



# คู่มือปฏิบัติงานเบื่อง่าย



จัดทำโดย

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม 0 3272 0536-9 ต่อ 1028 - 1031

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายฉบับนี้ เป็นเอกสารที่รวบรวมสาระสำคัญของระเบียบการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งการแสดงแบบเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละเรื่องไว้ประกอบในคู่มือ เพื่อความสะดวกและในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ขอขอบคุณหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ได้ให้ความเห็นอันเป็นประโยชน์ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน  
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

### หน้า

#### คำนำ

#### สารบัญ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่าย

1

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

1

วัตถุประสงค์

1

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

1

ระยะเวลาการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายแต่ละขั้นตอน

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

8

ข้อสังเกต

10

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

11

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

11

สรุปสาระสำคัญ

11

หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร

17

ข้อสังเกต

19

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

21

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

21

สรุปสาระสำคัญ

21

หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร

26

ข้อสังเกต

27

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                          | หน้า      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                           | <b>29</b> |
| เอกสารตามแนบ 1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                    | 30        |
| เอกสารตามแนบ 2 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ                                 | 31        |
| เอกสารตามแนบ 3 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                     | 32        |
| เอกสารตามแนบ 4 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทาง                                 | 33        |
| เอกสารตามแนบ 5 แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>ในการประชุมราชการ | 34        |
| เอกสารตามแนบ 6 ตัวอย่างรายละเอียดการกรอกใบเสร็จ                                          | 35        |
| เอกสารตามแนบ 7 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231                                         | 36        |
| เอกสารตามแนบ 8 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย                         | 37-42     |
| เอกสารตามแนบ 9 ตัวอย่างการเขียน บก.4231 กรณีใช้พาหนะส่วนตัว                              | 43        |
| เอกสารตามแนบ 10 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร                                              | 44        |
| เอกสารตามแนบ 11 แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>ในการอบรม        | 45        |
| เอกสารตามแนบ 12 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก                       | 46        |

## ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่าย

### ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง นั้น ดำเนินงานภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ อันอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ด้วยการปฏิบัติงานที่อาจมีความซับซ้อน ในบางขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเบิกจ่ายของแต่ละคณะ/หน่วยงาน มีรูปแบบที่แตกต่างกัน อันจะทำให้มีความไม่สะดวกในกระบวนการตรวจสอบ ดังนั้นงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน จึงรวบรวมข้อมูลและจัดระบบเพื่อให้การบริหารงานเบิกจ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

การจัดทำคู่มือฉบับนี้อาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปในแนวทางปฏิบัติเดียวกัน งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนี้จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่าย สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ข้อสรุปของกฎ ระเบียบ รวมถึงข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และประกาศจากมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังได้ระบุแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้งานเบิกจ่ายมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### วัตถุประสงค์

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

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกคณะ ทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

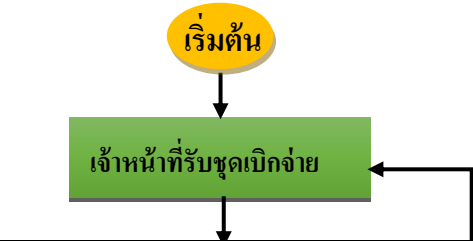
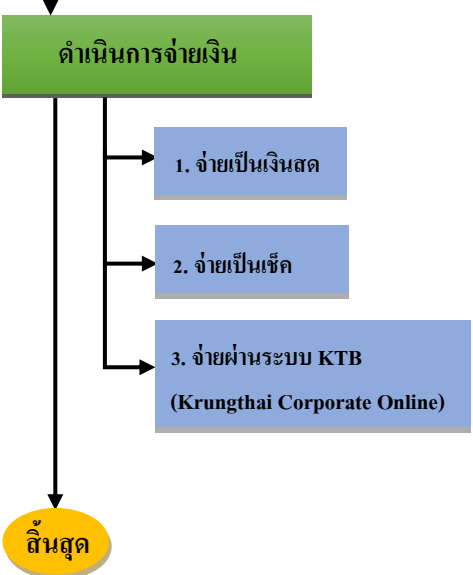
### ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของทุกคณะ ทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

## การเบิกจ่ายเงิน

ช่องทางให้บริการ : ตึก 14 อาคารอำนวยการ ชั้น 1

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียด                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.    |    | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบระยะเวลาในการส่งไม่เกินหน่วยเดือน นับจากเดือนที่มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ และรับชุดเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ                    | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ                        |
| 2.    |    | 3 วัน    | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย                                                                                          | เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายเงิน                      |
| 3.    |   | 1 วัน    | แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบเพื่อนำชุดเบิกจ่ายไปดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการเบิกจ่าย                                           | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| 4.    |  | 2 วัน    | ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน                                                                                                                          | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ                        |
| 5.    |  | 3 วัน    | เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงิน โดยมีวิธีการจ่ายทั้งหมด 3 วิธี<br>1. จ่ายเป็นเงินสด<br>2. จ่ายเป็นเช็ค<br>3. จ่ายผ่านระบบ KTB (Krungthai Corporate Online) | เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายเงิน                      |

## คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง**

☑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจำเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 (วันใช้บังคับ 1 กุมภาพันธ์ 2550 เป็นต้นไป)

☑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

☑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

### สรุปสาระสำคัญ

“เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานหรือนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานเป็นกะหรือผลัด เป็นการปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนที่ราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานเป็นผลัด เปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งถือเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะ หนึ่ง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

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

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้รวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

### บุคคลผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายได้จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ที่รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่เป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

### หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทน

| วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | เวลาปฏิบัติงาน                             | อัตราค่าตอบแทน   | หมายเหตุ                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
| นอกเวลาวันทำการ               | ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง/วัน                 | ชั่วโมงละ 50 บาท | วันจันทร์ถึงวันศุกร์                               |
| วันหยุดราชการ                 | ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง/วัน (ไม่รวมเวลาพัก) | ชั่วโมงละ 60 บาท | วันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ |
| กรณีจำเป็นปฏิบัติ             | ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง                   | ชั่วโมงละ 60 บาท |                                                    |

### ภารกิจหลักของส่วนราชการ

1. การปฏิบัติงานแต่ละช่วงเวลา **ต้องปฏิบัติงานเต็มจำนวนชั่วโมง** หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันได้ เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
2. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว
3. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้
  - อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
  - ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวน

### การรับรองการปฏิบัติงานและการรายงานผล

1. กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ตนเองเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
3. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้



1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
  3. ใบรายการขอเบิกเงิน
  4. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- หากประสงค์ให้ผู้อื่นรับเงินแทน ในช่องผู้รับเงินต้องเป็นลายมือชื่อของผู้รับมอบฉันทะ (ตามเอกสารแนบ 1)
6. ใบมอบฉันทะ ใช้ในกรณีประสงค์ให้ผู้อื่นรับเงินแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 41)
  7. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามเอกสารแนบ 2)
  8. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามเอกสารแนบ 3)
  9. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



### ข้อสังเกต

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่สามารถยืมเงินได้และห้ามนำมาหักล้างเงินยืมรายการอื่น ๆ
2. การคำนวณค่าตอบแทนมีอัตราตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ดังนั้น บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องแสดงวันที่ปฏิบัติงาน และระบุเวลาเริ่ม ถึง 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 จะต้องไม่เข้าซ้อนกับการเบิกค่าตอบแทนอื่น ซึ่งมีการปฏิบัติงานในช่วงเวลาเดียวกัน เช่น ค่าตอบแทนโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พข.)
7. คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และต้องลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนและบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน



## 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 แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560
- 📄 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงวันที่ 4 มกราคม 2567

### สรุปสาระสำคัญ

“การประชุมราชการ” หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการ ไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

### ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

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



## อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2567

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อคณะกรรมการ                                             | ประธาน/นายก          |                     | รองประธาน/อุปนายก    |                     | กรรมการ              |                     | กรรมการ<br>และเลขานุการ<br>(บาท) | เลขานุการ<br>(บาท) | ผู้ช่วย<br>เลขานุการ<br>(บาท) |
|--------------|------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|              |                                                            | บุคคลภายนอก<br>(บาท) | บุคคลภายใน<br>(บาท) | บุคคลภายนอก<br>(บาท) | บุคคลภายใน<br>(บาท) | บุคคลภายนอก<br>(บาท) | บุคคลภายใน<br>(บาท) |                                  |                    |                               |
| 1.           | สภามหาวิทยาลัย                                             | 4,000                | -                   | 3,500                | -                   | 3,000                | 750                 | -                                | 750                | 500                           |
| 2.           | สภามหาวิทยาลัย                                             | -                    | 1,000               | -                    | -                   | 1,200                | 500                 | 500                              | 500                | 300                           |
| 3.           | สภามหาวิทยาลัยและข้าราชการ                                 | -                    | 1,000               | -                    | 750                 | -                    | 500                 | 500                              | 500                | 300                           |
| 4.           | คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ                         | 3,500                | -                   | -                    | -                   | 3,000                | -                   | -                                | 750                | 500                           |
| 5.           | คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน<br>มหาวิทยาลัย    | 3,500                | -                   | 3,000                | -                   | 3,000                | -                   | 3,000                            | 1,500              | 500                           |
| 6.           | คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน<br>คณบดี          | 1,500                | -                   | -                    | -                   | 1,000                | -                   | -                                | 300                | 200                           |
| 7.           | คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ                           | 2,000                | -                   | -                    | -                   | 1,200                | 500                 | -                                | 500                | -                             |
| 8.           | คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย                        | 2,000                | -                   | 1,500                | -                   | 1,200                | 500                 | -                                | 500                | 300                           |
| 9.           | คณะกรรมการที่ปรึกษาส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย               | 2,000                | -                   | 1,500                | -                   | 1,200                | 500                 | -                                | 500                | 300                           |
| 10.          | คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก                                   | -                    | 750                 | -                    | 500                 | 1,000                | 300                 | -                                | 300                | 300                           |
| 11.          | คณะกรรมการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย                         | 2,000                | -                   | 1,500                | -                   | 1,200                | 500                 | 500                              | 500                | 300                           |
| 12.          | คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์<br>ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) | 1,500                | -                   | -                    | -                   | 1,000                | 300                 | -                                | 300                | 200                           |

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อคณะกรรมการ                                                                                                                                                     | ประธาน/นายก          |                     | รองประธาน/อุปนายก    |                     | กรรมการ              |                     | กรรมการ<br>และเลขานุการ<br>(บาท) | เลขานุการ<br>(บาท) | ผู้ช่วย<br>เลขานุการ<br>(บาท) |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                    | บุคคลภายนอก<br>(บาท) | บุคคลภายใน<br>(บาท) | บุคคลภายนอก<br>(บาท) | บุคคลภายใน<br>(บาท) | บุคคลภายนอก<br>(บาท) | บุคคลภายใน<br>(บาท) |                                  |                    |                               |
| 13.          | คณะกรรมการจรรยาบรรณ                                                                                                                                                | 1,500                | -                   | 1,000                | -                   | -                    | 300                 | -                                | 300                | 200                           |
| 14.          | คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ ติดตาม<br>และประเมินผลการใช้งบประมาณ                                                                                                   | 1,500                | -                   | -                    | -                   | 1,000                | 300                 | 300                              | 300                | 200                           |
| 15.          | คณะกรรมการบริหารงานบุคคล<br>ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)                                                                                                              | -                    | 750                 | -                    | 500                 | 1,000                | 300                 | 300                              | 300                | 200                           |
| 16.          | คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                                                                                                       | -                    | 500                 | -                    | -                   | 1,000                | 300                 | 400                              | 300                | 200                           |
| 17.          | คณะกรรมการสอบสวนวินัย                                                                                                                                              | 2,000                | 1,500               | -                    | -                   | 1,500                | 1,000               | 1,200                            | 1,000              | 500                           |
| 18.          | คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด                                                                                                                     |                      |                     |                      |                     |                      |                     |                                  |                    |                               |
|              | - มูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท                                                                                                                                        | 750                  | 500                 | -                    | -                   | 1,000                | 300                 | 400                              | 300                | 200                           |
|              | - มูลค่า 100,001 – 500,000 บาท                                                                                                                                     | 1,000                | 750                 | -                    | -                   | 1,000                | 500                 | 600                              | 500                | 300                           |
|              | - มูลค่า 500,001 บาท ขึ้นไป                                                                                                                                        | 2,000                | 1,500               | -                    | -                   | 1,500                | 1,000               | 1,200                            | 1,000              | 500                           |
| 19.          | คณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ<br>ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งหรือคณะทำงาน/<br>คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย<br>มอบหมายให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้ง | 1,500                | 750                 | 1,000                | 500                 | 1,000                | 300                 | 300                              | 300                | 200                           |
| 20.          | คณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ<br>ที่คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง                                                                                | 1,200                | 600                 | 1,000                | 500                 | 1,000                | 300                 | 300                              | 300                | 200                           |

“บุคคลภายใน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บุคลากรรายได้ บุคลากรโรงเรียนสาธิต หรือบุคคลอื่นๆ ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก

1. ให้จ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับการเดินทางที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับสถานที่จัดประชุม ครั้งละ 500 บาท ต่อคน
2. ให้จ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับการเดินทางที่มาจากต่างจังหวัดกับสถานที่จัดประชุม และมีระยะทางการเดินทางไป - กลับ รวมไม่เกิน 200 กิโลเมตร ครั้งละ 1,000 บาท ต่อคน
3. ให้จ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับการเดินทางที่มาจากต่างจังหวัดกับสถานที่จัดประชุม และมีระยะการเดินทางไป - กลับ รวมเกิน 200 กิโลเมตร ครั้งละ 1,500 บาท ต่อคน
4. ให้จ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับการเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ตามที่จ่ายจริง

### อัตราค่าอาหารในการประชุมราชการ (บาท : มื้อ : คน)

| รายการ                        | สถานที่จัดประชุมราชการ                   |                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                               | ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>หมู่บ้านจอมบึง | ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้าน<br>จอมบึงหรือสถานที่เอกชน |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม    | ไม่เกิน 35                               | ไม่เกิน 50                                                |
| ค่าอาหาร (คาบเกี่ยวมื้ออาหาร) | ไม่เกิน 120                              |                                                           |

### หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร

1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ และค่าเดินทางกรรมการ



#### เรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  - ช่องรายการจ่ายให้ระบุ ว่า ค่าเบี้ยประชุม และ/หรือ ค่าเดินทางกรรมการ.....
 (เช่น ค่าเดินทางกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น) ครั้งที่..... วันที่.....
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
  - เมื่อลงลายมือชื่อแล้วควรลงวันที่ให้ครบถ้วน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง 2/2
4. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ และค่าเดินทางกรรมการ (ตามเอกสารแนบ 4)
  - กรอกชื่อ และรายละเอียดที่อยู่กรรมการบุคคลภายนอก พร้อมระบุระยะทาง ให้ครบถ้วน
  - จำนวนเงินในช่องเบี้ยประชุม / ค่าเดินทาง / รวม / กรณีจัดพิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว แต่วันประชุมมิได้มีการจ่ายเงิน ขอให้ขีดเส้นทับตัวเลขทุกช่อง
    - ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงินให้ครบถ้วน
    - ระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือให้ครบถ้วน
    - ลงนามรับรองมีผู้เข้าประชุมจริง โดยประธานหรือเลขานุการ

**\*\*หมายเหตุ**

**1. กรณีประชุมเป็นรูปแบบออนไลน์**

การจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยจ่ายรูปแบบโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้แนบหลักฐานสลิปการโอนเงิน พร้อมระบุหมายเลขที่บัญชีธนาคารคณะกรรมการในช่องหมายเหตุ

**2. กรณีมิได้จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับคณะกรรมการ**

โดยหน่วยงานผู้เบิกให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับกรรมการ หากเป็นคณะกรรมการเป็นบุคลากรภายนอก ให้แนบบแบบฟอร์ม KTB Corporate Online พร้อมทั้งแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

5. แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีใช้สำเนาแบบเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุเหตุผลว่าฉบับจริงใช้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายกับเอกสารชุดใด)

6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

7. หนังสือเชิญประชุม

8. ประกาศอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ ฯ

**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 5)

5. แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

6. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.4231

6.1 กรณีใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ตามเอกสารแนบ 6)

- ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- นามผู้ซื้อ ต้องเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน / ผู้รับของ / ผู้จ่ายเงิน
- เล่มที่ เลขที่ (ถ้ามี)

6.2 กรณีใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.4231 ต้องใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น รายการที่ซื้อ จำนวน ราคา สถานที่ซื้อ เป็นต้น (ตามเอกสารแนบ 7)

ซึ่งใช้ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 6 หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.4231 (โดยให้แสดงในช่องรายละเอียดการจ่ายว่าเป็นค่าอะไร) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย

7. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีใช้สำเนาแนบเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุเหตุผลว่าฉบับจริงใช้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายกับเอกสารชุดใด)

8. หนังสือเชิญประชุม

### 3. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)



#### ข้อสังเกต

1. การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเกินกว่าผู้เข้าร่วมประชุมจริง

1.1 คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ให้เลขานุการหรือผู้จัดประชุมลงนามรับรองและระบุเหตุผลในการเบิกจ่ายจริง

1.2 การประชุมนอกเหนือจากข้อ 1.1 ผู้จัดประชุมควรจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม และนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาตามจำนวนแบบตอบรับ โดยให้ผู้จัดประชุมลงนามรับรองและระบุเหตุผลในการเบิกจ่ายจริง

2. การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้จัดประชุมบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการจัดประชุม และนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง**

- ๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- ๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- ๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 /ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- ๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560

### สรุปสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง 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 ไปรักษาการ

ในตำแหน่ง 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 ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

2.3 การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 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

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ



เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

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

3) กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

4) กรณีไม่เดินทางกลับ หลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

| ประเภท : ระดับ                                                                                 | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| บุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักหรือระดับเชี่ยวชาญ ลงมา | 240                       |
| บุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ (ระดับ 9 เดิม) หรือระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป    | 270                       |

### 2. ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

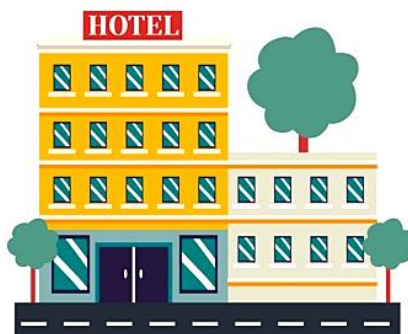
ห้ามเบิกกรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดหาที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. เบิกแบบตามที่จ่ายจริง
2. เบิกแบบเหมาจ่าย

ถ้าเป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ประเภท : ระดับ                                                                                    | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| บุคลากรของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักหรือระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา | 1,500                              | 850                            |
| บุคลากรของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ (ระดับ 9 เดิม) หรือระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป        | 2,200                              | 1,200                          |
| บุคลากรของรัฐตั้งแต่ระดับคณบดีประเภทผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 10 ขึ้นไป)                           | 2,500                              | 1,400                          |

**หมายเหตุ** ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น

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 ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง) ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง มีการให้บริการทั่วไปประจำ มีเส้นทางที่แน่นอน มีค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

- รถโดยสารประจำทาง ป.2 ป.1 VIP 24 ที่นั่ง (เบิกได้ทุกระดับ)
- รถไฟ ชั้น 3 ชั้น 2 (เบิกได้ทุกระดับ)
- รถไฟ ประเภทด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 (เบิกได้ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป)
- หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น !!

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ราชการ ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง)

แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

### 3. พาหนะส่วนตัว (รถส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของราชการ)

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

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

(ระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องมีสัณนิษฐานในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกได้เท่าจ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกิน 2 เทียว และเบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท โดยให้ ผู้เบิกเป็นผู้รับรองการจ่าย

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี)

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

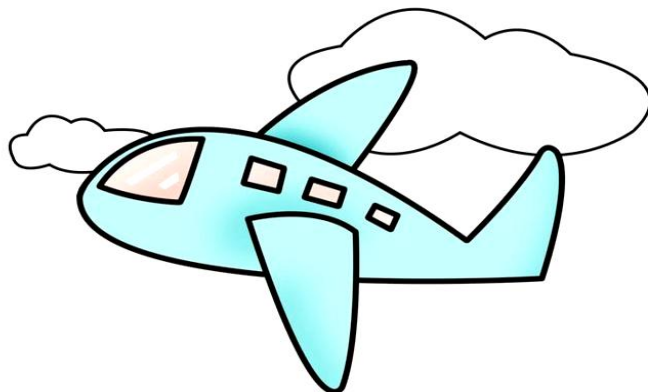
#### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือค่าอาหาร

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

| ประเภท : ระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อัตรา (บาท:วัน:คน) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น</li> <li>- ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา</li> <li>- ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</li> </ul>                                                                    | 2,100              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูงบริหารต้นและสูง</li> <li>- ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป</li> <li>- ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</li> </ul> | 3,100              |

2. กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- 1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท/คน
- 2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- 3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- 4) ค่าใช้จ่ายตาม 1) – 2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. อัตราค่าเช่าที่พัก

### หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว (ลากิจ/ลาพักผ่อน) ให้เบิกค่าเช่าที่พัก

### งดเบิกกรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง / คู่สมรส /ญาติพี่น้อง



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

### หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร

#### 1. หลักฐานการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้



1. งบประมาณสำคัญเบิกเงิน
  - ช่องรายการจ่ายให้ระบุค่าใช้จ่ายแต่ละรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก / ค่าพาหนะ / ค่าใช้จ่ายอื่น ห้ามเขียนรวมกันเป็นรายการเดียว
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน
4. คำสั่งเดินทางไปราชการ
  - ควรออกคำสั่งให้ครอบคลุมวันเดินทางไปกลับ ระบุสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน

5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีไปราชการคนเดียว ใช้แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) (ตามเอกสารแนบ 8)
  - กรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน
  - แบบรายงาน 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหลังขอให้แยกคนละแผ่นจากด้านหน้า
  - ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อทั้งด้านหน้าและด้านหลัง กรณียืมเงินไปราชการให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่ให้ครบถ้วน
  - 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. 4231
  - 10.1 ใช้กรณีไปราชการโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง
    - ค่ารถประจำทาง
    - ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น
    - ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง
  - 10.2 ใช้กรณีไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ตามเอกสารแนบ 9)
    - ระบุรายละเอียดการจ่ายให้ครบถ้วน ระบุเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย กิโลเมตร 4 บาท เดินทางจากที่ไหน ถึงที่ไหน รวมระยะทางไปกลับกี่กิโลเมตร
    - ระบุจำนวนเงิน
    - กรอกชื่อและรายละเอียดผู้รับรองการจ่ายให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
11. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จค่าทางด่วน (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ส่วนราชการเท่านั้น)

12. บันทึกขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
13. แนบเอกสารรับรองสำเนาแสดงระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ <https://dohgis.doh.go.th/dohtravel/> หรือค้นหาใน Google พิมพ์คำว่า สอบถามระยะทางของกรมทางหลวง (ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน ในกรณีที่ไม่มีทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางสถานที่เอง)
14. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานผู้จัด
15. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

#### หมายเหตุ

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

## 2. หลักฐานการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรชั่วคราว และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
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. 4231
11. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และกากบาทโดยสารเครื่องบิน
12. ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุล/
13. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุม
14. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

#### ข้อสังเกต

1. การออกคำสั่งเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุม วันเดินทางไป-กลับ ไม่ระบุสถานที่เดินทางไปให้ชัดเจน โดยเฉพาะจังหวัดที่จะเดินทางไปราชการ ควรออกคำสั่งเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมถึงวันเดินทางไปกลับ และระบุสถานที่เดินทางไปให้ชัดเจน

**ตัวอย่าง** มหาวิทยาลัยราชภัฏจอมบึง 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

ผู้เบิกควร ระบุเลขที่เงินยืมให้ครบถ้วน 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 คือจะเลือกแบบเหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด



## ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- 📄 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
- 📄 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 📄 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- 📄 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 📄 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 19 มกราคม 2560

### สรุปสาระสำคัญ

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

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

### 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. ค่ากระเป๋าคือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงกำหนดให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง 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. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดงาน
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| วิทยากร              | การฝึกอบรม                       |                                  |
|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                      | ข้าราชการประเภท ก                | ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก |
| บุคลากรของรัฐ        | ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน   | ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน   |
| ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ | ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน | ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน |

- กรณี วิทยากรเป็นบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยจะรับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นเป็นวิทยากรให้ความรู้ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งมีเงินประจำตำแหน่ง
- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

#### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

| ลักษณะโครงการ                                                                       | หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การบรรยาย                                                                        | จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน                                                                        |
| 2. การอภิปราย<br>การสัมมนา                                                          | } เป็นคณะ<br>จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย<br>ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| 3. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ<br>แบ่งกลุ่มอภิปราย<br>แบ่งกลุ่มสัมมนา<br>แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม |                                                                                            |
|                                                                                     | จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน                                                                 |
| กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ |                                                                                            |

#### การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้ทั้งหนึ่ง

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม   | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ<br>รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |                  |                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|
|                   | ภายในประเทศ<br>(บาท : วัน : คน)                                        |                  | ในต่างประเทศ<br>(บาท : วัน : คน) |
|                   | 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<br>(บาท : วัน : คน) |                 | ในต่างประเทศ<br>(บาท : วัน : คน) |
|                             | 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

| รายการ                     | สถานที่จัดฝึกอบรม<br>(บาท : วัน : คน) |              |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------|
|                            | สถานที่ราชการ                         | สถานที่เอกชน |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 35                            | ไม่เกิน 80   |

#### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

| ระดับการฝึกอบรม             | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน)         | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>(บาท : วัน : คน) |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

- การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

➡ **การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน** ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้กับบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ 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 ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

#### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

3. เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ



➡ **การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก** ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ **ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน** ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับข้าราชการ หรือบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น สำหรับบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือบุคลากรของรัฐให้ เบิกจ่าย ดังนี้

1) ค่าอาหาร

- การฝึกอบรมที่ผู้จัดได้จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรม 2 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่า เบี้ยเลี้ยง/อาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวันต่อคน
- การฝึกอบรมที่ผู้จัดได้จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรม 1 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง/อาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวันต่อคน
- การฝึกอบรมที่ผู้จัดไม่จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ย เลี้ยง/อาหาร ในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 240 บาท ต่อวันต่อคน

2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวันต่อคน

3) ค่าพาหนะเดินทาง จ่ายตามจริงให้เบิกได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

**หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงลำดับเอกสาร**

**1. หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้**



1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  - ช่องรายการจ่ายให้ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม / วันที่จัด / สถานที่จัด / ระบุเป็นค่าตอบแทนวิทยากร
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. ใบรายการขอเบิกเงิน
4. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ 10)
  - ช่องรายการให้ระบุจำนวนชั่วโมง / อัตราชั่วโมงละให้ครบถ้วน
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ (กรณีเป็นวิทยากรภายนอก)
6. หนังสือเชิญวิทยากร ระบุวันเวลาให้ชัดเจน
7. กำหนดการ
  - ให้ระบุชื่อโครงการ / วัน เดือน ปีที่จัด / สถานที่การจัดให้ชัดเจน
  - กำหนดการในแต่ละวันให้ระบุวัน เดือน ปี / ช่วงเวลา / หัวข้ออบรมพร้อมชื่อวิทยากร / หาก แบ่งเป็นกลุ่มให้ระบุหัวข้ออบรมพร้อมชื่อวิทยากรในแต่ละกลุ่ม
  - ให้ระบุช่วงเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ในหมายเหตุ
8. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด
9. โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการ (กรณีการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปราย/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือ การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ต้องระบุในกำหนดการให้ชัดเจน)

## 2. หลักฐานการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะวิทยากร และเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้



1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  - ช่องรายการจ่ายให้ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม / วันที่จัด / สถานที่จัด / ระบุเป็นค่าที่พักและค่าพาหนะ
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 11)
5. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 4231 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 12)
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



บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
ประจำวันที่ .....

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | เริ่มปฏิบัติงาน | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | ลายมือชื่อ |
|-------|-------------|-----------------|------------|----------|------------|
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |
|       |             |                 |            |          |            |

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
(.....)

## แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ระหว่างวันที่.....

## ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการ

(.....)

ความเห็นของอธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม / ค่าตอบแทนกรรมการ และค่าเดินทางของกรรมการ  
 คณะกรรมการ ..... ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ .....  
 ครั้งที่ ...../..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ณ .....

| ลำดับที่    | รายชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการ                      | ตำแหน่ง   | เบี้ยประชุม | ค่าเดินทาง | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ                                |
|-------------|---------------------------------------------------|-----------|-------------|------------|-----|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------|
| 1           | ชื่อ.....<br>ที่อยู่.....<br>ระยะทาง.....กิโลเมตร | ประธาน    |             |            |     |                      |                            | บัญชีธนาคาร.....<br>(กรณีประชุมออนไลน์) |
| 2           | ชื่อ.....<br>ที่อยู่.....<br>ระยะทาง.....กิโลเมตร | กรรมการ   |             |            |     |                      |                            | บัญชีธนาคาร.....<br>(กรณีประชุมออนไลน์) |
| 3           | ชื่อ.....<br>ที่อยู่.....<br>ระยะทาง.....กิโลเมตร | กรรมการ   |             |            |     |                      |                            | บัญชีธนาคาร.....<br>(กรณีประชุมออนไลน์) |
| 4           | ชื่อ.....<br>ที่อยู่.....<br>ระยะทาง.....กิโลเมตร | กรรมการ   |             |            |     |                      |                            | บัญชีธนาคาร.....<br>(กรณีประชุมออนไลน์) |
| 5           | ชื่อ.....<br>ที่อยู่.....<br>ระยะทาง.....กิโลเมตร | เลขานุการ |             |            |     |                      |                            | บัญชีธนาคาร.....<br>(กรณีประชุมออนไลน์) |
| รวมทั้งสิ้น |                                                   |           |             |            |     |                      |                            |                                         |

รวมเงิน (ตัวอักษร) .....

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นได้มาประชุมจริง

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
 ( ..... )

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

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

1. ประธาน.....
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- (1) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม  
กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (3) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม  
ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น  
เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวน  
บุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (4) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม

|                               |                                                                                  |                       |                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| เล่มที่                       | (1) ระบุชื่อร้าน/ชื่อเจ้าของร้าน/<br>ที่อยู่ของร้าน อย่างชัดเจน                  |                       | เลขที่                       |
| ถ้ามีให้ระบุด้วย              |                                                                                  |                       |                              |
| <b>บิลเงินสด</b><br>CASH SALE |                                                                                  |                       |                              |
| นาม<br>Name                   | (2) ระบุนามผู้จ่ายเงิน และที่อยู่                                                |                       | วันที่<br>Date               |
| ที่อยู่<br>Address            | (3) วันเดือนปี ที่รับเงิน<br>ของผู้จ่ายเงินอย่างชัดเจน                           |                       | ทะเบียนการค้า<br>Commilience |
| จำนวน<br>Quantity             | รายการ<br>Description                                                            | หน่วยละ<br>Unit Price | จำนวนเงิน<br>Amount          |
|                               | (4) ระบุรายการแสดงว่าเป็นค่า<br>อะไรอย่างชัดเจน ตรงตามที่ได้ขอ<br>อนุมัติใช้เงิน |                       | (5) จำนวน<br>เงินตัวเลข      |
|                               |                                                                                  |                       |                              |
|                               |                                                                                  |                       |                              |
|                               |                                                                                  |                       |                              |
|                               |                                                                                  |                       |                              |
|                               |                                                                                  |                       |                              |
|                               |                                                                                  |                       |                              |
| บาท<br>Baht                   | (6) จำนวนเงินตัวอักษร                                                            | รวมเงิน<br>Total      | (5) จำนวน<br>เงินตัวเลข      |
| ผู้รับเงิน<br>Collector       | (7) ลายมือชื่อผู้รับเงิน                                                         |                       |                              |

แบบ บก.4231

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

| วัน เดือน ปี       | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------------|-------------------|-----------|----------|
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
|                    |                   |           |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> |                   |           |          |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน  
 ของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....

วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....

จำนวนเงิน.....

บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

วันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ตามคำสั่ง/ บันทึก ที่.....

ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

คณะเดินทาง.....

จำนวน.....

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

☐ ประเภท ก.

☐ ประเภท ข.

จำนวน.....

วัน.....

รวม.....

บาท

ค่าเช่าที่พัก

☐ ประเภท ก.

☐ ประเภท ข.

จำนวน.....

วัน.....

รวม.....

บาท

ค่าพาหนะ (เช่น ค่าโดยสารยานพาหนะ,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

จำนวน.....

คัน.....

รวม.....

บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เช่น ค่าลงทะเบียน , ค่าธรรมเนียมผ่านทาง)

จำนวน.....

รวม.....

บาท

รวมทั้งสิ้น

.....

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 15 ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                               |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติ ให้จ่ายได้      |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                                                        | ลงชื่อ .....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                  | ตำแหน่ง .....           |
| วันที่.....                                                                   | วันที่ .....            |

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ..... บาท  
( ..... ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน        | ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน |
| (.....)                       | (..... )                 |
| ตำแหน่ง.....                  | ตำแหน่ง .....            |
| วันที่.....                   | วันที่ .....             |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | วันที่.....              |

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

[illegible]

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลชข้อ.....ผู้ขายเงิน.....  
( )

คำสั่งชี้แจง

1. ค่าเปลี่ยนแปลงค่าเช่าที่พักสำหรับอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. <sup>๒๕๖๔</sup>เพิ่มสิทธิแต่ละคนเป็น <sup>๒๕๖๔</sup>ผู้ลงนามขอผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจายเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงิน

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยอมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

### คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
  2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
  3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
  5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
  6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
  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"
- ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ(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. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"  
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."

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

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

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

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก  
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมาย  
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย  
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ  
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้  
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น  
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน  
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ  
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ  
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา  
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน  
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ  
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

## ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของคน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

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

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

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

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบ บก.4231

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                          | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 01/01/2567   | ค่าจ้างเหมาพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท<br>พร้อมสัมภาระจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม<br>รวมระยะทางไป - กลับ 100 กิโลเมตร | 800-      |          |
|              |                                                                                                                                                            |           |          |
|              |                                                                                                                                                            |           |          |
|              |                                                                                                                                                            |           |          |
|              |                                                                                                                                                            |           |          |
|              |                                                                                                                                                            |           |          |
|              |                                                                                                                                                            |           |          |
| รวมทั้งสิ้น  |                                                                                                                                                            |           |          |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน  
 ของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

**ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |  |
|--------|-----------|--|
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
| บาท    |           |  |

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
( ..... )

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
( ..... )

## งบหน้าใบสำคัญ (ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน)

โครงการ.....

วันที่.....

ณ .....

การฝึกอบรมในสถานที่ ( ) ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ( ) เอกชน

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

| วัน/เดือน/ปี              | จำนวน (คน) | จำนวนมื้อ | อัตราค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น (อัตรา : บาท) |         |      | รวมเป็นเงิน<br>(8) |
|---------------------------|------------|-----------|----------------------------------------------|---------|------|--------------------|
|                           |            |           | เช้า                                         | กลางวัน | เย็น |                    |
|                           |            |           |                                              |         |      |                    |
|                           |            |           |                                              |         |      |                    |
|                           |            |           |                                              |         |      |                    |
|                           |            |           |                                              |         |      |                    |
|                           |            |           |                                              |         |      |                    |
|                           |            |           |                                              |         |      |                    |
|                           |            |           |                                              |         |      |                    |
| รวมเงิน (8)               |            |           |                                              |         |      |                    |
| รวมเงิน (7)               |            |           |                                              |         |      |                    |
| รวมเงินทั้งสิ้น (7) + (8) |            |           |                                              |         |      |                    |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ).....

ลงชื่อ .....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



