



โครงการ ฐานข้อมูลระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
ด้านการคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งานบริหารงบประมาณ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มิถุนายน 2558



สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	2
หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	11
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	14
เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	15
ภาคผนวก	
สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	17
แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ มข.-กง.-16)	18
แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	20
แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	25





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปเตื่อร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยไปในเรื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ 8 ประเภท
2. ข้าราชการประเภทอื่น
3. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
4. พนักงานราชการ
5. บุคคลภายนอก

คำนิยาม:

- ❖ **ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ 8 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการอัยการ ข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการทหาร
- ❖ **ลูกจ้าง** หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
 - ลูกจ้างประจำ
 - ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเงินค่าจ้างต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นหมวดรายจ่ายใดก็ตาม และมีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ❖ **บุคคลภายนอก**
 - บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
 - ผู้ซึ่งเคยรับราชการ (ให้ใช้ตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ได้แก่ ข้าราชการบำนาญ





สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
2. สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันที่เดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการและกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ หากต้องการเบิกค่าพาหนะควรขออนุมัติให้ครอบคลุมวันเดินทางกลับด้วย
3. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้อำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย แล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ

ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว



การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ เฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในประเทศไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการประจำ



การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. ไปประจำต่างสำนักงาน/ไปราชการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
 2. ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
 3. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานตามโครงการที่มีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
 4. การเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่มีความจำเป็นต้องให้ช่วยราชการต่อ ณ สถานที่เดิม ให้นำเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป
- ❖ การเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน (มาตรา 10) ให้ข้าราชการซึ่งเดินทางได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่
 - ❖ การเดินทางไประหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการ
 - ❖ การไปราชการในระดับหรือชั้นที่ยศต่ำกว่าให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราที่ตนดำรงอยู่

ผู้มีสิทธิเบิกการเดินทางไปราชการประจำ

1. ตนเอง
2. บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดา มารดา (ของตนเอง+คู่สมรส)
 - ผู้ติดตาม : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 2 คน
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : อาวุโส, ทักษะพิเศษ





- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง

: ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 1 คน

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่) เฉพาะผู้ที่เดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

#ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้ที่ย้ายตามคำสั่งขอของตนเอง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือกลับเข้ารับราชการใหม่
2. กรณีพิเศษ

การเดินทางกลับภูมิลำเนาไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกได้โดยเสียค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า และได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง
2. กรณีตาย
3. กรณีถูกสั่งพักราชการโดยไม่รอผลสอบสวน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

❖ ค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว

❖ ตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ





หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้น ไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่อกเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ มีกรณีดังนี้

- กรณีไม่พักแรม
 - นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
 - เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
 - เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน
- กรณีพักแรม
 - นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
 - เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน





อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อำนวยการ: ระดับต้น	240
วิชาการ: รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์, เชี่ยวชาญ อำนวยการ: ระดับสูง บริหาร: ระดับต้น, สูง	270

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการ ใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณา ถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว





ห้ามเบิก

- กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทาง

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน)		
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักเดี่ยว	พักคู่
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อำนวยการ: ระดับต้น	800	1,500	850
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ อำนวยการ: ระดับ สูง บริหาร: ระดับต้น	1,200	2,200	1,200
วิชาการ: ผู้ทรงคุณวุฒิ บริหาร: ระดับสูง	1,200	2,500	1,400

สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักรเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- กรณีพักรแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักรแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักรและวันที่ออก





ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคน หาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง

- มีการให้บริการทั่วไปประจำ
- มีเส้นทางที่แน่นอน
- มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

- ข้อยกเว้น
- ไม่มีพาหนะประจำทาง
 - มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง (Taxi)
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

พาหนะรับจ้าง (Taxi)

เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
ทั่วไป: ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ: ชำนาญการ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: ต้น, สูง บริหาร: ต้น, สูง	1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึง สถานีรถประจำทาง/สถานียานพาหนะประจำทาง เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน <i>ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด</i> ● เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท ● เขตติดต่อจังหวัดอื่น จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท	ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)





ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
	2. การเดินทางไป -กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติ ราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	
วิชาการ: ปฏิบัติการ ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว, พนักงานราชการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้	ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

พาหนะประจำทาง

พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

1) ค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน

ระดับผู้มีสิทธิ์	รายการ*	หลักฐานประกอบการเบิก
ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ: ต้น, สูง บริหาร: ต้น, สูง	ชั้นประหยัด	1. มีหนังสือให้ ออกบัตรโดยสารให้ก่อน - ใช้ใบแจ้งหนี้ 2. การจ่ายเงินสด - ใช้ใบเสร็จรับเงิน - ใช้กากบัตรโดยสาร
วิชาการ: ปฏิบัติการ ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว, พนักงานราชการ	ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติกรณีพิเศษ)	3. กรณีซื้อ E-Ticket - ใช้ Itinerary Receipt

หมายเหตุ: * หลักเกณฑ์ใหม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นธ506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558

* ไม่เข้าหลักเกณฑ์ 1 และ 2 ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน





2) ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป ไป อำนาจการ: ต้น, สูง บริหาร: ต้น, สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	บก.111
วิชาการ: ปฏิบัติการ ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว, พนักงานราชการ	รถโดยสารประจำทาง รถไฟ (VIP 24 ที่นั่ง ป.1 ป.2)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	บก.111

พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรง และสั้นที่สุดแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทาง กรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองด้วยตนเอง โดยมีอัตราเงินชดเชย ดังนี้

ประเภท	กิโลเมตร : บาท	หลักฐานเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	4	บก.111
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	บก.111

หมายเหตุ: คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร





ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



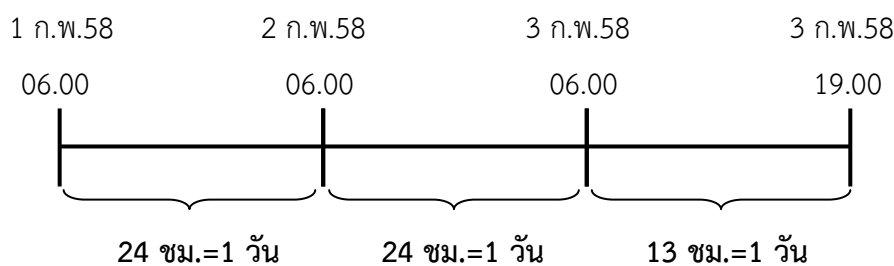
กรณีที่ 1

ที่พักแรมในสถานที่พักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีพิเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 1.1 ออกจากบ้านพักขอนแก่นวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 06.00 น. ไปราชการ ณ กรุงเทพฯ กลับถึงที่พักขอนแก่นวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 19.00 น. (มีสัมภาระ)

การเบิกจ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน $(240 \times 3) = 720$ บาท

2. ค่าที่พัก

2.1 กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท จำนวน 2 คืน = 1,600 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

2.2 กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักเดียวในอัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท

จำนวน 2 คืน = 3,000 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

2. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

3. ค่าพาหนะ

3.1 เบิกค่ารถประจำทาง ขอนแก่น-กรุงเทพฯ-ขอนแก่น = $380 \times 2 = 760$ บาท

3.2 ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักถึงสถานีรถปรับอากาศ (ไป-กลับ) = $150 \times 2 = 300$ บาท

3.3 ค่าพาหนะประจำทางจากที่พักในกรุงเทพฯ ไปสถานที่ประชุม

ค่ารถไฟฟ้า

= $40 \times 2 \times 2 = 160$ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

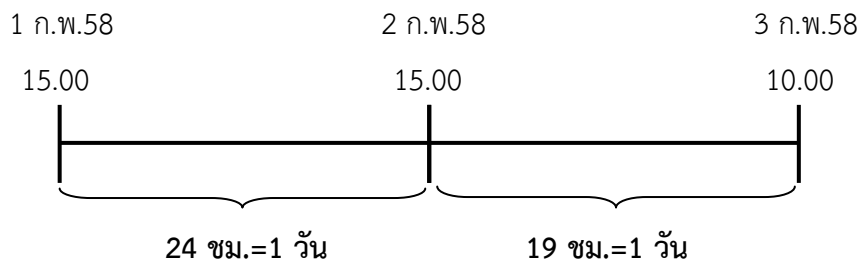




ตัวอย่าง ที่ 1.2 ออกจากบ้านพักขอนแก่นวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 15.00 น. ไปจังหวัดนครราชสีมา โดยรถโดยสารประจำทางเพื่อประชุมราชการวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 ตั้งแต่เวลา 09.30-16.00 น. และเดินทางกลับในวันเดียวกัน กลับถึงที่พักขอนแก่นวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 10.00 น.

การเบิกจ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน (240*2) = 480 บาท

2. ค่าที่พัก

2.1 กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท จำนวน 1 คืน = 800 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

2.2 กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักเดี่ยวในอัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท จำนวน 1 คืน = 1,500 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก
2. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

2 ค่าพาหนะ

3.1 เบิกค่ารถประจำทาง ขอนแก่น-กรุงเทพฯ-ขอนแก่น = 380*2 = 760 บาท

3.2 ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักถึงสถานีรถปรับอากาศ (ไป-กลับ) = 150*2 = 300 บาท

3.3 ค่าพาหนะประจำทางจากที่พักในกรุงเทพฯ ไปสถานที่ประชุม
ค่ารถไฟฟ้า = 40*2*2 = 160 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)





กรณีที่ 2

ไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน การนับไม่ถึงหรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงคิดเป็น 1/2 วัน

ตัวอย่างที่ 2.1 ออกจากบ้านพักขอนแก่นวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดกาฬสินธุ์ กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน = 240 บาท

ตัวอย่างที่ 2.2 ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น) วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 08.00 น. ไปประชุมราชการจังหวัดมหาสารคาม กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1/2 วัน = 120 บาท





ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2548)
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- การเทียบตำแหน่ง
- การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)
- หนังสือกระทรวงการคลัง กค 05104.4/ว16 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2558 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558





เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.- กง.-16)
2. คำสั่ง/หนังสือสั่งการให้บุคลากรเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 และเดินทางรายบุคคลให้แนบเฉพาะแบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5. การเบิกจ่ายค่าที่พัก
 - กรณีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - กรณีการเบิกแบบเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ไม่แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
6. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ
 - กรณีการใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง ค่าบัตรเข้าชม ค่าเรือข้ามฝั่ง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
 - กรณีเบิกค่าผ่านทางพิเศษเบิกได้เฉพาะการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะของทางราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ให้แนบบัตรรับค่าผ่านทางรถกรมทางหลวงคู่กับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
 - กรณีการใช้ยานพาหนะของทางราชการให้แนบบันทึกขออนุมัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - กรณีการใช้ยานพาหนะของทางราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ให้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและตัดโอนงบประมาณให้กับส่วนกลาง โดยแนบรายงานการใช้บัตร ใบเสร็จรับเงิน/Sales slip และสรุปการใช้จ่ายบัตร
 - กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ แนบบัตรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และระยะทางไป-กลับ (กิโลเมตร)
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบเอกสารดังนี้
 - กรณีคณะ/หน่วยงาน มีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน
 - กรณีการจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
 - กรณีการซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)





ภาคผนวก






สรุปค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (บาท:วัน:คน)								
ระดับ	ค่า เบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก			พาหนะ			
		จ่ายจริง		เหมาะ จ่าย	พาหนะ รับจ้าง	รถ ประจำ ทาง	รถปรับ อากาศ รถด่วน พิเศษ ชั้นที่ 1 (บนอ.ป)	เครื่องบิน (ชั้น ประหยัด)
		เดี่ยว	คู่					
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อาจารย์, ผศ. อำนวยการ: ต้น, ระดับ 8 หรือ เทียบเท่า	240	1,500	850	800	เบิกเท่าที่ จ่ายจริง ตั้งแต่ ระดับ ชำนาญ งาน/ ชำนาญ การขึ้น ไป	ทุก ระดับ เบิกได้ ตามที่ จ่าย จริง ตั้งแต่ ปรับ อากาศ 32 ที่ นั่ง หรือ 24 ที่ นั่ง	X	X
วิชาการ: เชี่ยวชาญ, รศ. อำนวยการ, บริหาร: สูง, ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	270	2,200	1,200	1,200	ผู้ที่ไม่มี สิทธิหาก มีความ จำเป็น เร่งด่วน ให้ชี้แจง เหตุผล (มี สัมภาระ)		X	X
วิชาการ: เชี่ยวชาญพิเศษ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ศ. บริหาร: สูง, ระดับ 10 หรือเทียบเท่า	270	2,500	1,400	1,200			X	X





แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.- กง.-16)



บันทึกข้อความ

แบบ มข. - กง.-16

สถานราชการ _____ โทร. _____
 ที่ ศร _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 (1) เรียน _____ (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)
 ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน) _____

๖. เห็นควรให้ _____
 เดินทางไปราชการ ณ _____ โดยออกเดินทางจากที่ฝึก/ที่ทำงานตั้งแต่วันที่ _____
 และเดินทางกลับถึงที่ฝึก/ที่ทำงานใน วันที่ _____ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ _____ บาท
 จาก แผนงาน _____ งาน / โครงการ _____
 รหัส _____ หมวดรายจ่าย _____ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย ใขยานพาหนะประจำทาง ใขยานพาหนะรับจ้าง ใขยานพาหนะส่วนตัว หมายและทะเบียน _____
 โดยขอเบิกจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเฉพาะจาก ซึ่งจะได้ขอเบิกจากผู้มีอำนาจต่อไป
 ใขยานพาหนะของทางราชการ หมายและทะเบียน _____
 โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว
 เครื่องบิน ระหว่าง _____
 อื่น ๆ _____

และขออนุมัติมีเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน _____ บาท ตามสัญญาการมีเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนที่ _____ ตำแหน่ง _____	เจ้าของเรื่อง _____ ตำแหน่ง _____	(3) _____ อนุมัติตามเลขที่ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
(2) เรียน _____ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตาม สนอและอนุมัติให้มีเงินตรงจ่าย จำนวน _____ บาท วันที่ _____		
ที่ ศร _____ วันที่ _____ (4) เรียน _____ หรือมีได้แบบของงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคล ดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท (_____) ตำแหน่ง _____		(5) <u>ส่วนที่ออก / ส่วนรับ / ส่วนที่ส่งเอกสารเพื่อวางตัว</u> <u>ที่กองคลัง</u> ที่ ศร _____ วันที่ _____ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้ จำนวน _____ บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (_____) ตำแหน่ง _____
(5) เรียน _____ ตรวจสอบงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ อนุมัติเบิกจ่าย _____ ลำดับที่ _____ วันที่ _____		กองคลัง อนุมัติเบิกจ่าย ลำดับที่ _____ วันที่ _____ ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว วันที่ _____





คำอธิบายการกรอกบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. ส่วนราชการ” ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
2. ที่” ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ที่บเลขทะเบียนหนังสือส่ง
3. วันที่ เดือน พ.ศ..... ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4. เรียน” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ
5. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่ง และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยื่นขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. พร้อมด้วย” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
7. วัตถุประสงค์...เรื่อง...สถานที่...” ให้ระบุวัตถุประสงค์ เรื่อง สถานที่ ที่จะเดินทางไปราชการ
8. ขออนุมัติระหว่างวันที่ถึงวันที่” ให้ระบุวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการจากวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่เดินทางกลับ
9. พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย.....” ให้ระบุรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 2) ค่าที่พัก รับประทานอาหารหรือจ่ายจริง ระบุให้ชัดเจนตั้งแต่การประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 3) ค่าพาหนะ เดินทางโดยพาหนะอะไร ระบุให้ชัดเจน จำนวนเงิน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง จำนวน กิโลเมตร เป็นเงิน...บาท
 - 4) ค่าจ้างเหมารถ กรณีที่ไม่ได้ใช้รถทางราชการ เป็นการจ้างเหมาให้เช่าระเบียบพัสดุ
 - 5) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ถ้าไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางต่อได้
 - 6) อื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมหน่วยผู้จัดเก็บค่าลงทะเบียน
10. รวมค่าใช้จ่าย” ให้ระบุจำนวนเงินรวมในการประมาณการใช้จ่ายจำนวนเงิน พร้อมจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือกำกับ
11. () โดยเบิก” ให้ระบุงบประมาณ แหล่งเงิน ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ พร้อมรหัสงบประมาณ โดยผ่านงานการเงินของหน่วยงานทำการคุมประมาณ
12. ลงชื่อผู้ขอ.....” ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ขอ พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี
ที่ขอเดินทางไปราชการ
13. ลงชื่อผู้อนุมัติ.....” ให้ลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง
วัน เดือน ปี อย่าลืมระบุช่องคำว่า อนุมัติหรือไม่อนุมัติด้วย
ทุกครั้ง





(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....
 (2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียบ(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....
 สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....
 ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท
 ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท
 ค่าพาหนะ.....(20)..... รวม.....(21).....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22)..... รวม.....(23).....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการ
 จ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง





ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(36).....	วันที่.....(37).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) เรียง ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) สังกัด หน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก/คณะ/อื่นๆ
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เขียนออกจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ของหน่วยงาน
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ของหน่วยงาน
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุ เลขที่สัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา



(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อ ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (2) ชื่อจังหวัด ขอนแก่น
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน





(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
....(2).....	1. ค่ำรถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป- กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 2. 3.(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

วันที่/(12)..../.....





คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัด หน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก/คณะ/อื่นๆ
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

