



คู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่าย
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

2561

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายฉบับนี้ เป็นเอกสารที่รวบรวมสาระสำคัญของระเบียบการเบิกจ่ายซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งการแสดงแบบเอกสารซึ่งเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละเรื่องไว้ประกอบในคู่มือ เพื่อความสะดวกและในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ขอขอบคุณหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ได้ให้ความเห็นอันเป็นประโยชน์ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่าย	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ	2
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	3
ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง	3
สรุปสาระสำคัญ	3
หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร	4
ข้อสังเกต	5
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	6
ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง	6
สรุปสาระสำคัญ	6
หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร	7
ข้อสังเกต	8
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	9
ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง	9
สรุปสาระสำคัญ	9
หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร	21
ข้อสังเกต	23
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	25
ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง	25
สรุปสาระสำคัญ	25
หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร	31
ข้อสังเกต	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	34
เอกสารตามแนบ 1 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	35
เอกสารตามแนบ 2 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทาง	36
เอกสารตามแนบ 3 รายละเอียดสถานที่อยู่	37
เอกสารตามแนบ 4 แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ	38
เอกสารตามแนบ 5 แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	39
เอกสารตามแนบ 6 ใบรับรองการจ่ายเงิน	40
เอกสารตามแนบ 7 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	41
เอกสารตามแนบ 8 งบหน้าใบสำคัญค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร	43
เอกสารตามแนบ 9 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	44
เอกสารตามแนบ 10 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	45
เอกสารตามแนบ 11 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย	46

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่าย

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง นั้น ดำเนินงานภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ อันอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ด้วยการปฏิบัติงานที่อาจมีความซับซ้อน ในบางขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงาน เบิกจ่ายของแต่ละคณะ/หน่วยงาน มีรูปแบบที่แตกต่างกัน อันจะทำให้มีความไม่สะดวกใน กระบวนการตรวจสอบ ดังนั้นงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน จึงรวบรวมข้อมูลและจัดระบบเพื่อให้ การบริหารงานเบิกจ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

การจัดทำคู่มือฉบับนี้อาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วนที่ เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปในแนวทางปฏิบัติเดียวกัน งาน บริหารการคลังและทรัพย์สินในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนี้จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เบิกจ่าย สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ข้อสรุปของกฎ ระเบียบ รวมถึง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และประกาศจากมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังได้ระบุ แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อความ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้งานเบิกจ่ายมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของทุกคณะ และทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบ
3. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกคณะ ทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็น แนวทางเดียวกัน
4. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงิน งบประมาณรายได้

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของทุกคณะ ทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

สรุปสาระสำคัญ

“เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานหรือนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายได้จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ที่รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่เป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทน

วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
วันทำการ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 50 บาท	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)	ชั่วโมงละ 60 บาท	วันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงานแต่ละช่วงเวลาต้องปฏิบัติงานเต็มจำนวนชั่วโมง หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันได้ เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

1. กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ตนเองเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้น

หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน
4. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) หากประสงค์ให้ผู้อื่นรับเงินแทน ในช่องผู้รับเงินต้องเป็นลายมือชื่อของผู้รับมอบฉันทะ
6. ใบมอบฉันทะ ใช้ในกรณีประสงค์ให้ผู้อื่นรับเงินแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 7)
7. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
9. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามเอกสารแนบ 1)

ข้อสังเกต

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่สามารถยืมเงินได้และห้ามนำมาหักล้างเงินยืมรายการอื่นๆ
2. การคำนวณค่าตอบแทนมีอัตราตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ดังนั้น บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องแสดงวันที่ปฏิบัติงาน และระยะเวลาเริ่ม - สิ้นสุดการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
3. เศษของชั่วโมงที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ เช่น ปฏิบัติงานได้ 3.5 ชั่วโมง สามารถเบิกค่าตอบแทนได้เพียง 3 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงไม่นำมาคำนวณ
4. กรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนมีคำสั่งเดินทางไปราชการ เมื่อกลับมาจากการเดินทางไปราชการแล้ว สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เช่น กลับจากเดินทางไปราชการ เวลา 16.30 น. สามารถปฏิบัติงานต่อได้ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ที่รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณได้
6. กรณีเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาในวันหยุดราชการ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าตอบแทนอื่นซึ่งมีการปฏิบัติงานในช่วงเวลาเดียวกัน เช่น ค่าตอบแทนโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พข.)

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560

สรุปสาระสำคัญ

“การประชุมราชการ” หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการ ไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
2. ค่าเดินทางกรรมการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. ค่าอาหาร (ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)
5. ค่าเช่าห้องประชุม
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

อัตราค่าอาหารในการประชุมราชการ (บาท : มื้อ : คน)

รายการ	สถานที่จัดประชุมราชการ	
	ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงหรือสถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
ค่าอาหาร (คาบเกี่ยวมื้ออาหาร)	ไม่เกิน 120	

หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร

1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางกรรมการ และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
 - ช่องรายการจ่ายให้ระบุว่า ค่าเบี้ยประชุม และ/หรือ ค่าเดินทางกรรมการ.....
 (เช่น ค่าเดินทางกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น) ครั้งที่..... วันที่.....
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
 - เมื่อลงลายมือชื่อแล้วควรลงวันที่ให้ครบถ้วน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง 2/2
4. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทางกรรมการ (ตามเอกสารแนบ 2)
 - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - จำนวนเงินในช่องเบี้ยประชุม / ค่าเดินทาง / รวม / กรณีจัดพิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว แต่วันประชุมได้มีการจ่ายเงิน ขอให้ขีดเส้นทับตัวเลขทุกช่อง
 - ใส่จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือให้ครบถ้วน
 - ลงนามรับรองมีผู้เข้าประชุมจริง โดยประธานหรือเลขานุการ
5. หลักฐานลงนามรับรองแสดงรายละเอียดที่อยู่กรรมการบุคคลภายนอก (ตามเอกสารแนบ 3)
6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
7. หนังสือเชิญประชุม

2. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
 - ช่องรายการจ่ายให้ระบุแต่ละรายการว่า ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม..... ครั้งที่..... วันที่.....
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
 - เมื่อลงลายมือชื่อแล้วควรลงวันที่ให้ครบถ้วน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง 2/2
4. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ (ตามเอกสารแนบ 4)

5. แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ตามเอกสารแนบ 5) กรณีใช้สำเนาแบบเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุเหตุผลว่าฉบับจริงใช้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายกับเอกสารชุดใด

6. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

6.1 กรณีใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- นามผู้ซื้อ ต้องเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน / ผู้รับของ / ผู้จ่ายเงิน

6.2 กรณีใบรับรองการจ่ายเงิน (ตามเอกสารแนบ 6)

ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 6 หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (โดยให้แสดงในช่องรายละเอียดการจ่ายว่าเป็นค่าอะไร) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

7. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีใช้สำเนาแบบเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุเหตุผลว่าฉบับจริงใช้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายกับเอกสารชุดใด)

8. หนังสือเชิญประชุม

การเบิกค่าเช่าห้องประชุม

(ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

ข้อสังเกต

1. การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเกินกว่าผู้เข้าร่วมประชุมจริง

1.1 คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ให้เลขานุการหรือผู้จัดประชุมลงนามรับรอง และระบุเหตุผลในการเบิกจ่ายจริง

1.2 การประชุมนอกเหนือจากข้อ 1.1 ผู้จัดประชุมควรจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม และนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาตามจำนวนแบบตอบรับ โดยให้ผู้จัดประชุมลงนามรับรองและระบุเหตุผลในการเบิกจ่ายจริง

2. การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้จัดประชุมบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการจัดประชุม และนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 /ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป ราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สูญหาย
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560

สรุปสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1. ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1.1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1) ไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- 2) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- 4) การเดินทางของข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในราชอาณาจักร
- 5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ

ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

1.1.2 การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

1.1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

1.2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

2. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง การอนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราว อธิการบดีมอบอำนาจให้ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ คณบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

2.2 ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การเดินทางตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ แล้ว

2.3 การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2520 (อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)

3. ผู้มีสิทธิเบิก

- 3.1 ข้าราชการ
- 3.2 ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
- 3.3 พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.4 บุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1) การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2) การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อ)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

2. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

การเบิกค่าเช่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เบิกแบบตามที่ย้ายจริง หรือ เบิกแบบเหมาจ่าย

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

หมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ กรณีที่ 1 เป็นโรคติดต่อที่แพทย์รับรองว่าการพักรวมกับผู้อื่นจะเป็นอันตรายร้ายแรงต่อผู้พักร่วมได้ จะต้องทำบันทึกขออนุญาต/ชี้แจง หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ กรณีที่ 2 ผู้เดินทางสมัครใจแยกเช่าห้องพักคนเดียวฝ่ายเดียว โดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่สมัครใจที่จะแยกเช่าห้องพักคนเดียวอีกห้องหนึ่ง ผู้เดินทางที่สมัครใจแยกห้องพัก จะต้องรับผิดชอบส่วนต่างค่าห้องพักที่เกินสิทธิเอง และฝ่ายที่ไม่สมัครใจสามารถเบิกค่าที่พักได้ในอัตราเช่าห้องพักคนเดียว

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกตามประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560 ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทบุคลากร	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ข้าราชการประเภท ก	900
ข้าราชการประเภท ข หรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	600

3. ค่าพาหนะเดินทาง

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง

2. พาหนะประจำทาง

3. พาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง

- มีการให้บริการทั่วไปประจำ

- มีเส้นทางที่แน่นอน

- มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกตามประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560

การเดินทางไปราชการ โดยหลักปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

“รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

“รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีสิทธิของเจ้าพนักงานไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การเบิกชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ และต้องระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกชดเชยให้ชัดเจนในบันทึกขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ตามอัตราเงินชดเชย ดังนี้

- 1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- 2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

(ระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ <http://maps.google.co.th>)

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องมีสัณหาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกได้เท่าจ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกิน 2 เทียว และเบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท โดยให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองการจ่าย

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือค่าอาหาร

1) การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในประเทศ นับจากวันออกเดินทางจากที่พัก จนถึงเวลาเดินทางออกนอกประเทศ ใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการในประเทศ นับเป็น 1 ช่วง และเวลากลับ นับเวลาจากเวลาเดินทางถึงประเทศไทย จนถึงเวลากลับถึงที่พัก นับเป็นอีก 1 ช่วง หากเกิน 6 ชั่วโมง จะได้เบี้ยเลี้ยงไปราชการในประเทศ เท่ากับ ครึ่งวัน

2) การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการต่างประเทศ นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงประทับตราเข้าประเทศไทย ใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พักแรมนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน / ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษ เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

2. กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- 1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน
 - 2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาทต่อคน
 - 3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- ค่าใช้จ่ายตาม 1) – 2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้ พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่ง รับเงินเดือนชั้น 3 ลง มาหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลง มา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกนาวา เอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอก พิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

2. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) แคนาดา
- 2) เครือรัฐออสเตรเลีย
- 3) ไต้หวัน
- 4) เดิร์กเมนีสถาน
- 5) นิวซีแลนด์
- 6) บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
- 7) ปาปัวนิวกินี

- 8) มาเลเซีย
- 9) ราชรัฐโมนาโก
- 10) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
- 11) ราชรัฐอันดอร์รา
- 12) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- 13) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
- 14) ราชอาณาจักรนอร์เวย์
- 15) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
- 16) ราชอาณาจักรโมร็อกโก
- 17) ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
- 18) ราชอาณาจักรสวีเดน
- 19) รัฐสุลต่านโอมาน
- 20) โรมานี
- 21) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- 22) สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
- 23) สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
- 24) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- 25) สาธารณรัฐโครเอเชีย
- 26) สาธารณรัฐชิลี
- 27) สาธารณรัฐเช็ก
- 28) สาธารณรัฐตุรกี
- 29) สาธารณรัฐบัลแกเรีย
- 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) ฮังการี

3. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) เครือรัฐบาฮามาส
- 2) จอร์เจีย
- 3) จาเมกา
- 4) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- 5) มาซิโดเนีย
- 6) ยูเครน
- 7) รัฐกาตาร์
- 8) รัฐคูเวต
- 9) รัฐบาร์เรน
- 10) รัฐอิสราเอล
- 11) ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- 12) ราชอาณาจักรตองกา
- 13) ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
- 14) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- 15) สหภาพพม่า
- 16) สหรัฐเม็กซิโก
- 17) สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- 18) สาธารณรัฐกานา
- 19) สาธารณรัฐแกมเบีย
- 20) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
- 21) สาธารณรัฐคอซตาริกา
- 22) สาธารณรัฐคิริบาส
- 23) สาธารณรัฐเคนยา

- 24) สาธารณรัฐแคเมอรูน
- 25) สาธารณรัฐคาซัคสถาน
- 26) สาธารณรัฐจิบูตี
- 27) สาธารณรัฐชาด
- 28) สาธารณรัฐซิมบับเว
- 29) สาธารณรัฐเซเนกัล
- 30) สาธารณรัฐแซมเบีย
- 31) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- 32) สาธารณรัฐไซปรัส
- 33) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- 34) สาธารณรัฐตูนิเซีย
- 35) สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- 36) สาธารณรัฐเนปาล
- 37) สาธารณรัฐไนเจอร์
- 38) สาธารณรัฐบุรุนดี
- 39) สาธารณรัฐเบนิน
- 40) สาธารณรัฐเบลารุส
- 41) สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- 42) สาธารณรัฐปานามา
- 43) สาธารณรัฐมอลโดวา
- 44) สาธารณรัฐมาลี
- 45) สาธารณรัฐยูกันดา
- 46) สาธารณรัฐลัตเวีย
- 47) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- 48) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม
- 49) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- 50) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- 51) สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- 52) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- 53) สาธารณรัฐอิรัก
- 54) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- 55) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- 56) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- 57) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- 58) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

4. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

5. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) ญี่ปุ่น
- 2) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- 3) สหพันธรัฐรัสเซีย
- 4) สมาพันธรัฐสวิส
- 5) สาธารณรัฐอิตาลี

6. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- 2) ราชอาณาจักรสเปน
- 3) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- 4) สหรัฐอเมริกา
- 5) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- 6) สาธารณรัฐโปรตุเกส
- 7) สาธารณรัฐสิงคโปร์

หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร

1. หลักฐานการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้
กรณีที่ 1 เดินทางไปราชการโดยใช้รถโดยสารประจำทาง

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
 - ช่องรายการจ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายแต่ละรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก / ค่าพาหนะ / ค่าใช้จ่ายอื่น ห้ามเขียนรวมกันเป็นรายการเดียว
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน
4. คำสั่งเดินทางไปราชการ
 - ควรออกคำสั่งให้ครอบคลุมวันเดินทางไปกลับ ระบุสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีไปราชการคนเดียว ใช้แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)
 - กรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน
 - แบบรายงาน 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหลังขอให้แยกคนละแผ่นจากด้านหน้า
 - ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อทั้งด้านหน้าและด้านหลัง กรณียืมเงินไปราชการให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ให้ครบถ้วน
 - ผู้จ่ายเงิน จะเป็นเจ้าหน้าที่บริหารการคลังเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

6. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีไปราชการแบบหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้ใช้แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

- กรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน
 - แบบรายงาน 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหลังขอให้แยกคนละแผ่นจากด้านหน้า
 - ผู้ขอรับเงินให้ลงลายมือชื่อเฉพาะด้านหน้าของส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ในใบขวงเท่านั้น
- กรณียืมเงินไปราชการให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่ายเงินของส่วนที่ 2 ให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ให้ครบถ้วน

7. ค่าเช่าที่พัก กรณีพักโรงแรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแสดงรายการของโรงแรม (Folio)

8. ค่าเช่าที่พัก กรณีพักโรงแรมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นที่แสดงเป็นผู้ประกอบการในใบเสร็จรับเงินควมมีรายการดังนี้

- ชื่อสถานที่อยู่ผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ระบุรายการชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก และวันที่ออก
- จำนวนเงินที่ได้รับตัวเลข ตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้กรณีไปราชการโดยใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

- ใบเสร็จรับเงินควมมีสาระสำคัญ คือ ชื่อสถานที่อยู่ผู้รับเงิน / วัน เดือน ปีที่รับเงิน / ระบุรายการที่รับเงินว่าเป็นค่าอะไร / จำนวนเงินที่ได้รับตัวเลข ตัวอักษร / ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้รับของ
- ระบุทะเบียนรถ
- ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติ ถ้ามีสาระสำคัญ คือ ชื่อสถานที่อยู่ผู้รับเงิน / วัน เดือน ปีที่รับเงิน / ระบุรายการที่รับเงินว่าเป็นค่าอะไร / จำนวนเงินที่ได้รับตัวเลข ตัวอักษร / ลายมือชื่อผู้รับเงิน

10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 ใช้กรณีไปราชการโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง

- ค่ารถประจำทาง
- ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น
- ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง

11. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จค่าทางด่วน (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ส่วนราชการเท่านั้น)

12. บันทึกขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) พร้อมแนบบรรณสารระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ <http://maps.google.co.th> ใช้กรณีไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว

13. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานผู้จัด

14. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. หลักฐานการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรชั่วคราว และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน
4. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณี 1 คน แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) หรือ
6. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณี หมู่คณะ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
8. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุทะเบียนรถทุกฉบับ พร้อมลงวันที่ (กรณีเดินทางไปรับ – ส่งที่สนามบิน)
10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
11. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
12. ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุล/
13. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุม
14. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อสังเกต

1. การออกคำสั่งเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุม วันเดินทางไป-กลับ ไม่ระบุสถานที่เดินทาง ให้ชัดเจน โดยเฉพาะจังหวัดที่จะเดินทางไปราชการ ควรออกคำสั่งเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมถึงวันเดินทางไปกลับ และระบุสถานที่เดินทางให้ชัดเจน

ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เชิญเข้าร่วมประชุมในวันที่ 5 - 6 มีนาคม 2555 เวลา 08.30 - 16.30 น. กรณีนี้ ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรืออาจจะไม่สามารถเดินทางกลับได้ทันในวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2555 ได้

ดังนั้นการออกคำสั่งการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ควรระบุวันเดินทางล่วงหน้า 1 วัน รวมถึงเวลาเดินทางกลับ คือ ออกคำสั่งตั้งแต่วันที่ 4 - 7 มีนาคม 2555 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

2. กรณีส่งหลักฐานเพื่อล้างหนี้เงินยืมไปราชการ เอกสารเบิกจ่ายไม่ระบุว่าส่งคืนลูกหนี้เงินยืม จึงทำให้งานการเงินจ่ายเงินให้กับผู้ส่งเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการนั้น ทำให้ลูกหนี้เงินยืมยังคงค้างอยู่

ผู้เบิกควรระบุเลขที่เงินยืมให้ครบถ้วน ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

3. ผู้เดินทางไปราชการเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้

- สถานที่ วันที่ เขียนรายงาน
- ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่
- ระบุการรวมเวลาไปราชการ จำนวน วัน ชั่วโมงไม่ถูกต้อง
- คำนวณวัน เวลา ในการเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง
- คำนวณน้ำมันเชื้อเพลิง คำนวณโดยสารประจำทาง คำนวณแท็กซี่ ต้องระบุในช่องค่าพาหนะ
- ค่าลงทะเบียน , ค่าทางด่วน หรือ ค่าปะยาง ให้ระบุในช่องค่าใช้จ่ายอื่น

4. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง โดยเฉพาะหลักฐานต่อไปนี้

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ มีเพียงใบเสร็จรับเงินค่าที่พักยอดรวม ไม่มีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แนบ

- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ลงวันที่ ไม่ระบุทะเบียนรถ ไม่ใส่จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ชื่อที่อยู่ของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วน ไม่มีผู้รับเงิน

5. ในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน แต่ต้องย้ายที่พักแรม เนื่องจากเป็นคนละจังหวัด ยกตัวอย่าง จ.เชียงใหม่ กับ จ.พิษณุโลก ในการเบิกค่าเช่าที่พัก ถ้าจะเบิกในลักษณะเหมาจ่ายที่ จ.เชียงใหม่ และเบิกตามจ่ายจริง ใน จ.พิษณุโลก ไม่ได้ เนื่องจากในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่าย หรือแบบตามจ่ายจริง ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

6. กรณีเดินทางเช่นเดียวกับข้อ 5 เป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะ หากหัวหน้าคณะเดินทางเลือกเบิกแบบตามจ่ายจริง แล้วผู้ร่วมเดินทางไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้ เนื่องจากทุกคนที่เดินทางในคณะเดียวกัน ต้องเบิกเหมือนกัน คือจะเลือกแบบเหมาจ่ายหรือตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560

สรุปสาระสำคัญ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่ง กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่าง ประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และ หมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของ รัฐจัดขึ้น

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงกำหนดให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้ที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม 1 ถึง 9 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม 12 ถึง 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรมแขกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดงาน
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่งเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากข้อ 1 2 หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม 2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

อัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ

วิทยาการ	การฝึกอบรม	
	ข้าราชการประเภท ก	ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก
บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยาการได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะโครงการ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย การสัมมนา } เป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย แบ่งกลุ่มสัมมนา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม } ต้องกำหนดใน โครงการฯ ซึ่ง จำเป็นต้องมีวิทยากร ประจำกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง - เครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		
	ภายในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 360	ไม่เกิน 240	ไม่เกิน 2,500

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
	ภายในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

รายการ	สถานที่จัดฝึกอบรม	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 80

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,200 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน	

การเบิกค่าเช่าที่พัก

- การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมกันก็ได้

- การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมกันหรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

● การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด ให้กับบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดงาน
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ถ้าเป็นบุคคลในข้อ 4 หรือ 5 เป็นข้าราชการ หรือบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรมฯ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

● การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้กับข้าราชการ หรือบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น สำหรับบุคคลที่มีได้เป็น ข้าราชการหรือบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่าย ดังนี้

1) ค่าอาหาร

- การฝึกอบรมที่ผู้จัดได้จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรม 2 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/อาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

- การฝึกอบรมที่ผู้จัดได้จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรม 1 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/อาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

- การฝึกอบรมที่ผู้จัดไม่จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/อาหาร ในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 240 บาท ต่อวัน

2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร

1. หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- ช่องรายการจ่ายให้ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม / วันที่จัด / สถานที่จัด / ระบุเป็น

ค่าตอบแทนวิทยากร

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน

3. ใบรายการขอเบิกเงิน

4. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร (ตามเอกสารแนบ 7)

- ช่องรายการให้ระบุจำนวนชั่วโมง / อัตราชั่วโมงละให้ครบถ้วน

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ (กรณีเป็นวิทยากรภายนอก)

6. หนังสือเชิญวิทยากร ระบุวันเวลาให้ชัดเจน

7. กำหนดการ

- ให้ระบุชื่อโครงการ / วัน เดือน ปีที่จัด / สถานที่การจัดให้ชัดเจน

- กำหนดการในแต่ละวันให้ระบุวัน เดือน ปี / ช่วงเวลา / หัวข้ออบรมพร้อมชื่อวิทยากร /

หากแบ่งเป็นกลุ่มให้ระบุหัวข้ออบรมพร้อมชื่อวิทยากรในแต่ละกลุ่ม

- ให้ระบุช่วงเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ในหมายเหตุ

8. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

9. โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการ (กรณีการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือ การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ต้องระบุในกำหนดการให้ชัดเจน)

2. หลักฐานการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะวิทยากร และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- ช่องรายการจ่ายให้ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม / วันที่จัด / สถานที่จัด / ระบุเป็นค่าที่พัก

และค่าพาหนะ

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน

3. ใบรายการขอเบิกเงิน

4. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินค่าที่พักสำหรับวิทยากร

5. ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ (กรณีเป็นวิทยากรภายนอก)

7. หนังสือเชิญวิทยากร ระบุวันเวลาให้ชัดเจน

8. โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการ

3. หลักฐานการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจ่ายตามจริง) และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน

3. ใบรายการขอเบิกเงิน

4. งบหน้าใบสำคัญค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามเอกสารแนบ 8)

5. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ลงลายมือชื่อตามจำนวนมือที่เบิก เช่น มีการอบรม 2 วัน ต้องมีบัญชีลงลายมือชื่อ เข้า – บ่าย ทั้ง 2 วัน

7. โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการ ระบุเวลาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ชัดเจน

4. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน) และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน

3. ใบรายการขอเบิกเงิน

4. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารตามแนบ 9)

5. โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการ

ข้อสังเกต

1. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ไม่ครบตามจำนวนที่เบิก
2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ต้องเป็นเอกสารฉบับจริงเท่านั้น
3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนมือที่เบิก เช่น เบิกค่าอาหารมือเช้า กลางวัน และเย็น ต้องมีลายมือชื่อครบทั้ง 3 เวลา
4. กรณีการจัดประชุมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนที่เบิก ให้ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมชี้แจงเหตุผลในการเบิกไม่ตรงกับลายมือชื่อให้ละเอียดและลงนามรับรอง
5. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรต้องระบุ จำนวนชั่วโมง และอัตราต่อชั่วโมงให้ชัดเจน
6. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
7. กรณีเชิญวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ต้องใช้หนังสือเชิญวิทยากรที่เป็นหนังสือราชการภายนอกเท่านั้น
8. การจัดทำโครงการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
9. มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ ต้องทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
10. โครงการระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ชัดเจน
11. ค่าที่พักเบิกจ่ายตามจริงไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่..... ระหว่างวันที่
ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
(.....)

ความเห็นของอธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทาง

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ณ

อันดับ ที่	รายชื่อคณะกรรมการ / อนุกรรมการ	ตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	ค่าเดินทาง	รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
1.		ประธานกรรมการ	2,000.-	1,500.-	3,500.-			
2.		กรรมการ	1,200.-	1,500.-	2,700.-			
3.		กรรมการ	500.-	-	500.-			
4.		กรรมการ	500.-	-	500.-			
5.		กรรมการ	500.-	-	500.-			
6.		กรรมการ	500.-	-	500.-			36
7.		เลขานุการ	500.-	-	500.-			
8.		ผู้ช่วยเลขานุการ	300.-	-	300.-			
9.		ผู้ช่วยเลขานุการ	300.-	-	300.-			
รวมเงินทั้งสิ้น								

รวมเงิน (ตัวอักษร)

เอกสารตามแนบ 2

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นได้มาประชุมจริง

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

รายละเอียดสถานที่อยู่

คณะกรรมการ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าที่อยู่คณะกรรมการข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

เรื่อง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.
 ณ.....

1. ประธาน.....
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....(1).....คน
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....(2).....คน
4. ค่าอาหาร

☐ กลางวัน	อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ เย็น	อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เช้า	อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ บ่าย	อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
	(ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

.....
(3).....

ลงชื่อ.....(4).....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- (1) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (3) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำ ให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (4) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

84.....

[illegible]



ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่องานราชการจริง

☐ โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

☐ แต่มีอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน⁴²
สำหรับวิทยากร

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย		
	เรื่อง วันที่.....		
	เวลา..... จำนวน.....ชั่วโมง ๑ ละ.....		
	บาท รวม.....ชั่วโมง		
	รวม		

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

งบหน้าใบสำคัญ (ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน)

โครงการ.....

วันที่.....

ณ

การฝึกอบรมในสถานที่ () ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ () เอกชน

วัน/เดือน/ปี	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม : เครื่องดื่ม : อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม						รวมเป็นเงิน (3) + (6)
	ครึ่งวัน (เช้า)			ครึ่งวัน (บ่าย)			
	จำนวน (คน) (1)	อัตรา (บาท) (2)	จำนวนเงิน (3)	จำนวน (คน) (4)	อัตรา (บาท) (5)	จำนวนเงิน (6)	
รวมเงิน (7)							

วัน/เดือน/ปี	จำนวน (คน)	จำนวนมือ	อัตราค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น (อัตรา : บาท)			รวมเป็นเงิน (8)
			เช้า	กลางวัน	เย็น	
รวมเงิน (8)						
รวมเงิน (7)						
รวมเงินทั้งสิ้น (7) + (8)						

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ).....

ลงชื่อผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเลข (17)

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ข้อมูลประชากร...

จังหวัด...

ประเภทใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

W.F.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....พ.ศ.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

..(26)..

.....(27).

ព្រះបាទស្រីសុរិយោវរ្ម័ន...

คำชี้แจง 1 คำเบี่ยงและค่าเข้าที่ให้กับระบุตัววันและจำนวนวันที่หรือเปิดของแต่ละบุคคลในช่องหมายเลข

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงมือซื้อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุนานที่ที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายให้ผู้ถือข้อมีเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอคืนเงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
 2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 4. "เรียน....." ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการกับรักษาราชการ และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
 9. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"
- ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อให้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

ให้ระบุค่าที่แจ้งเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

17. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

19. "ตำแหน่ง"

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

21. "รวม"

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

25. "รวมเงิน"

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1.เงิน.....

จำนวนเงิน.....บาท(.....)

2.เงิน.....

จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ ให้กับผู้รับมอบฉันทะ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้

2. เอกสารที่ต้องใช้แนบใบมอบฉันทะ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว