

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด/หนังสือขออนุญาตไปราชการของหน่วยงานอื่นกรณีมีบุคคลภายนอกสังกัดเข้าร่วมเดินทางไปราชการด้วย โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย(กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)

#### 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

**\*** กรณี เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางของทางราชการ ถ้ามีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถของทางราชการในใบเสร็จรับเงินและแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ

#### **\*** กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ แบบขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันกรณีเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว โดยแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

#### **\*** กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง

- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

- กรณีเดินทางโดยรถไฟ ชั้น 1 ให้แนบกาតั่ว ด้วย

- กรณีเดินทางโดยรถปรับอากาศชั้น 1 (VIP 24 ที่นั่ง) ให้แนบกาតั่ว ด้วย

#### **\*** กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนคอนตาลวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า  
.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ออกจากบ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า

( ) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..... รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก..... รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคอนตาลวิทยา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนคอนตาลวิทยา
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)      (นางมชุณี อินบุญนะ)

ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง      ครู

วันที่.....      วันที่.....

จากสัญญาขึ้นตามเลขที่.....      วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินขึ้น เลขที่สัญญาขึ้น และวันที่อนุมัติเงินขึ้นด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ส่วนราชการ โรงเรียนคอนตาลวิทยา จังหวัด มุกดาหาร

ส่วนที่ 2  
 แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

