

คู่มือ

การเขียนรายงานการเดินทาง



ไปราชการในราชอาณาจักร

จัดทำโดย



นางสาวชมพร สนิธิเปรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



จัดทำเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2560

คำนำ

คู่มือการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบ อ้างอิง ในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายในประเทศไทย เพื่อให้บุคลากรสามารถเขียนรายงานการเดินทางได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลัง) โดยคู่มือฉบับนี้ ใช้ได้กับงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังคงใช้ระเบียบกระทรวงการคลังในการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เขียนไว้ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงมาจากระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ใช้กัน ณ ปัจจุบัน อันเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังมิได้ดำเนินการออกระเบียบเพื่อการนี้ หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม และ หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นออกประกาศใช้ ที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ จักได้ดำเนินการปรับปรุง และจัดทำคู่มือฉบับปรับปรุงต่อไป



นางสาวชมพร สนิธิเปรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิธีการเขียนรายงาน	
ส่วนที่ 1	1-2
ส่วนที่ 2	3
แบบรายงานการเดินทาง	4-6
การเขียนใบรับรองใบเสร็จ กรณีไม่มีใบเสร็จ/บิลเงินสด	7
แบบใบรับรองใบเสร็จ กรณีไม่มีใบเสร็จ/บิลเงินสด	8
ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	9-11
ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	12
การรวบรวมเอกสารหลักฐาน	13
ระเบียบกระทรวงการคลังที่ใช้อ้างอิงในการทำเบิกเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	14-16

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการรวบรวมเอกสารหลักฐาน

วิธีการเขียนรายงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1

1. ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ซึ่งผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้รับเงิน
3. ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

- 10.ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวม ค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
- 11.ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- 12.ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ทำการตรวจสอบ
- 13.ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ
- 14.ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
- 15.ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
- 16.เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
- 17.ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

- 18.ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
- 19.ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
- 20.ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
- 21.ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
- 22.ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- 23.ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ยกเลิกการไปราชการลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
- 24.ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
- 25.ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวม
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
- 26.ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไป
ราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
- 27.ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบรายงานการเดินทาง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....ข้อ 1.วันที่.....ข้อ 1.ส่วนที่1
 ชื่อผู้ยืม.....ข้อ 1.จำนวนเงิน.....ข้อ 1.บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....ข้อ 2.
 วันที่.....ข้อ 3.เดือน.....ข้อ 3.พ.ศ.....ข้อ 3.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียนข้อ 4.

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ข้อ 5.ลงวันที่.....ข้อ 5.ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ข้อ 6.ตำแหน่ง.....ข้อ 6.
 สังกัด.....ข้อ 6.พร้อมด้วย.....ข้อ 7.

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....ข้อ 6.โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....ข้อ 9.เดือน.....ข้อ 9.พ.ศ.....ข้อ 9.เวลา.....ข้อ 9.น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....ข้อ 9.เดือน.....ข้อ 9.พ.ศ.....ข้อ 9.เวลา.....ข้อ 9.น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....ข้อ 9.วัน.....ข้อ 9.ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ข้อ 10.จำนวน.....ข้อ 10.วัน รวม.....ข้อ 10.บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....ข้อ 10.จำนวน.....ข้อ 10.วัน รวม.....ข้อ 10.บาท
 ค่าพาหนะ.....ข้อ 10.รวม.....ข้อ 10.บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....ข้อ 10.รวม.....ข้อ 10.บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....ข้อ 10.บาท
 จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....ข้อ 10.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ข้อ 11.ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ข้อ 11.ผู้ขอรับเงิน
 (.....ข้อ 11.)
 ตำแหน่ง.....ข้อ 11.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ข้อ 12. (.....ข้อ 12.) ตำแหน่ง.....ข้อ 12. วันที่.....ข้อ 12.	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ข้อ 13. (.....ข้อ 13.) ตำแหน่ง.....ข้อ 13. วันที่.....ข้อ 13.
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ข้อ 14.บาท
 (.....หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน.... -.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ข้อ 15.ผู้รับเงิน (.....ข้อ 15.) ตำแหน่ง.....ข้อ 15. วันที่.....ข้อ 15. จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....ข้อ 1.วันที่.....ข้อ 1.	ลงชื่อ.....ข้อ 16.ผู้จ่ายเงิน (.....ข้อ 16.) ตำแหน่ง.....ข้อ 16. วันที่.....ข้อ 16. วันที่.....ข้อ 16.
---	---

หมายเหตุ.....ข้อ 17.

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน
ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....(หน่วยงานที่สังกัด).....จังหวัด.....(ที่ตั้งของหน่วยงานสังกัด).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(ชื่อผู้เดินทาง).....ลงวันที่.....(วันที่เบิก).....เดือน.....(เดือนที่เบิก).....พ.ศ...(ปีที่เบิก)...

ลำดับ ที่	ชื่อ (ข้อ 18.)	ตำแหน่ง (ข้อ 19.)	ค่าใช้จ่าย (ข้อ 20.)				รวม (ข้อ 21.)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (ข้อ 22.)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ข้อ 23.)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเป็นเงิน (ข้อ 25.)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....ข้อ 24.วันที่.....ข้อ 24.		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-.....ข้อ 26.....-.....

ลงชื่อ.....ข้อ 27.ผู้จ่ายเงิน
(.....ข้อ 27.)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....ข้อ 27.
วันที่.....ข้อ 27.

การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ กรณีไม่มีใบเสร็จ/บิลเงินสด ดังนี้

1. กรณีไม่มีใบเสร็จ/บิลเงินสด หรือหลักฐานที่ระบุเพื่อบันทึกให้สามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายได้
2. กรอกหน่วยงานที่สังกัด
3. กรอกวัน เดือน ปี ที่เดินทางไป และกลับจริง
4. ใส่ประเภทการเบิก และรายละเอียดในการเดินทางไปและกลับ
5. กรอกจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่ระบุใบกระทรวงการคลัง และระบุเงินรายได้กำหนดไว้
6. ถ้าเบิกค่ารถรับจ้าง (ค่าแท็กซี่, รถตุ๊กตุ๊ก ฯลฯ) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้บริการรถรับจ้างดังกล่าว เช่น มีสัมภาระจำนวนมาก มีความเร่งด่วนเร่งรีบ ระยะทางไกล ใช้เวลาเดินทางนาน ฯลฯ ให้ระบุใน ว่า **“เพื่อความรวดเร็วและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ”**
7. กรอกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของค่าใช้จ่ายที่จะเบิกเป็นตัวเลข
8. กรอกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของค่าใช้จ่ายที่จะเบิกเป็นตัวอักษร
9. กรอกชื่อผู้ขอเบิก หรือหัวหน้าคณะที่จะขอเบิก
10. กรอกตำแหน่งของผู้ขอเบิก หรือหัวหน้าคณะที่จะขอเบิก
11. ลงชื่อผู้ขอเบิก หรือหัวหน้าคณะที่จะขอเบิก
12. กรอกวัน เดือน ปี ที่เบิก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี (ข้อ 3.)	รายละเอียดรายจ่าย (ข้อ 4.)	จำนวนเงิน (ข้อ 5.)	หมายเหตุ (ข้อ 6.)
	รวมทั้งสิ้น (ข้อ 7)		

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ราชการโดยแท้

วันที่.....ข้อ 12.

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร

สัญญาเงินยืมเลขที่.....60000000.....วันที่.....1.....กันยายน.....2560..... ส่วนที่1
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวศรี.....มีสีสม.....จำนวนเงิน.....100,000.-.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยดิจิทัล.....
วันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2560.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียนอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...ศธ 0514.1.20/001...ลงวันที่.....27.....สิงหาคม.....2560.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....นางสาวศรี.....มีสีสม.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วย.....
สังกัด.....หน่วยดีดี.....มหาวิทยาลัยดิจิทัล.....พร้อมด้วย.....นายหล่อจ้ง.....หล่อจ้ง.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...เข้าสัมมนาเสริมสร้างสุข วันที่ 28-29 กันยายน 2560 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ
ห้องคนหล่อสวย ชั้น 7 โรงแรม สรรสร้าง จังหวัดหนอง.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..27..เดือน...กันยายน...พ.ศ..2560..เวลา..16.00..น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..29..เดือน..กันยายน..พ.ศ..2560..เวลา..22.00..น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....-.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ข.....จำนวน.....2.....วัน รวม.....640.-.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....ข.....จำนวน.....2.....วัน รวม.....5,800.-.....บาท
ค่าพาหนะ...ค่าตัวเครื่องบิน (จำนวน 1 ที่นั่ง ไป-กลับ), ค่ารถแท็กซี่ (ไป-กลับ)..... รวม..10,800.-...บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....-.....รวม.....-.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..17,240.-...บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....-.....หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....-.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน
(...นางสาวศรี.....มีสีสม.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วย.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... <u>คมคง</u> (...นายคมคง.....สร้างสรรค์...) ตำแหน่ง...หัวหน้างานคลัง..... วันที่.....30...กันยายน.....2560.....	ลงชื่อ..... <u>วราวุธ</u> (...นายวราวุธ.....วังวน...) ตำแหน่ง.....ผู้บังคับบัญชาในระดับกลาง..... วันที่.....30...กันยายน.....2560.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....17,240.-.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน..... -.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... <u>จรรยา</u>ผู้รับเงิน (...นางสาวศรี.....มีสีสม...) ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วย..... วันที่.....30...กันยายน.....2560.....	ลงชื่อ..... <u>จรรยา</u>ผู้จ่ายเงิน (...นางสาวศรี.....มีสีสม...) ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วย..... วันที่.....30...กันยายน.....2560.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....60000000.....วันที่.....1...กันยายน.....2560.....	

หมายเหตุ.....นางสาวศรี.....มีสีสม.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....ระดับ 8...
...นายหล่อจ้ง...หล่อจ้ง.....ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....ระดับ...8...

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน
ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....หน่วยดีดี.....มหาวิทยาลัยดิจิทัล.....จังหวัด.....นอกเมือง.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวศรี...มีสีสม.....นายหล่อจริง...หล่อจริง.....ลงวันที่...30....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ...2560...

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	นางสาวศรี มีสีสม	นักวิชาการศึกษา	320.-	2,900.-	5,800.-	-	9,020.-		30 ก.ย. 60	
2.	นายหล่อจริง หล่อจริง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	320.-	2,900.-	5,000.-	-	8,220.-		30 ก.ย. 60	
รวมเป็นเงิน			640.-	5,800.-	10,800.-	-	17,240.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...60000000..วันที่...1 ก.ย. 60....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-.....หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....-

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน
(...นางสาวศรี...มีสีสม...)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....
วันที่.....30.....กันยายน.....2560.....

ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....หน่วยดีดี.....มหาวิทยาลัยดีจริง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.ย. 60	- ค่ายานพาหนะรับจ้าง จากที่พักใน จังหวัดนอกเมือง ถึงสนามบิน ใน จังหวัดนอกเมือง	100.-	
30 ก.ย. 60	- ค่ายานพาหนะรับจ้าง จากสนามบินใน จังหวัดนอกเมือง ถึงที่พัก ใน จังหวัดนอกเมือง	100.-	
27 ก.ย. 60	- ค่ายานพาหนะรับจ้าง จากที่พักใน จังหวัดเมืองหลวง ถึงสถานที่ จัดงาน ในจังหวัดเมืองหลวง	300.-	
30 ก.ย. 60	- ค่ายานพาหนะรับจ้าง จากสถานที่จัดงาน ใน จังหวัดเมืองหลวง ถึงสนามบินใน จังหวัดเมืองหลวง	300.-	
รวมทั้งสิ้น		800.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

-

แปดร้อยบาทถ้วน

-

ข้าพเจ้า...นางสาวศรี.....มีสีสม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....30...กันยายน...2560.....

การรวบรวมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกโดยใช้ แบบ 8708 โดยหักจำนวนมือที่เจ้าภาพจัดอาหารให้
2. ค่าที่พัก ให้เก็บใบเสร็จ และใบโฟลิโอ (Folio) โดยออกเป็นชื่อผู้เข้าพัก และที่อยู่ของผู้เดินทางสังกัด
3. เดินทางโดยเครื่องบิน ให้เก็บใบเสร็จ และใบรายละเอียดการเดินทาง (e-ticket) โดยเดินทางชั้นประหยัด
4. เดินทางโดยรถรับจ้าง
 - 4.1. รถแท็กซี่ รถตุ๊กตุ๊ก ฯลฯ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ แต่ไม่เกินตามระเบียบกำหนดไว้
 - 4.2. รถตู้ของเอกชน โดยการจ้างเหมา ให้ดำเนินการโดยงานพัสดุ กองคลัง ใช้ระเบียบพัสดุ ถ้าจ้างเหมาไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เก็บใบเสร็จ
 - 4.3. รถตู้ของทางราชการ ไม่ต้องเก็บใบเสร็จ ต้นสังกัดของหน่วยงานยานจะดำเนินการส่งบันทึกข้อความมาแจ้ง เพื่อให้ดำเนินการตัดโอนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
7. เดินทางโดยรถประจำทาง (รถบัส ขนดิธรรมดา หรือปรับอากาศ, รถไฟ ขนดินั่ง หรือนอน) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ แต่ไม่เกินตามระเบียบกำหนดไว้
8. เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินตามระเบียบกำหนดไว้
9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (กรณีจำเป็นเท่านั้น) **ส่วนใหญ่ไม่เบิกกัน**
 - 9.1. ค่าผ่านทางด่วน ใช้เบิกได้กรณีเดินทางโดยรถของทางราชการ และเดินทางเป็นหมู่คณะ มีความจำเป็นต้องเข้าใช้เส้นทางด่วน หรือเป็นเส้นทางเดียวที่เดินทางได้
 - 9.2. ค่าโหลดกระเป๋า ใช้เบิกได้กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน มีสัมภาระจำนวนมาก หรือสายการบินบังคับ หรือระบุว่าต้องมีค่าธรรมเนียมการโหลดกระเป๋าเสมอ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ใช้อ้างอิงในการทำเบิกเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. ประเภทกลุ่ม คือ

ก = ระดับ 9 ขึ้นไป

ข = ระดับ 1 - 8

2. อัตราเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

2.1. ระดับ 9 ขึ้นไป = 270 บาทต่อวัน (มื้อละ 90 บาท จำนวน 3 มื้อ)

2.2. ระดับ 1 - 8 = 240 บาทต่อวัน (มื้อละ 80 บาท จำนวน 3 มื้อ)

2.3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่จะจ่ายให้กับผู้เดินทาง คำนวณ ดังนี้

- โดยนับ 24 ชั่วโมง ไปจนถึงระยะเวลาที่เหลือ ถ้าถึง 13 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 13 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง
- ให้นำมื้ออาหารที่เจ้าภาพจัดเลี้ยงไปหัก ในแต่ละวันที่เข้าร่วมงาน
- ถ้ามีจำนวนวันเดินทาง ที่นับได้เกิน 13 ชั่วโมง ซึ่งไม่ได้เข้าร่วมงาน ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน

3. อัตราค่าที่พัก ดังนี้

3.1. กรณีเดินทางไปประชุม

ระดับ	อัตราเหมาจ่าย (ไม่มีใบเสร็จ)	อัตราจ่ายจริง (มีใบเสร็จ)		หลักเกณฑ์
		พักเดี่ยว	พักคู่ (คนละ)	
10 ขึ้นไป	1,200	2,500	1,400	สิทธิพักเดี่ยวหรือพักคู่
9	1,200	2,200	1,400	สิทธิพักเดี่ยวหรือพักคู่
1 - 8	800	1,500	850	สิทธิพักคู่ ถ้ามีเศษ หรือไม่ สามารถจับคู่ได้ เช่น ชายกับ หญิง สามารถพักเดี่ยวได้

3.2. กรณีเดินทางไปสัมมนา/อบรม (ไม่มีอัตราเหมาจ่าย)

ประเภท (กลุ่ม)	อัตราจ่ายจริง (มีใบเสร็จ)		หลักเกณฑ์
	พักเดี่ยว	พักคู่ (คนละ)	
ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	2,400	1,300	สิทธิพักเดี่ยวหรือพักคู่
ข (ระดับ 1 - 8)	1,450	900	สิทธิพักคู่ ถ้ามีเศษ หรือไม่ สามารถจับคู่ได้ เช่น ชายกับหญิง สามารถพักเดี่ยว ได้

3.3. กรณีจับคู่นอนได้ตามสิทธิ ไม่มีเศษ ไม่ใช่ชายกับหญิง ถ้าไม่ต้องการพักห้องเดียวกัน สามารถพักแยกได้ เบิกได้ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อคืนต่อห้อง ในการเดินทางไปประชุม (เบิกในข้อ 3.1.) และเบิกได้ไม่เกินคนละ 900 บาทต่อคืนต่อห้อง ในการเดินทางไปสัมมนา/อบรม (เบิกในข้อ 3.2.)

4. ค่าพาหนะ ดังนี้

4.1. เบิกจ่ายตามจ่ายจริง คือ ค่าตัวเครื่องบิน, ค่ารถตู้ประจำทาง, ค่ารถบัสประจำทาง, ค่ารถสองแถวประจำทาง, ค่าตัวรถไฟ (ไม่ใช่ ชั้น 1 หรือระดับ VIP หรือระดับพิเศษ)

- บุคลากรสายสนับสนุนระดับ 6 ลงมา ไม่สามารถเดินทางโดยสารการบิน
- บุคลากรสายสนับสนุนระดับ 9 ขึ้นไป เบิก ชั้น 1 หรือ ชั้นพิเศษ หรือ ชั้น VIP ได้
- บุคลากรสายวิชาการ ระดับ อาจารย์ (อ.), ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) เทียบเท่า ระดับ 6 - 8 เบิกจ่ายชั้นประหยัด
- บุคลากรสายวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ (รศ.), ศาสตราจารย์ (ศ.) หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกจ่ายชั้นประหยัด หรือชั้นธุรกิจได้

4.2. บุคลากรที่สามารถเดินทางโดยเครื่องบิน, รถประจำทางปรับอากาศ (ชั้น 1 หรือระดับ VIP หรือระดับพิเศษ), รถไฟ (ชั้น 1 หรือระดับ VIP หรือระดับพิเศษ)

- ต้องเป็นสายสนับสนุนระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเทียบเท่า ระดับ 7 ขึ้นไป
- ต้องเป็นสายวิชาการ ระดับ อาจารย์ (อ.), ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.), รองศาสตราจารย์ (รศ.), ศาสตราจารย์ (ศ.) หรือ ระดับ 6 ขึ้นไป
- สายสนับสนุน และสายวิชาการ ที่ไม่เข้าข่าย แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติกรณีพิเศษ โดยเดินทางชั้นประหยัด

4.3. ค่ายานพาหนะรับจ้าง ในการเดินทางไปสถานียานพาหนะประจำทาง เช่น แท็กซี่ รถตุ๊กตุ๊ก ฯลฯ ให้เบิกจ่ายดังนี้

- 4.3.1. ภายในจังหวัดที่อาศัย (ไม่ใช่ กทม. หรือปริมณฑล) เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 100 บาท (ห้ามเบิกเกิน 2 เที่ยว)
- 4.3.2. ภายใน กทม. เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (ห้ามเบิกเกิน 2 เที่ยว)
- 4.3.3. จาก กทม. – ปริมณฑล หรือ ปริมณฑล – กทม. ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท (ห้ามเบิกเกิน 2 เที่ยว)
- 4.3.4. จากจังหวัดที่พักอาศัย – จังหวัดอื่น ที่มี กทม. ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท (ห้ามเบิกเกิน 2 เที่ยว)

4.3.5. การเบิกค่ารถรับจ้าง เบิกได้เฉพาะ

- บุคลากรสายวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.), รองศาสตราจารย์ (รศ.), ศาสตราจารย์ (ศ.) หรือ ระดับ 6 ขึ้นไป
- บุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเทียบเท่า ระดับ 7 ขึ้นไป
- บุคลากรสายวิชาการ ระดับ 5 ลงมา และพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ 6 ลงมา เบิกได้กรณีมีสัมภาระจำนวนมาก มีความเร่งด่วนเร่งรีบ จำเป็น หากเกิดความเสียหายต่อทางราชการ ให้เดินทางโดยรถรับจ้างได้ แต่ต้องใส่ในหมายเหตุ “**เพื่อความรวดเร็วและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ**”

4.4. ค่ายานพาหนะส่วนตัว

ประเภท	กิโลเมตร (กม.) ต่อ บาท ต่อ เที่ยว	หมายเหตุ
รถยนต์ส่วนบุคคล	4	เดินทางหลายคน ให้ เดินทางร่วมกัน
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	เดินทางหลายคน ให้ เดินทางตามกฎหมายจราจร และการใช้ท้องถนน

หมายเหตุ คำนวณเส้นทางโดยกรมทางหลวง หรือ เส้นทางการเดินทางบน
google map