

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายและการตรวจจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง
ปีการศึกษา 2568

สารบัญ

คำนำ	2
การเบิกจ่ายและการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	3
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายและสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	3
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	4
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย	4
การนับเวลาเดินทางไปราชการ	4
ค่าเช่าที่พัก	5
หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก	5
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ	5
หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก	6
กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก	6
ค่าพาหนะ	7
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ	7
การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	8
หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ	8
การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ	8
การเดินทางไปราชการโดยรถส่วนตัว	9
รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	9
ตัวอย่างการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล	11
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	22
ภาคผนวก	23

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเรื่อง “การเบิกจ่ายและการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากกระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางมีรายละเอียดและเงื่อนไขที่หลากหลาย ทั้งนี้คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้ในคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร และช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะกรรมการจัดการความรู้
กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การเบิกจ่ายและการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงจ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (ในราชอาณาจักร) ให้แก่บุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ที่เกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย

1. การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชการอาณาจักรของผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายและสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้แก่ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง โดยอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยงานนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อมีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวของบุคลากรในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกอบไปด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ
ค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหาม หรืออื่นๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งปกติ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภทอำนวยการระดับต้น	240
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น-สูง/ประเภทอำนวยการระดับต้นสูง/ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับทรงคุณวุฒิ	270

การนับเวลาเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

1. กรณีที่มีการพักร้อน เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
2. กรณีมิได้มีการพักร้อน เวลาเดินทางไปราชการในกรณีไม่มีการพักร้อน นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่ปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้อธิวาสถิติในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักประเภทต่างๆ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือการเดินทางตามภารกิจที่กำหนด ซึ่งจำเป็นต้องพักแรมในท้องถิ่นๆ

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยสามารถเลือกเบิกได้ 2 ลักษณะ

1. แบบจ่ายจริง เบิกตามใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
2. แบบเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อยางใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ยกเว้นกรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาหรือเป็นการเพิ่มพูนความรู้ต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
 - 2.1 ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภทอำนวยการระดับต้น ให้พักแรมรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก ไม่เกินวันละ 850 บาท ต่อคืน ต่อคน

กรณี ที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่พักคนเดียว เช่น การพักรู้ต่างเพศกันโดยมิได้จดทะเบียนสมรส, เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย เป็นต้น

- 2.2 ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น/ประเภทอำนวยการระดับสูง/ระดับเชี่ยวชาญ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- 2.3 ระดับทรงคุณวุฒิ/ประเภทอำนวยการระดับสูง ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ตามระดับตำแหน่งดังนี้

ระดับตำแหน่ง	แบบจ่ายจริง		แบบเหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	หักคู่	
ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภท อำนวยการระดับต้น	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 800
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น/ประเภท อำนวยการระดับสูง/ระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 2,200	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
ระดับทรงคุณวุฒิ/ประเภทอำนวยการระดับสูง	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,400	

หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง

1.1 ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ที่ออกโดยโรงแรมหรือที่พัก ซึ่งต้องมีรายละเอียดครบถ้วน

1.1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

1.1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

1.1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.1.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ใบที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

1.2.2 วันเดือนปีของใบแสดงเข้าพัก

1.2.3 เลขห้องพัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออกจากที่พัก ชื่อผู้เข้าพัก

1.2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ถ้ามี)

1.2.5 ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่

1.3 หลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ กรณีการจองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(เช่น Agoda, Booking) ต้องมีทั้งใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ เป็นต้น

2. การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง เป็นต้น

คำพาหนะ

คำพาหนะ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามปกติ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ ค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหาม หรืออื่นๆ ทำนองเดียวกัน ได้แก่

1. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่ารถไฟ/รถโดยสารประจำทาง/รถรับจ้าง
3. รถยนต์ส่วนตัว
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน/มอเตอร์เวย์) เฉพาะกรณีรถยนต์ของทางราชการ, ค่าลงทะเบียน กรณีไปอบรมหรือสัมมนา

หลักเกณฑ์การเบิกคำพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่พาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ เช่น ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกคำพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ประกอบการเบิกจ่าย

2. การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน การเบิกคำพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน คำพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกคำพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ประกอบการเบิกจ่าย

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกคำพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) ให้เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภทอำนวยการระดับต้น

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในขออนุมัติเดินทางนั้น

3. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกเงินชดเชยให้เป็นพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท) โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ดังนี้

3.1 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

3.2 ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.3 การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

3.4 กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ระดับตำแหน่ง	ชั้นที่นั่งที่เบิกได้
ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ	ชั้นประหยัด (Economy Class)
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ	ชั้นประหยัด (Economy Class)
ระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภทอำนวยการระดับต้น	ชั้นประหยัด (Economy Class)

ข้อยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบแสดงระยะทางทางการบิน Itinerary Receipt
3. กากตั๋ว/e-Boarding/e-Ticket/Boarding Pass
4. กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน

การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

1. ตั๋วรถไฟ
2. ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

การเดินทางไปราชการโดยรถส่วนตัว

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

1. ใบแสดงระยะทาง (Google Map) พร้อมรับรองระยะทางการเดินทาง หรือ
2. หลักฐานระยะทางแผนที่ของกรมทางหลวง

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. เอกสารการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 1.2 เอกสารโครงการ/คำสั่ง (ถ้ามี)
 - 1.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
 - 1.4 ขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ)
 - 1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. ค่าที่พัก
 - 2.1 กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
 - 2.2 กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
- ชื่อผู้เข้าพักและหน่วยงาน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรูหรือเดี่ยว ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

3. ค่าพาหนะ

3.1 รถยนต์ของทางราชการ

3.1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน (ผู้ชาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

3.1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553)

3.2 เครื่องบิน

3.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

3.2.2 ใบแสดงระยะทางทางการบิน Itinerary Receipt

3.2.3 กากตั๋ว/e-Boarding/e-Ticket/Boarding Pass

3.2.4 กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน

3.3 รถไฟ

3.3.1 ตั๋วรถไฟ

3.3.2 ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน หากไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.4 รถโดยสารประจำทาง/ รถรับจ้าง

3.4.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.5 รถยนต์ส่วนบุคคล

3.5.1 ใบแสดงระยะทาง (Google Map) พร้อมรับรองระยะทางการเดินทาง หรือ

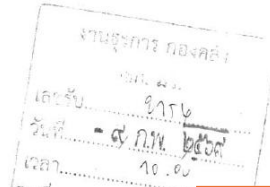
3.5.2 หลักฐานระยะทางแผนที่ของกรมทางหลวง

ตัวอย่างการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล

1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ส่วนราชการที่ขออนุมัติ, วันที่เสนอ, ชื่อเรื่องของการเดินทาง ว่าเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
 - 1.2 ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ถูกต้องตามคำสั่งมอบอำนาจ
 - 1.3 ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้
 - การอ้างอิงหนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งใด ๆ ให้ดำเนินการแนบเอกสารต้นเรื่องประกอบการพิจารณาทุกครั้ง พร้อมทั้งลงนาม "รับรองสำเนาถูกต้อง" ในเอกสารแนบทุกฉบับให้ครบถ้วน
 - ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจน โดยต้องระบุ สถานที่ที่เดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปราชการ ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ และเส้นทางในการเดินทาง โดยระบุจังหวัดต้นทางและจังหวัดปลายทางให้ชัดเจน
 - ตารางเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ) โดยต้องระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง สถานภาพ วุฒิการศึกษา อายุงาน (เพื่อเทียบเท่าระดับตำแหน่งตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร.) และสังกัดของผู้เดินทาง
 - ระบุสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 - ระบุกฎหมาย ระเบียบ และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน
 - ระบุแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติให้ถูกต้องครบถ้วน
 - 1.4 ผู้มีอำนาจลงนามถูกต้อง ครบถ้วน ตามลำดับชั้น



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงราย โทร: ๙๙๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๓๓๑/๐๘๒

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

1.1

เรื่อง ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดเชียงราย

1.2

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงราย ที่ ๘/๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน สำหรับประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงห้องน้ำ อาคารหอประชุมเก่าเหลี่ยม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

จึงใคร่ขออนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เดินทางมาราชการ ณ สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดเชียงราย เพื่อมาปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุงานจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ไป - กลับ กรุงเทพมหานคร - เชียงราย - กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (กำหนด ๓ วัน) หมายเลขทะเบียน ๒ขฐ ๖๔๖๒ กรุงเทพมหานคร ค่าชดเชยพาหนะ (๘๐๕ กิโลเมตร x ๔ บาท x ๒ เที่ยว) ดังรายนามนี้

1.3

ชื่อ - สกุล	สถานภาพ	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน (ระดับ)	สังกัด
นายธนกร เพิ่มพานิช นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ	พนักงานมหาวิทยาลัย งบคลัง	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	งานพัสดุ กองคลัง

ทั้งนี้ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าชดเชยยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, มติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๓๓ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐, มติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๔ ครั้งที่ ๒๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ และมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๒ ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จากงบประมาณของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงราย งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

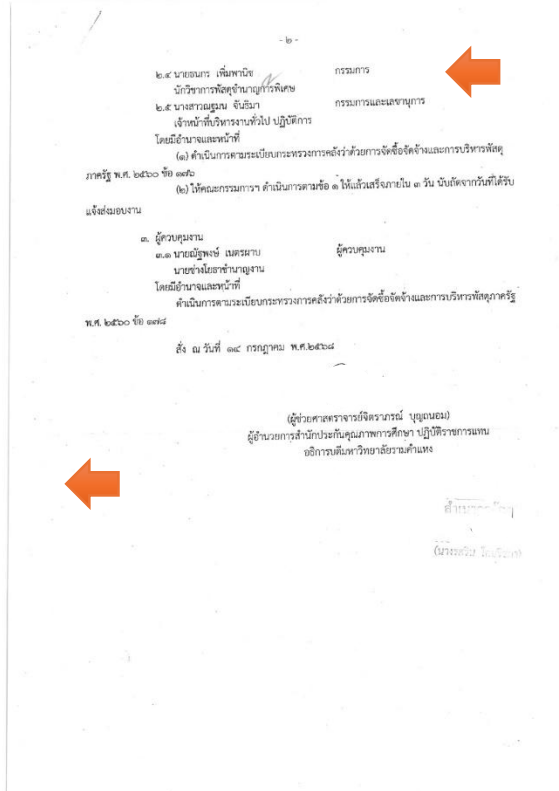
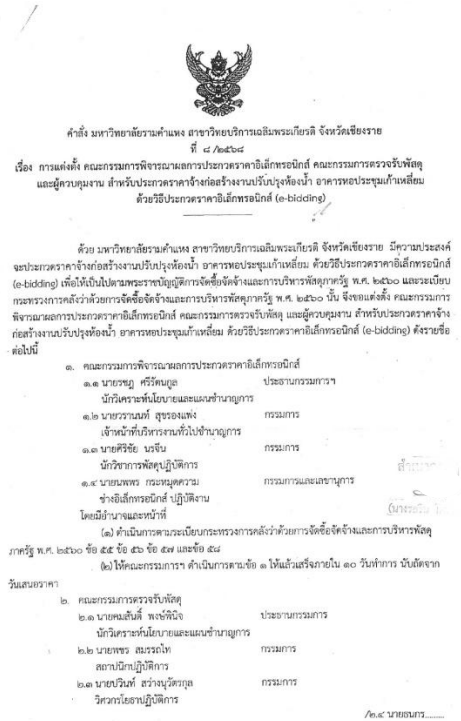
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตราภรณ์ บุญถนอม)
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

1.4

(นายเปาว์ จำปาเงิน)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
- ๙ ก.พ. ๒๕๖๔

(นางสาวลดาภรณ์ คงวัฒนากุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๖ ก.พ. ๒๕๖๔

2. แนบเอกสารหลักฐาน หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องครบถ้วน โดยต้องมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ



3. ตรวจสอบรายละเอียดของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) รายละเอียดดังนี้

3.1 ระบุหน่วยงานที่เบิกจ่ายถูกต้องตามขอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการระบุวันที่ของใบเบิกค่าใช้จ่ายฯ ต้องเป็นวันที่หลังจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

3.2 ระบุเลขที่บันทึกข้อความ และวันที่ของหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ, ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้เดินทาง, ระบุเหตุของการเดินทางไปราชการ จังหวัดที่เดินทางไปราชการ, ระบุสถานที่ที่ออกเดินทางจากที่ใด (บ้านพักหรือสำนักงาน) วันเดือนปี เวลาที่ออกเดินทาง และระบุสถานที่ที่เดินทางกลับถึงที่ใด (บ้านพักหรือสำนักงาน) วันเดือนปี เวลาที่กลับถึง, ระบุรวมเวลาไปราชการครั้งนี้ กี่วัน กี่ชั่วโมง กี่นาที ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขออนุมัติเดินทางฯ

3.3 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว การต้องทำเครื่องหมายถูกในหัวข้อ “ข้าพเจ้า”, ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุประเภทเป็นเหมาจ่าย ระบุจำนวนวัน และยอดเงินค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก ระบุประเภทเป็นเหมาจ่าย ระบุจำนวนวัน และยอดเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ ระบุเป็น ค่าชดเชยยานพาหนะ (จำนวน

กิโลเมตร x 4 บาท x 2 เที่ยว) (จังหวัด... – จังหวัด... – จังหวัด... ระบุยอดเงินค่ายานพาหนะ, ระบุยอดเงินรวม เป็นตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้อง ครบถ้วน

3.4 ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ในช่องผู้ขอรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความสมบูรณ์

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดเชียงราย

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

3.1

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ๑๖๑๑.๑๑๑๑/๑๕๒๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายธนกร เหมพวนิช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญพิเศษ

สังกัด งานพัสดุ กองคลัง พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุงานล้างปรับปรุงห้องครัว อาคารหอประชุมแก้วเหล็กนิคม สวงวิทย

มหาวิทยาลัยพระเทพมหารัตน จังหวัดเชียงราย เดินทางระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา

๒๕.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน ๑๕ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...เหมมาจ่าย จำนวน ๓ วัน รวม ๕๒๐.๐๐ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท...เหมมาจ่าย จำนวน ๒ วัน รวม ๑,๖๐๐.๐๐ บาท

ค่าพาหนะ...ค่าชุดเขยพาหนะ (๘๐๕x๔๒) กทม.-เชียงราย-กทม. รวม ๖,๕๔๐.๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

รวมทั้งสิ้น ๘,๗๖๐.๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -แปดพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย

จำนวน ๐ บาท รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

3.3

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(นายธนกร เหมพวนิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

3.4

3.5 ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและตัวอักษร, ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของผู้เดินทางในช่องผู้รับเงินพร้อมวันที่รับเงิน และระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในช่องผู้จ่ายเงินพร้อมวันที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

3.6 ในตารางด้านบน ช่องซ้าย ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในฐานะผู้ตรวจสอบฯ พร้อมวันที่ ช่องขวา ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานที่เบิกจ่าย พร้อมวันที่ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสรرين โคนบริชกา) (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ) ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนิต อนุรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยการแพทย์ ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๘,๗๐๐.....บาท (แปดพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายธนกร เพิ่มพานิช) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสรرين โคนบริชกา) นักวิชาการเงินบัญชีปฏิบัติการ วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	วันที่.....

3.6

3.5

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นกลุ่มและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว ให้กระทรวงและส่วนราชการรับคืนและยื่นสู่ทางการศึกษาของต้นสังกัดแยกต่างหาก ให้แนบรายละเอียดของวันเวลาที่เบิกค่ากินของบุคคลนั้นในชื่อของหน่วยงาน
 ๒. กรณียื่นรอบปีฯ ให้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นใบขอรับเงินที่ต้นสังกัดเดิม เขตที่ผู้จ่ายเงินและรับเงินเป็นคนเดียวกัน
 ๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นกลุ่มฯ ผู้ขอรับเงินคือลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานที่เบิกจ่ายเป็นผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ตัวจริง)

3.7 ส่วนหัวกระดาษ ระบุส่วนราชการที่เบิกจ่าย, ชื่อนามสกุลของผู้เดินทาง, ระบุวันที่ตามแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ถูกต้อง ครบถ้วน

3.8 ในตารางระบุลำดับที่, ชื่อนามสกุล ตำแหน่งของผู้เดินทาง, ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) และยอดเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและตัวอักษร, ผู้เดินทางลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินและระบุวันที่รับเงิน, ช่องหมายเหตุ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่เดินทาง จำนวนวัน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน ค่าที่พัก วันที่เดินทาง จำนวนวัน อัตราค่าที่พักต่อวัน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ 8708 ส่วนที่ 1

3.9 ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในช่องผู้จ่ายเงินพร้อมวันที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน

3.10 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในช่องผู้จ่ายเงินพร้อมวันที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง..... จังหวัด..... เชียงราย.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นายธนกร.....เพิ่มพูนสุข.....

ลงวันที่.....๑๘.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นายธนกร เพิ่มพูนสุข	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	๗๒๐.-	๑,๖๐๐.-	๖,๕๔๐.-	-	๘,๗๖๐.-	๑๘ ก.พ.๒๕๖๕	ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๓ วันๆ ละ ๕๔๐.-บาท ค่าที่พัก วันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ คืนๆ ละ ๕๐๐.-บาท/คืน/คน	
รวมเงิน			๗๒๐.-	๑,๖๐๐.-	๖,๕๔๐.-	-	๘,๗๖๐.-	ตามสัญญาเงินเลขที่..... ลงวันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (แปดพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... (นางสริน โศภรัชกา) ผู้จ่ายเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้มีอำนาจจากทางราชการ และจ่ายเงินนี้ให้แก่อำนาจและคนเป็นผู้อยู่ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

4. ตรวจสอบใบแสดงระยะทางการเดินทางไปราชการ (Google Map) ดังนี้

4.1 ตรวจสอบเส้นทางที่กำหนดจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด ให้ต้องถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

4.2 ตรวจสอบการรับรองระยะทางการเดินทางไปราชการว่าให้มีความถูกต้องครบถ้วน โดยจะต้องระบุจำนวนกิโลเมตร และทะเบียนรถยนต์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมระบุชื่อนามสกุล การลงลายมือชื่อของผู้เดินทาง ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์



← 4.1

หมายเลขทะเบียน ๒ขธ ๖๔๖๒ กรุงเทพมหานคร

เดินทางออกบ้านพัก เลขที่ ๒๕๗/๕๕๗ ถนนราษฎร์พิทยา แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ถึง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขา จ. เชียงราย ต. ริมกก อ. เมืองเชียงราย จ. เชียงราย
 เดินทางไป - กลับ (805 กม. X 4 บาท X 2 เที่ยว) เป็นเงินทั้งสิ้น 6,440.-บาท (หกพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

← 4.2

(นาย..... เพิ่มพานิช)
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

5. ตรวจสอบแบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน (แบบที่ 1) ดังนี้

5.1 ระบุลำดับที่, ระบุวันที่ของแบบ 8708 ในช่องรายละเอียดใบสำคัญการจ่ายเงิน, ระบุจำนวนเงิน, ระบุรวมจำนวนใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการจ่ายเงิน, ระบุรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ถูกต้อง ครบถ้วน

5.2 ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสาขา/โครงการ/ประธานโครงการ) ถูกต้อง ครบถ้วน

- ค่ายานพาหนะ ใช้ผังบัญชี “ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศ”
- ค่าใช้จ่ายอื่น ใช้ผังบัญชี “ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการในประเทศ” (ถ้ามี)

6.3 ตรวจสอบการลงลายมือชื่อและวันที่ของผู้บันทึกตั้งหนี้, ผู้ตรวจสอบ, ผู้เสนออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน หากเอกสารเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบเอกสารจะลงลายมือชื่อ ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ตรวจสอบ

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย

เลขที่เอกสารของ กค.

ที่ ๒๓.๑๖๕/๑๐๐

ลงวันที่ ๒๒.๑๒.๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหน้าที่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

งานการเงิน กองคลัง มร.	
รับที่	มร. 016/6016
วันเดือนปี	๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา	๑๘.๐๐
ลงชื่อ	ผู้รับ
สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย	

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 10938, 624788, 6988 ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่ ม.ร. สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย (5103) หน่วยงาน
เอกสาร/เช็ค 690099 จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น

ชื่อบัญชี เงินหมุนเวียน ม.ร.ว.จ.เชียงราย โดย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ธนาคาร ธนาคารทหารไทยธนชาติ เลขที่บัญชีธนาคาร 4622108241
คำอธิบาย ค่าเดินทางไปราชการ จ.เชียงราย วันที่ 15-17 ก.พ.69 (นายธนกร เพิ่มพานิช)

จ่ายให้สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
510401010001	ค่าเบี่ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศ	720.00	
2101. 2569. 20820. 00000. 000. 010701. 000000. 010306. 00000000000. 000. 0101. 2020200. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ปี 2569, สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, งานบริหารมหาวิทยาลัย, ไม่ระบุ, บริหารจัดการทั่วไป, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, กองทุนทั่วไป, ค่าใช้จ่าย, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
510401010002	ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ	1,600.00	
2101. 2569. 20820. 00000. 000. 010701. 000000. 010306. 00000000000. 000. 0101. 2020200. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ปี 2569, สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, งานบริหารมหาวิทยาลัย, ไม่ระบุ, บริหารจัดการทั่วไป, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, กองทุนทั่วไป, ค่าใช้จ่าย, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
510401010005	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศ	6,440.00	
2101. 2569. 20820. 00000. 000. 010701. 000000. 010306. 00000000000. 000. 0101. 2020200. 00000000. 00000000			
เงินรายได้-มร. ปี 2569, สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, งานบริหารมหาวิทยาลัย, ไม่ระบุ, บริหารจัดการทั่วไป, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, กองทุนทั่วไป, ค่าใช้จ่าย, ไม่ระบุ, ไม่ระบุ			
210101010001	เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ		8,760.00
รวม		8,760.00	8,760.00

6.1

6.2

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย

เลขที่เอกสารของ กค

ที่

ลงวันที่

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหน้าที่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 10938, 624788, 6988 ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่ ม.ร. สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย (5103) หน่วยงาน สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย
เอกสาร/เช็ค 690099 จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี เงินทุนหมุนเวียน ม.ร.ว.จ.เชียงราย โดย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ธนาคาร ธนาคารทหารไทยธนชาติ เลขที่บัญชีธนาคาร 4622108241
คำอธิบาย ค่าเดินทางไปราชการ จ.เชียงราย วันที่ 15-17 ก.พ.69 (นายธนกร เพิ่มพานิช)

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
-------------	-----------	-------	--------

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหน้าที่ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว
และมีหนังสือพินัยที่กำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึกตั้งหนี้

ผู้ตรวจ

ผู้เสนออนุมัติ

(นางสริน โคภรจิภา)

(นางสาวปุกฉวี เชื้อเมืองพาน)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วิมลรัตน์ บุญสูงเนิน)

หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าโครงการการศึกษา

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

ผู้เสนออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

(นางสาวเอกมณี ธรรมจรัส)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
26 ก.พ. 2569

ทงป. / ทงง.

ผอ.กค.

ออก/ผู้ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ
5. มติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ 4.3 ครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
6. มติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ 6.4 ครั้งที่ 25/2560 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2560 เรื่อง ขอบทบทวนมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ 10/2560 วาระที่ 4.3 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
7. มติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ 6.2 ครั้งที่ 20/2566 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะส่วนตัว

ภาคผนวก