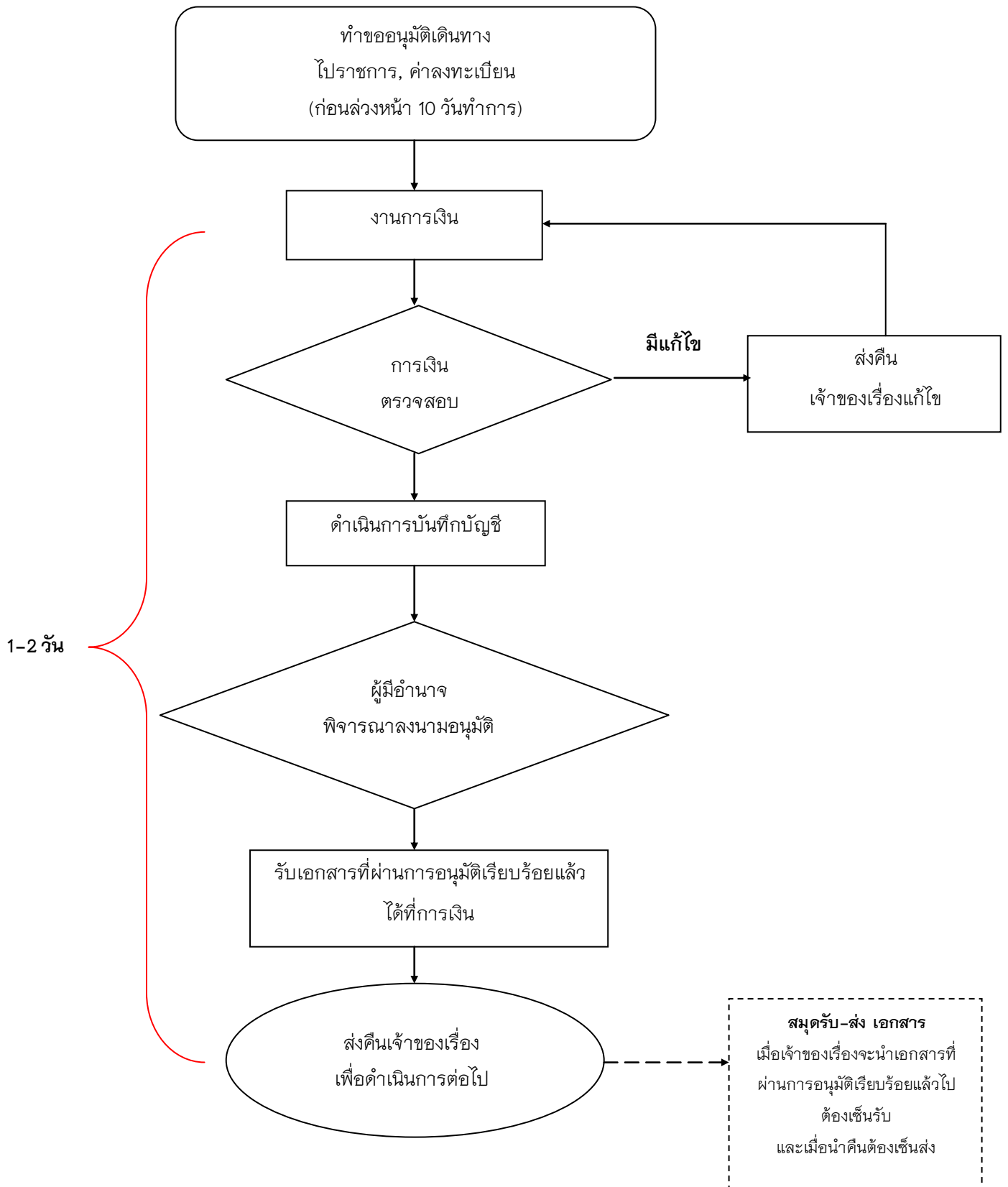
1.3 งานสารบรรณส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขเอกสาร การเงินจะดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

1.4 เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง การเงินจะส่งคืนให้งานสารบรรณ

1.5 งานสารบรรณดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

1.6 เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อไป

2. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



2. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2.1 เจ้าของเรื่องเมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารสามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ และเอกสารในลิ้งค์เกอร์) กรณีมีค่าลงทะเบียน ส่งให้งานการเงินทำใบขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วนให้งานการเงิน

2.2 งานการเงินตรวจสอบใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีมีการแก้ไขเอกสารการเงินจะส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

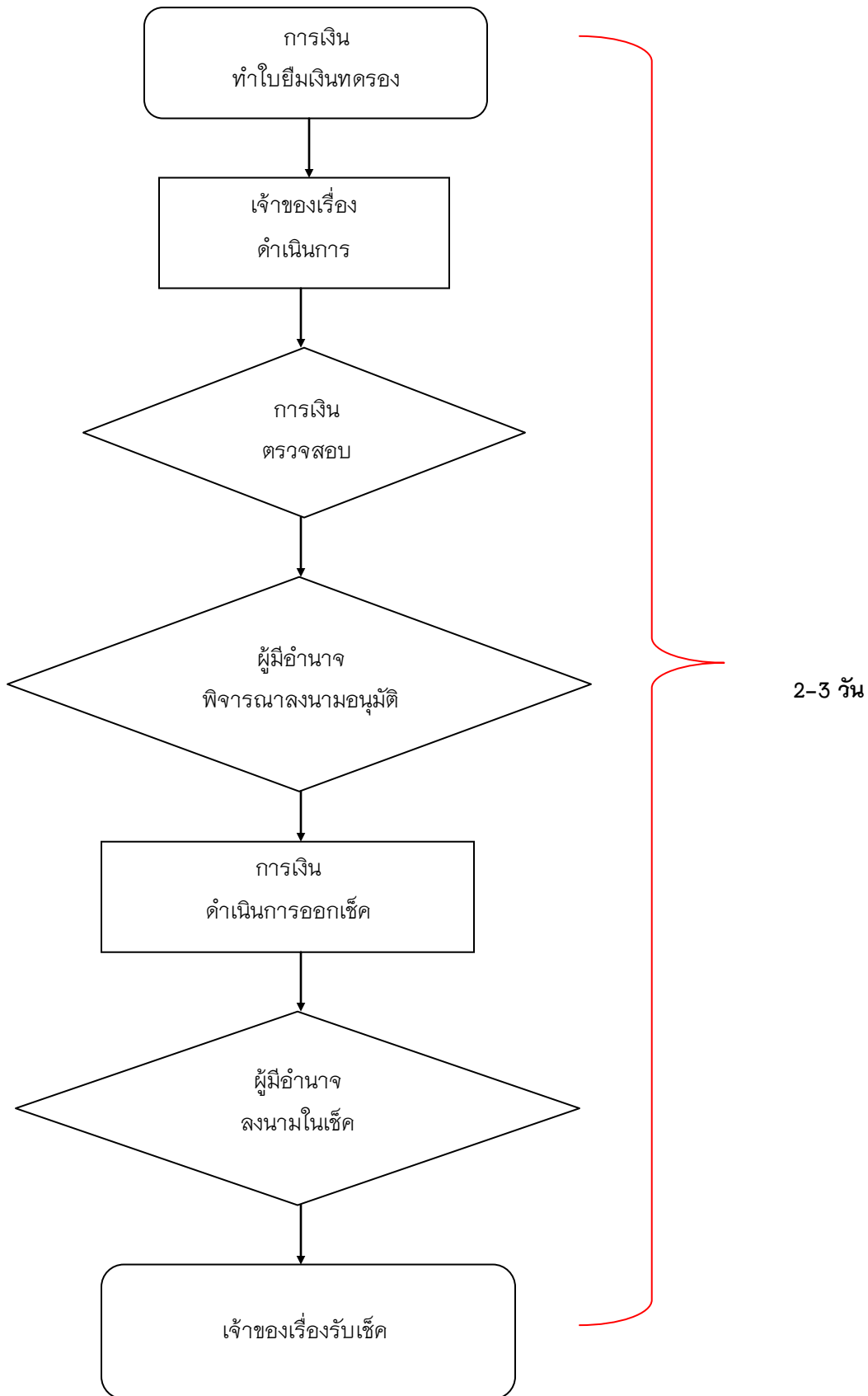
2.3 เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง การเงินจะดำเนินการบันทึกบัญชี และส่งงานสารบรรณ

2.4 งานสารบรรณดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

2.5 เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติ งานการเงินจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการทำใบยืมเงินทดรองราชการต่อไป

2.6 เอกสารต้นฉบับที่ผ่านการขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะเก็บรักษาไว้ให้ (กรณีที่เจ้าของเรื่องจะนำเอกสารไปทำรายงาน ต้องเซ็นในสมุด รับ-ส่ง)

3. การยืมเงินทตรงในการเดินทางไปราชการ



3. ขั้นตอนการขอขี้มเงินทรองราชการในการเดินทางไปราชการ

3.1 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว การเงินจะดำเนินการทำใบขี้มเงินทรองราชการ

3.2 เมื่อทำใบขี้มเงินเสร็จ การเงินจะส่งให้เจ้าของเรื่องเพื่อเซ็นใบขี้มเงิน

3.3 งานการเงินตรวจสอบ

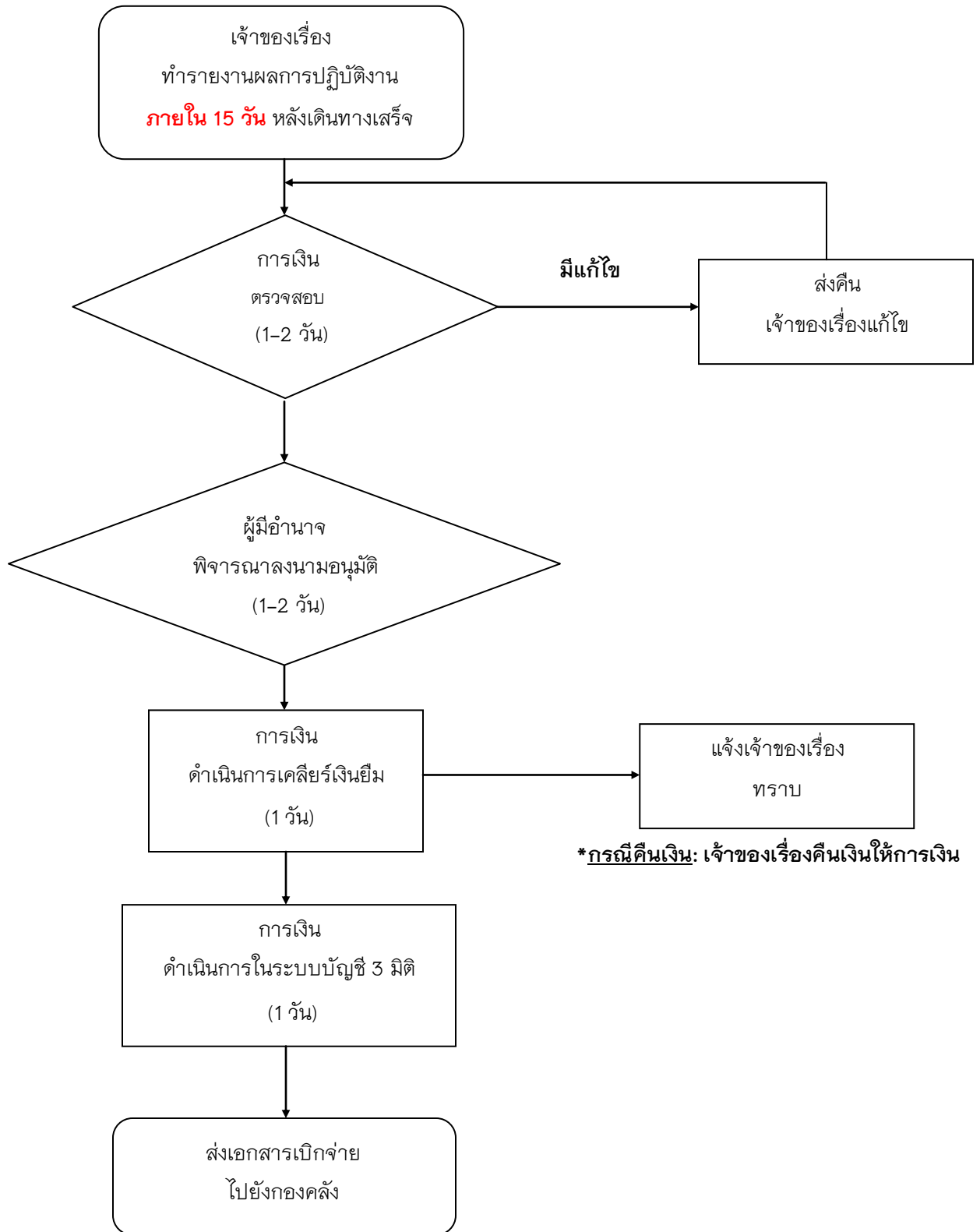
3.4 เมื่อใบขี้มเงินถูกต้องการเงินจะดำเนินการส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

3.5 เมื่อใบขี้มเงินได้รับอนุมัติ งานการเงินจะดำเนินการออกเช็ค

3.6 การเงินจะดำเนินการให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค

3.7 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว การเงินจะแจ้งเจ้าของเรื่องให้มารับเช็ค

4. การส่งคืนยืมเงินตรงในการเดินทางไปราชการ



4. ขั้นตอนการส่งคืนเงินมัดจองในการเดินทางไปราชการ

4.1 เมื่อเจ้าของเรื่องเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน หลังเดินทางเสร็จ (สามารถดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์คณะฯ และ เอกสารในลิ้งคเกอร์) และขอเอกสารการเดินทางไปราชการได้ที่งานการเงิน

4.2 เมื่อเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จ เจ้าของเรื่องจะส่งคืนให้งานการเงินตรวจสอบ

4.3 งานการเงินตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติ ถ้ามีแก้ไขจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

4.4 การเงินตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติถูกต้อง จะส่งเอกสารให้งานสารบรรณ

4.5 งานสารบรรณดำเนินการส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

4.6 เมื่อรายงานผลการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินจะดำเนินการเคลียร์เงินมัดจองให้แก่อเจ้าของเรื่อง

4.7 กรณีมีเงินคืน งานการเงินจะแจ้งเจ้าของเรื่อง ส่งคืนเงินมัดจอง และออกใบเสร็จรับเพื่อเคลียร์เงินมัดจอง

4.8 เมื่อดำเนินการเคลียร์เงินมัดจองเสร็จ งานการเงินจะดำเนินการในระบบบัญชี 3 มิติ

4.9 เมื่อดำเนินการในระบบบัญชี 3 มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. เดินทางไปราชการ

- 1) เมื่อจะเดินทางไปราชการต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่จะไปประชุมหรือสัมมนา ให้ทำเรื่องจากงานสารบรรณ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (แบบฟอร์มหนังสืออยู่ในลิ้งค์เกอร์ของคณะฯ, ดาวนโหลดเว็บไซต์คณะฯ)

***หมายเหตุ** ถ้าใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการที่งานสารบรรณเพื่อขอถึงคณบดีฯ

- 2) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อลงเลขที่เอกสารและดำเนินการตัดบัญชีต่อไป

***หมายเหตุ** 1. ให้ขออนุมัติเดินทางก่อนไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 อาทิตย์
2. เดินทางไปต่างประเทศ ขออนุมัติ อธิการบดี ภายในประเทศ ขออนุมัติถึงคณบดีฯ

- 3) ส่งเอกสารให้งานสารบรรณเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
- 4) เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินและบัญชีจะทำใบยืมให้เพื่อขอยืมเงินทศรองราชการของคณะฯ เพื่อใช้ในการเดินทาง และแจ้งให้ผู้ยืมเงินมาเซ็นเอกสาร (ใบยืมเงิน) เพื่อเสนอขออนุมัติ
- 5) เมื่อใบยืมได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินจะดำเนินการในการเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค หลังจากนั้นงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อมารับเช็คในการเดินทางไปราชการ (ภายใน 3 วันทำการ)
- 6) เมื่อผู้ยืมเงินได้เดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่งให้งานการเงินตรวจสอบ ให้แนบเอกสารหลักฐานการเดินทางต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไป

***หมายเหตุ** ให้เขียนรายงานส่งไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่เดินทางไปราชการกลับมาแบบฟอร์มการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถดาวนโหลดจากเว็บไซต์ของคณะฯ และแบบฟอร์มในลิ้งค์เกอร์ของคณะฯ

- 7) เมื่อเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินจะเคลียร์ใบยืมให้แก่ผู้ยืม (กรณีมีเงินคืน ให้คืนได้ที่งานการเงินเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้ยืมทราบ และออกใบเสร็จรับเงินให้)
- 8) ทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ส่งเอกสารตั้งเบิกกองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การขออนุมัติในส่วนของค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม,

ค่าตอบแทนกรรมการสอบต่าง ๆ ฯลฯ

- 1) ให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเพื่อขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่ง ฯลฯ ให้แก่งานการเงิน เพื่อดำเนินการทำใบขออนุมัติต่อไป

***หมายเหตุ :** ส่งเอกสารให้งานการเงินอย่างช้าไม่เกิน 1 อาทิตย์ก่อนดำเนินงาน (เอกสารแนบต้องครบถ้วน)

- 2) งานการเงินจะทำใบขออนุมัติ และให้ผู้รับผิดชอบเซ็นขออนุมัติและดำเนินการในการตัดบัญชี
- 3) ส่งเอกสารให้งานสารบรรณเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
- 4) เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำใบยืมให้ เพื่อขอยืมเงินทศรองราชการของคณะฯ และแจ้งให้ผู้ยืมเงินมาเซ็นเอกสาร (ใบยืมเงิน) เพื่อเสนอขออนุมัติเงินยืมต่อไป
- 5) เมื่อใบยืมได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการในการเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค หลังจากนั้นงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อมารับเช็ค
- 6) เมื่อดำเนินการในการประชุมเสร็จ ให้ทำรายงาน หรือนำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ (ใบเสร็จรับเงิน รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) ส่งให้การเงินและบัญชีตรวจสอบและเคลียร์เงินยืม

***หมายเหตุ :** ให้ส่งเอกสารแก่งานการเงินอย่างน้อยไม่เกิน 15 วันทำการ

- 7) ทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ส่งเอกสารตั้งเบิกกองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

3. การขออนุมัติโครงการต่าง ๆ

- 1) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการผ่านงานนโยบายและแผนเพื่อ
ดำเนินการขออนุมัติต่อไป
- 2) เมื่อโครงการหรือกิจกรรมผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 (ค่าตอบแทน, ค่าอาหารฯ, ค่าของที่ระลึก ฯลฯ) ส่งให้งานการเงินและบัญชี
ขออนุมัติ
***หมายเหตุ** ให้แนบเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญ
หนังสือตอบรับ รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้แต่ละงานทำขออนุมัติ
และส่งเอกสารให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 อาทิตย์
ก่อนดำเนินการ
 - 2.2 (ในส่วนของค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา) ส่งให้งานพัสดุเพื่อขออนุมัติ
***หมายเหตุ** ให้แนบเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบ เช่น รายละเอียดและ
รายการพัสดุ สำเนาบัตรผู้รับจ้าง ฯลฯ
- 3) ส่งเอกสารให้งานสารบรรณเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
- 4) เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำใบยืมให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืม
เงิน เพื่อขอยืมเงินทรองราชการของคณะฯ และแจ้งให้ผู้ยืมเงินมาเซ็นเอกสาร (ใบยืมเงิน) เพื่อ
เสนอขออนุมัติต่อไป
- 5) เมื่อใบยืมได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินจะดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน
ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค หลังจากนั้นงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อมารับเช็ค
- 6) เมื่อโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เสร็จสิ้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเอกสารหลักฐาน
ใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ นำส่งให้งาน
การเงินและบัญชี และงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเคลียร์เงินยืม
***หมายเหตุ** : ให้ส่งเอกสารการเคลียร์เงินภายใน 15 วันทำการหลังโครงการสิ้นสุด
- 7) ทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ส่งเอกสารตั้งเบิกกองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

4. การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทาง)

เมื่อผู้เดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วันหลังจากเดินทางเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- *หมายเหตุ** 1. สามารถดาวน์โหลดเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานได้จากเว็บไซต์ของคณะฯ
2. รายงานผลการปฏิบัติงานจากตู้ล็อคเกอร์ ในห้องสำนักงานคนปกติ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ต่างประเทศ
	ต่างจังหวัด	ต่างอำเภอ	
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	240	144	-
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตาม 1	240	144	2,100
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	162	3,100
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	162	3,100
หมายเหตุ : ถ้าการเดินทางไปประชุม สัมมนา มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน, อาหารเย็น บุคลากรตาม ข้อ 1 และ 2 หักมือ ละ 80 บาท บุคลากรตาม ข้อ 3 และ 4 หักมือละ 90 บาท การนับเวลาเดินทาง = 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวันเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นอีก 1 วัน			

ค่าเช่าที่พัก	ในประเทศ		ต่างประเทศ		
	(เหมาจ่าย)	(จ่ายจริง)	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	400	1,200 คู่ 850	-	-	-
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตาม 1	800	1,200 คู่ 850	7,500	5,000	3,100
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รอง ศาสตราจารย์ , ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	1,800 คู่ 1,200	10,000	7,000	4,500
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	2,500 คู่ 1,400	10,000	7,000	4,500
หมายเหตุ :					
1. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จทุกครั้ง					
2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน (กรณีเดินทางไปประชุมที่ได้รับเชิญเป็นคณะกรรมการ)					
3. การเดินทางไปสัมมนา ฝึกอบรม ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงาน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น (ค่าที่พักห้องคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน เท่านั้น เฉพาะโครงการศึกษาดูงาน, ฝึกอบรม ที่คณะจัดขึ้น)					
4. กรณีนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงาน สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้น ไม่เกิน 1,200 บาท					
5. กรณีโครงการของนักศึกษา ใช้ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2553 ให้เบิกในอัตราค่าเช่าที่พักเทียบเท่า ระดับ 1-2 เท่านั้น (ค่าที่พักห้องคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน เท่านั้น)					

ประเภท ก. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ข. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ค.
1. แคนาดา	1. เครือรัฐปาฮามาส	ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก. และประเภท ข.
2. เครือรัฐออสเตรเลีย	2. จอร์เจีย	
3. ไต้หวัน	3. จาเมกา	
4. เดิร์กเมนิสถาน	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	
5. นิวซีแลนด์	5. มาซิโดเนีย	
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	6. ยูเครน	
7. ปาปัวนิวกินี	7. รัฐกาตาร์	
8. มาเลเซีย	8. รัฐคูเวต	
9. ราชรัฐโมนาโก	9. รัฐบาหลีเรน	
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	10. รัฐอิสราเอล	
11. ราชรัฐอันดอร์รา	11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา	12. ราชอาณาจักรตองกา	
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	13. ราชอาณาจักรเนปาล	
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	14. ราชอาณาจักรฮังการี	
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	
16. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก	16. สหภาพพม่า	
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	17. สหรัฐเม็กซิโก	
18. ราชอาณาจักรสวีเดน	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	
19. รัฐสุลต่านโอมาน	19. สาธารณรัฐกานา	
20. โรมานี	20. สาธารณรัฐแกมเบีย	
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	22. สาธารณรัฐคอสตาริกา	
23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	24. สาธารณรัฐเคนยา	
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย	25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	
26. สาธารณรัฐชิลี	26. สาธารณรัฐคอสตาริกา	
27. สาธารณรัฐเช็ก	27. สาธารณรัฐจิบูตี	
28. สาธารณรัฐตุรกี	28. สาธารณรัฐชาด	
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	29. สาธารณรัฐซิมบับเว	

ประเภท ก. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ข. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ค.
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน 31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต 33. สาธารณรัฐเปรู 34. สาธารณรัฐโปแลนด์ 35. สาธารณรัฐฟินแลนด์ 36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ 37. สาธารณรัฐมอริเชียส 38. สาธารณรัฐมอลตา 39. สาธารณรัฐโมซัมบิก 40. สาธารณรัฐเยเมน 41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย 42. สาธารณรัฐสโลวัก 43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย 44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย 45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน 46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย 47. สาธารณรัฐอินเดีย 48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ 52. สาธารณรัฐฮังการี 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) 54. ฮ่องกง	30. สาธารณรัฐเซเนกัล 31. สาธารณรัฐแซมเบีย 32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน 33. สาธารณรัฐไซปรัส 34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย 36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ 38. สาธารณรัฐบุรุนดี 39. สาธารณรัฐเบนิน 40. สาธารณรัฐเบลีซ 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ 42. สาธารณรัฐปานามา 43. สาธารณรัฐมอลโดวา 44. สาธารณรัฐมาลี 45. สาธารณรัฐยูกันดา 46. สาธารณรัฐลัตเวีย 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ 53. สาธารณรัฐอิรัก 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	

ค่าพาหนะในการเดินทาง (ให้เทียบระดับตำแหน่ง)

	รถไฟ	รถธรรมดา	รถเร็ว	รถด่วน
C1 – C2	ชั้น 3	ชั้น 3	รถนั่งปรับอากาศชั้น 3	ชั้น 3
C3 ขึ้นไป	ชั้น 2	นั่งธรรมดา, นั่งปรับอากาศ ชั้น 2	นั่งธรรมดา, นั่งปรับอากาศ ชั้น 2	นั่งนอนธรรมดา ชั้น 2
C5 – C6	ชั้น 2	นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 2	นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 2	
C7 ขึ้นไป	ชั้น 1	-	นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 1	

รถยนต์ประจำทาง

C1 – C4	เบิกได้ทุกประเภท
C5 ขึ้นไป	เบิกได้ทุกประเภท

เครื่องบินโดยสาร

C1 – C5	เบิกได้กรณีจำเป็นและเร่งด่วน (ต้องทำเรื่องขออนุมัติถึงอธิการบดี) (สามารถโดยสารเครื่องบิน โดยเบิกเป็นค่าพาหนะภาคพื้นดิน ส่วนต่างออกเอง)
C6 – C9 ขึ้นไป	เบิกได้ทุกกรณี (ชั้นประหยัดเท่านั้น)

จ่ายค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่กรณีมีสัมภาระ ขาไป และขากลับ เท่านั้น เบิกเที่ยวละไม่เกิน 350 บาทเท่านั้น กรณีไม่มีสัมภาระเบิกค่ารถประจำทางเท่านั้น

กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง (เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ)

ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการที่งานสารบรรณ

- และต้องมี
- หนังสืออนุญาตจากคนบძิข ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - หนังสือคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง (เซ็นรับรองด้วย)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

***หมายเหตุ** ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.111) พร้อมใบสำคัญรับเงิน แนบด้วยทุกครั้ง

5. การนำส่งเงิน

1. งานฟาร์มต่าง ๆ และห้องปฏิบัติการ อื่น ๆ เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
2. ส่งงานการเงินและบัญชีทุกวันที่ได้รับเงินภายในเวลา 14:30 น.
3. งานการเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่งานฟาร์ม และห้องปฏิบัติการ อื่น ๆ
4. งานการเงินออกไปนำส่งเงิน
5. งานการเงินนำเงินส่งคลังภายในเวลา 15:00 น. ของทุกวันที่ได้รับเงิน
