คู่มือ

เทคนิคการลดข้อผิดพลาดการเขียนรายงาน การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

โดย

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นผู้ปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรทุกระดับ ซึ่งปัญหาที่พบบ่อยครั้งบุคลากรส่วนใหญ่จะเขียนรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน คำนวณระยะเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่นๆไม่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรและงานการเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว จึงได้รวบรวมความรู้และวางแผนการจัดการความรู้ตาม (Individual KM Plan) มาจัดทำคู่มือเทคนิคการลดข้อผิดพลาดการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสายสอน เนื้อหาจะมีข้อมูลต่างๆ อาทิ ลักษณะ เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะ รวมถึงเทคนิคการเขียน คำนวณ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและตัวอย่างการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างครบถ้วน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการเขียนและเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่อบุคลากรทั้งสายสอนและสายสนับสนุน รวมถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด หากผิดพลาดประการใดขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ลักษณะการเดินทางไปราชการ	1
เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
การเบิกอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	3
การเบิกอัตราค่าที่พัก	4
การเบิกค่ายานพาหนะภายในประเทศ	5
การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น	6
สรุปเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	7
เทคนิคการเขียนและคำนวณระยะเวลาในการเดินทาง	8
เทคนิคการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ กง.111 หน้าที่ 2	10
กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	10
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว	11
กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง	12
เทคนิคการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกอบการรายงาน	15
ส่วนประกอบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดพร้อมตัวอย่าง	15
เทคนิคการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบกระดาษแฟกซ์ พร้อมตัวอย่าง	17
เทคนิคการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน	18
เทคนิคการเขียนส่วนประกอบรายงานตามแบบ ส่วนที่ 2 หน้าที่ 3	19
ตัวอย่างการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างครบถ้วน	20

คู่มือเทคนิคการลดข้อผิดพลาด

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับมีแนวทาง มีความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายในประเทศรวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ลักษณะการเดินทาง
2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไปราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. เทคนิคการเขียนและคำนวณระยะการเดินทาง
4. เทคนิคการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 หน้าที่ 2
5. เทคนิคการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกอบการรายงาน
6. เทคนิคการเขียนส่วนประกอบของรายงาน ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3
7. ตัวอย่างการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.ลักษณะการเดินทางไปราชการ

ลักษณะการเดินทางไปราชการ มี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จะมีลักษณะการดินทางไปราชการชั่วคราวที่ปฏิบัติได้ดังนี้

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

โดยสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพานะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ทั้งนี้กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์และรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (วิ่งไม่ได้) สามารถดำเนินการซ่อมรถก่อนได้และให้ผู้เดินทางไปราชการกลับมาทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหารเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุต่อไป

3.เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

●การเบิกอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บุคคล/ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง		การนับเวลาใน การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
	ครึ่งวัน (บาท : คน)	เต็มวัน (บาท : คน)	
อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ	135	270	**<u>กรณีพักแรม</u>** 1. นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน 2. ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน **<u>กรณีไม่พักแรม</u>** 1. นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. นับไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน **<u>กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน</u>** ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ **<u>กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน</u>** หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ,เจ้าหน้าที่,บุคลากร	120	240	
นักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยฯมอบหมายให้ไปปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนงาน/โครงการที่อนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ)	105	210	

<u>หมายเหตุ</u>

1. กรณีเดินทางไปราชการสำหรับการอบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดมีอาหารกลางวันให้ ผู้ไปราชการต้องหักเบี้ยเลี้ยงออก 1/3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
   เช่น บุคลากร 240 บาท (1/3ของ240=80บาท) จะเบิกได้เพียง 160 บาทต่อวัน (240–80)
   นักศึกษา 210 บาท (1/3ของ 210=70บาท) จะเบิกได้เพียง 140 บาทต่อวัน
2. กรณีเดินทางไปราชการสำหรับการประชุม ให้เบิกได้ตามอัตราปกติ

●การเบิกอัตราค่าที่พัก

บุคคล/ระดับ	อัตราค่าที่พัก		
	แบบเหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท : คน : คืน)	**การเข้าพัก**	**แบบเช่าห้องพัก จ่ายจริงไม่เกิน** (บาท : คน : คืน)
อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ	400	พักเดี่ยว	2,200
		พักคู่	1,200
พนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่,บุคลากร	400	พักเดี่ยว	1,500
		พักคู่	850
นักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยฯมอบหมายให้ไปปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนงาน/โครงการที่อนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ)	200	พักเดี่ยว	900
		พักคู่	600

<u>หมายเหตุ</u>

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พัก **<u>ต้องเลือก</u>** เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. การเบิกค่าที่พัก
   - แบบเหมาจ่าย = ไม่ต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน)
   - แบบเหมาจ่าย = ไม่สามารถใช้เกณฑ์นี้ได้ในกรณีที่การเดินทางไปราชการนั้นเป็นการอบรม ศึกษาดูงาน หรือไปราชการที่ได้รับความรู้
   - แบบเช่าห้องพัก จ่ายจริง = ต้องมีเอกสารใบเสร็จรับเงินของผู้เข้าพัก โดยระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่ จำนวนวันที่พัก จำนวนเงินรวม ลายมือชื่อผู้รับเงินและชื่อที่อยู่ของสถานที่พักให้ครบถ้วน
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุรายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

●การเบิกค่ายานพาหนะภายในประเทศ

พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

พาหนะของ	ลักษณะการเดินทาง/เบิกจ่าย	หลักฐาน/ค่าใช้จ่าย
1.พาหนะของส่วนราชการ	เบิกจ่าย -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง -ค่าธรรมเนียมทางด่วนได้ตามจริง	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ลงวันที่ (ภายในวันที่ไปราชการ) หมายเลขทะเบียนรถที่ไปราชการ 2.ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางด่วน
2. พาหนะส่วนตัวไปราชการ	ผู้ไปราชการ **ต้อง** ทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชา(อธิการบดี) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่ายานพาหนะ) -รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บ. -รถจักรยานยนต์จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บ.	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ลงวันที่ (ภายในวันที่ไปราชการ) หมายเลขทะเบียนรถที่ไปราชการ 2. ค่าธรรมเนียมทางด่วน **ไม่สามารถเบิกได้** 3. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ **เอกสารตัวจริงเท่านั้น** 4. เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง (หน้าที่ 2 ในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)
3.พาหนะรถประจำทาง -รถโดยสารประจำทาง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่การขนส่งทางบกกำหนด	1. ไม่ต้องมีกากตั๋วรถโดยสารประจำทาง 2.เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง (หน้าที่ 2 ในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)
-เครื่องบิน	เบิกจ่ายได้ -ในระดับชั้นโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด -ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทางจากผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี)	หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1.กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน 2.กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร 3.กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY ERCEIPT) 4.กรณีเลื่อนเดินทางจากการซื้อข้อ 3.ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

พาหนะของ	ลักษณะการเดินทาง/เบิกจ่าย	หลักฐาน/ค่าใช้จ่าย
-รถรับจ้าง	สำหรับเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานีขนส่ง ในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว เบิกจ่ายได้ ดังนี้ -ในเขต กทม. จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท -ในเขตต่างจังหวัด จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 150 บาท	1. ไม่ต้องมีกากตั๋วรถโดยสารรถรับจ้าง 2.เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง (หน้าที่ 2 ในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)

●การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

เป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากในการเดินทางไปราชการ เช่น

ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/ค่าใช้จ่าย
ค่าปะยางรถยนต์	ใบเสร็จรับเงินค่าปะยางรถยนต์ <u>นาม</u> มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก
ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะบียนอบรม <u>นาม</u> ผู้เข้าอบรม <u>ที่อยู่</u> มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก
กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์และรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (วิ่งไม่ได้)	สามารถดำเนินการซ่อมรถก่อนได้และให้ผู้เดินทางไปราชการกลับมาทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหารเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุต่อไป คือ 1.บันทึกข้อความนำเรียนผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี) ผ่านผู้อำนวยการ แจ้งเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์เร่งด่วน และขออนุมัติใช้ค่าใช้จ่ายที่ชำระไป 2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมแนบต้นเรื่องข้อ 1

●สรุปเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในภาพรวม ดังตารางต่อไปนี้

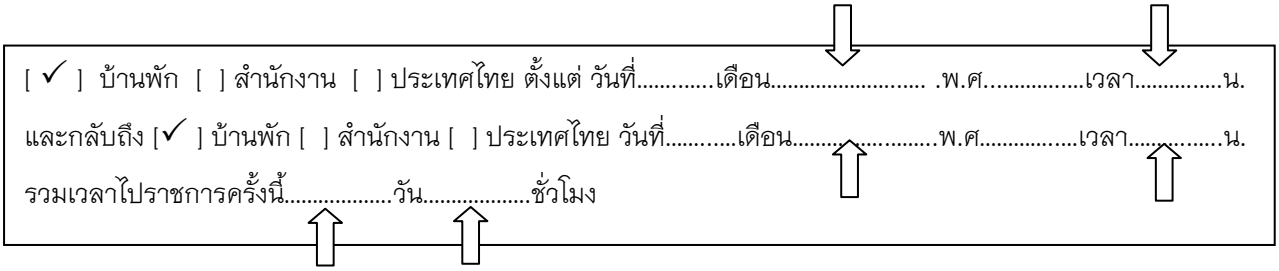
บุคคล	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก		ค่าพาหนะ			หลักฐานการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง
	ครึ่งวัน	เต็มวัน	เหมาจ่าย	ค่าที่พัก	มหาวิทยาลัย	ส่วนบุคคล	ค่ารถประจำทาง/เครื่องบิน	
อธิการบดี รองอธิการบดี	135.–	270.– (รายได้) 240.– (แผ่นดิน)	400.–	พักเดี่ยว=2,200/คน พักคู่=1,200/คน	จ่ายตามจริง	–รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บ.	–ค่ารถปรับอากาศชั้น 1 (ตามอัตราบริษัทขนส่ง) –ค่ารถรับจ้างจาก บขส. – ที่พัก ไป–กลับจ่ายตามจริง –กทม. ไม่เกิน 600 บ. –ต่างจังหวัดไม่เกิน 300 บ. –เครื่องบินชั้นประหยัด/ต่ำสุด	**<u>กรณีทั่วไป</u>** 1.รายงานการเดินทางไปราชการ 2.เอกสารค่าใช้จ่าย –ค่าน้ำมัน –ค่าที่พัก –ค่าตั๋วเครื่องบิน –ค่าทางด่วน (ถ้ามี) –ค่าอบรม(ถ้ามี) 3.ใบขออนุญาตไปราชการ 4.ต้นเรื่องการขอไปราชการ 5.บันทึกตัวจริงที่ขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี) 6.คำสั่งให้ไปราชการ 7.แผนงาน/โครงการแนวขวาง 8.สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)
พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่,บุคลากร	120.–	240.–	400.–	พักเดี่ยว=1,500/คน พักคู่=850/คน				
นักศึกษา นักเรียน	105.–	210.–	200.–	พักเดี่ยว=900/คน พักคู่=600/คน				
<u>หมายเหตุ</u> **<u>กรณียืมเงินไปราชการ</u>** 1.ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว 2.บันทึกขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ 3.แผนงาน/โครงการแนวขวาง 4.บันทึกใช้รถส่วนตัว (เอกสารจริง)(ถ้ามี)	(เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป)	(เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปได้นับ 1 วัน)	/คืน/คน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)	ต้องมีใบเสร็จและออกนามผู้เข้าพักเท่านั้น) ส่วนเกินให้ชำระเอง	<u>เอกสาร</u> –ใบเสร็จน้ำมัน –ใบเสร็จทางด่วน	<u>เอกสาร</u> –ใบเสร็จค่าน้ำมัน –ใบเสร็จค่าทางด่วน <u>(เบิกไม่ได้)</u> –เขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า2	–ค่ารถทัวร์ไม่ต้องมีใบเสร็จ –ค่าตั๋วเครื่องบินออกนามผู้นั่งที่อยู่ของมหาวิทยาลัยฯ –เขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า2	**<u>กรณีวิทยากร</u>** 1.รายงานการเดินทางไปราชการ 2.เอกสารค่าใช้จ่าย –ค่าน้ำมัน (หากไม่มียกเว้นได้แต่ต้องเขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า2) –ค่าที่พัก –ค่าตั๋วเครื่องบิน –ค่าทางด่วน (ถ้ามี) 3.ใบขออนุญาตไปราชการ (กรณีคนภายใน) 4.หนังสือเชิญวิทยากร 5.บันทึกขอจัดกิจกรรมพร้อมกำหนดการ 6.แผนงาน/โครงการแนวขวาง 7.สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)
	กรณีเป็นการอบรมที่มีอาหารกลางวันให้ ต้องหักออก 1/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง เช่น 240บาท (1/3=80.–) เหลือ 160 บาท/วัน		ลักษณะการเบิกต้องเป็นลักษณะเดียวกันเช่น เบิกเหมาจ่ายก็ต้องเหมาจ่ายทั้งคณะ *<u>กรณีอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้ **ยกเว้น นักศึกษาเบิกได้**</u>		<u>ใบเสร็จค่าน้ำมัน</u> ออกในนาม มหาวิทยาลัยฯพร้อมที่อยู่ และให้มีเลขทะเบียนรถที่เติมทุกครั้ง **<u>กรณีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์</u>** กรณีที่รถไม่สามารถวิ่งไปได้ ให้ซ่อมรถก่อนได้ และให้กลับมาทำบันทึกถึงผู้บริหาร และเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป		

<u>หมายเหตุ</u> *การยืมเงิน ยื่นแอกสารยืมเงินก่อนวันไปราชการ <u>3</u> วันทำการ (<u>5</u> วันทำการที่แม่สอด)และให้รายงานภายใน <u>15</u> วันนับจากวันกลับจากราชการ

**กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงที่ต้องหัก 1/3 ของเบี้ยเลี้ยง เฉพาะการอบรม สัมมนาที่มีอาหารกลางวันเท่านั้น สำหรับการประชุมที่มีอาหารกลางวันสามารถเบิกได้ตามอัตราปกติ

4. เทคนิคการเขียนและคำนวณระยะเวลาการเดินทาง

ในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหน้าที่ 1 (ส่วนที่ 1) ผู้เขียนรายงานจะต้องระบุการออกเดินทางจาก ✓ จากที่ไหน วัน เดือน ปี เวลาการออกเดินทางไป และวัน เดือน ปี เวลาที่เดินทางกลับมาถึง รวมเวลาการไปราชการระบุเป็นวันและชั่วโมง



<u>การคำนวณเวลาที่ใช้ในการเดินทาง</u>

1. นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทาง จำนวน 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
2. เศษของวัน เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
3. เศษของวัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ครึ่ง วัน

<u>ปัญหาที่พบบ่อยในส่วนของการเขียนและคำนวณระยะเวลาการเดินทาง</u>

1. ผู้เขียนมักจะระบุเวลามาถึงเลยวันที่ขอไป เช่น ขอไป 2-3 มีนาคม 2559 แต่ระบุวันที่เดินทางกลับมาถึง วันที่ 4 มีนาคม 2559 เวลา 02.00 น.
2. ผู้เขียนคำนวณเวลารวมไปราชการผิดพลาด

<u>ตัวอย่าง กรณีไป 1 วัน</u>

[ ] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....25....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2559.....เวลา.....06.00....น.
และกลับถึง [✓] บ้านพัก [ ] สำนักงาน[ ] ประเทศไทย วันที่.....25....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2559.....เวลา...18.30..น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....12.30.....ชั่วโมง

ตัวอย่าง กรณีไปมากกว่า 1 วัน

[ ] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....25....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2559.....เวลา.....06.00....น.
และกลับถึง [✓] บ้านพัก [ ] สำนักงาน[ ] ประเทศไทย วันที่.....27....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2559.....เวลา...18.30..น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....12.30.....ชั่วโมง

ตัวอย่าง กรณีไปมากกว่า 1 วันและวันที่ไม่ต่อเนื่องกัน

เช่น เดินทางไปราชการเรื่องเดียวกัน และต้องไปจำนวน 2 วัน คือ วัน 25 มีนาคม 2559 อบรมตั้งแต่เวลา 08.00–17.00 น. และวันที่ 27 มีนาคม 2559 อบรมตั้งแต่เวลา 13.00–17.00 น. ให้เขียนดังนี้

[ ] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่...25,27..เดือน...มีนาคม... .พ.ศ...2559...เวลา...06.00,10.00..น.
และกลับถึง [✓] บ้านพัก [ ] สำนักงาน[ ] ประเทศไทย วันที่....25,27..เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2559..เวลา18.30,20.00.น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....12.30,10.....ชั่วโมง

จากตัวอย่างการเขียนข้างต้น ผู้รายงงานจะสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดได้จำนวน 1 วัน ครึ่ง เนื่องจากในวันที่ 25 มีนาคม 2559 เดินทางไป 06.00–18.30 น. นับเป็น 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน และในวันที่ 27 มีนาคม 2559 10.00–20.00 น. นับเป็น 10 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้ครึ่งวัน รวมได้เบี้ยเลี้ยงจำนวนเงิน 240+120 บาท = 360 บาท

5. เทคนิคการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 หน้าที่ 2

ใบรับรองใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 หน้าที่ 2 ผู้เขียนรายงานมักจะมองข้ามและไม่เขียนใส่ โดยหน้านี้จะให้เขียนกรณีดังนี้

1. เดินทางโดยรถประจำทาง เครื่องบิน
2. เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

มีวิธีการเขียนตามกรณีต่างๆ ดังนี้

5.1 กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการ ให้เขียนดังนี้

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**		**หมายเหตุ**
25 มีนาคม 2559 ถึง 27 มีนาคม 2559	เดินทางโดยยานพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ หมายเลขทะเบียน นข-1078 กำแพงเพชร	10,000	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)**	**10,000**	**-**	

ข้าพเจ้า.....นายรักชาติ ยิ่งนัก.....ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อ.....

วันที่ .....ลงวันที่รายงาน.....

หมายเหตุ กรณีใช้รถส่วนตัวรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ สามารถละเว้นการเขียนรายงานหน้านี้ได้ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน

5.2 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เขียนรายงานเรียงลำดับวันที่ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัวอย่าง เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 25-27 มีนาคม 2559 ดังนี้

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**		**หมายเหตุ**
25 มีนาคม 2559	เดินทางโดยยานพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลของนายรักชาติ ยิ่งนัก หมายเลขทะเบียน กค-555 ตาก ออกเดินทางจาก อ.แม่สอด ถึง กรุงเทพฯ ระยะทาง 500 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน	2,000	-	
27 มีนาคม 2559	เดินทางโดยยานพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลของนายรักชาติ ยิ่งนัก หมายเลขทะเบียน กค-555 ตาก เดินทางออกจาก กรุงเทพฯ ถึง อ.แม่สอด ระยะทาง500 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน	2,000	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....สี่พันบาทถ้วน.....)**	**4,000**	**-**	

ข้าพเจ้า.....นายรักชาติ ยิ่งนัก.....ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อ.....

วันที่ .....ลงวันที่รายงาน.....

หมายเหตุ 1.กรณีใช้รถส่วนตัวรถยนต์ส่วนตัว ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฉบับจริง (ยกเว้นค่าทางด่วนเบิกไม่ได้)

2.การเขียนจะไม่ยึดจำนวนเงินตามใบเสร็จ แต่จะยึดตามระยะทางกิโลเมตรที่ใช้เดินทาง

5.3 กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เขียนรายงานเรียงลำดับวันที่ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัวอย่าง เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 25-27 มีนาคม 2559 ดังนี้

5.3.1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**		**หมายเหตุ**
25 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก	100	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บขส. หมอชิต กรุงเทพฯ	397	-	
	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากบขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง ที่พัก	200	-	
27 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากที่พัก ถึง บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ	200	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก	397	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บ้านพัก	100	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งพันสามพันเก้าสิบสี่บาทถ้วน.....)**	**1,394**	**-**	

ข้าพเจ้า นายรักชาติ ยิ่งนัก ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

วันที่ .....

หมายเหตุ กรณีใช้เดินทางโดยรถยานพนะ ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋ว

กรณีใช้เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

5.3.2 กรณีเดินทางไปราชการหลายคน คือ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้เขียนใบรับรองใบแทนใบเสร็จคนละใบ และลงลายมือชื่อคนละใบ แนบกับรายงานการเดินทางไปราชการด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**		**หมายเหตุ**
25 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก	100	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บขส. หมอชิต กรุงเทพฯ	397	-	
	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากบขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง ที่พัก	200	-	
27 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากที่พัก ถึง บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ	200	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก	397	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บ้านพัก	100	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งพันสามพันเก้าสิบสี่บาทถ้วน.....)**	**1,394**	**-**	

ข้าพเจ้า.....นายรักชาติ ยิ่งนัก.....ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

วันที่ .....

หมายเหตุ กรณีใช้เดินทางโดยรถยานพนะ ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋ว

กรณีใช้เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25 มีนาคม 2559	–เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งโดยสาร อ.แม่สอด จังหวัดตาก	100	–	
	–เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บขส. หมอชิต กรุงเทพฯ	397	–	
	–เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากบขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง ที่พัก	200	–	
27 มีนาคม 2559	–เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากที่พัก ถึง บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ	200	–	
	–เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก	397	–	
	–เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บ้านพัก	100	–	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งพันสามพันเก้าสิบสี่บาทถ้วน.....)**	**1,394**	**–**	

ข้าพเจ้า นายสมชาย สมจริง .....ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด .....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีใช้เดินทางโดยรถยานพนะ ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋ว

กรณีใช้เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

6. เทคนิคการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกอบการรายงาน

เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียนการอบรมต่างๆ แล้วแต่กรณีของการเดินทางนั้น ผู้เขียนรายงานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนดังนี้

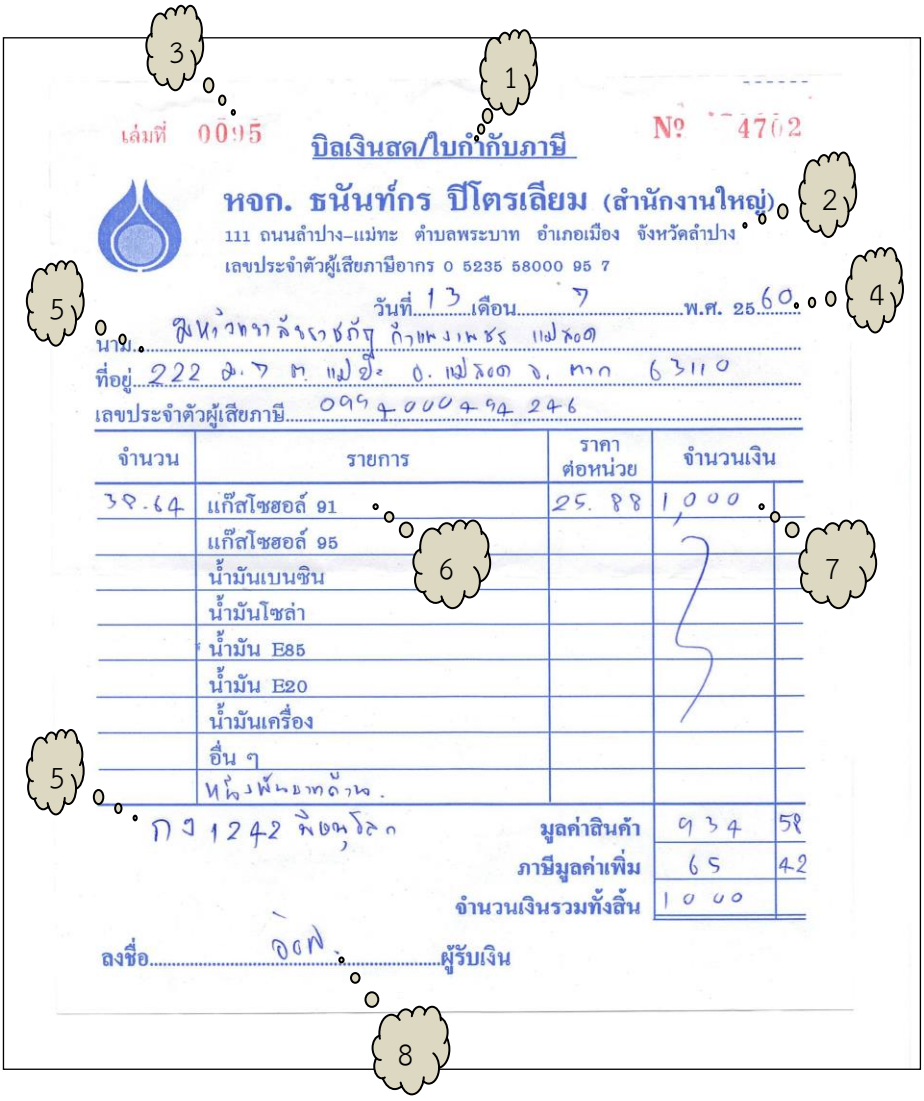
6.1 ส่วนประกอบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่ครบถ้วน จะประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อชนิดใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อที่อยู่เจ้าของร้าน บริษัท โรงแรม ผู้รับเงิน
3. เล่มที่ เลขที่
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
5. ชื่อที่อยู่ผู้จ่ายเงิน โดยมีข้อสังเกต ตามกรณีต่างๆ ดังนี้

<u>ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</u>	=	จะใช้ชื่อผู้–สกุลตามด้วยที่อยู่หน่วยงานของผู้เดินทางไปราชการ
<u>ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u>	=	จะใช้ชื่อที่อยู่หน่วยงานของผู้เดินทางไปราชการ **<u>ต้อง</u>** ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้เดินทางไปราชกาเท่านั้น

6. ระบุรายการค่าใช้จ่าย
7. จำนวนเงิน
8. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

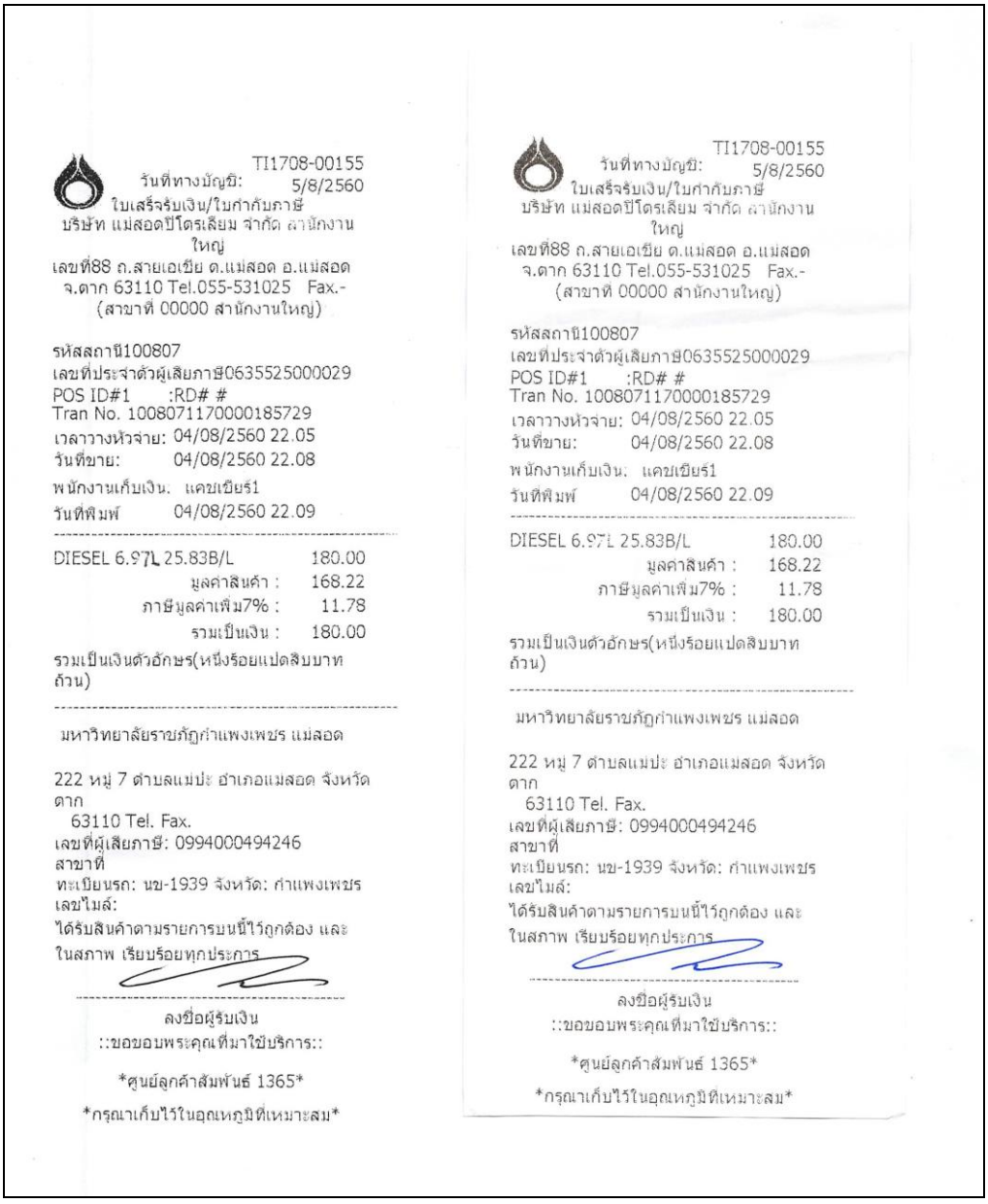
ตัวอย่างส่วนประกอบใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้



6.2 เทคนิคการใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบใช้กระดาษแฟกซ์

ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นแบบกระดาษแฟกซ์ ให้ถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเอสี่ก่อน แล้วปะติดใบเสร็จฉบับจริงไว้บนกระดาษเอสี่นั้น โดยไม่ให้ทับกัน ส่งมาพร้อมกับรายงานการเดินทาง ทั้งนี้เนื่องจากกระดาษแฟกซ์จะลบเลือนในภายหลังทำให้มองไม่เห็นตัวหนังสือ

ตัวอย่างดังนี้



TI1708-00155
วันที่ทางบัญชี: 5/8/2560
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท แม่สอดปิโตรเลียม จำกัด สำนักงานใหญ่
เลขที่88 ถ.สายเอเชีย ต.แม่สอด อ.แม่สอด จ.ตาก 63110 Tel.055-531025 Fax.-
(สาขาที่ 00000 สำนักงานใหญ่)

รหัสสถานี100807
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี0635525000029
POS ID#1 :RD# #
Tran No. 1008071170000185729
เวลาวางหัวจ่าย: 04/08/2560 22.05
วันที่ขาย: 04/08/2560 22.08
พนักงานเก็บเงิน. แคชเชียร์1
วันที่พิมพ์ 04/08/2560 22.09

DIESEL 6.97L 25.83B/L 180.00
มูลค่าสินค้า : 168.22
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 11.78
รวมเป็นเงิน : 180.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร(หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
63110 Tel. Fax.
เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000494246
สาขาที่
ทะเบียนรถ: นข-1939 จังหวัด: กำแพงเพชร
เลขไมล์:
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และในสภาพ เรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน
::ขอขอบพระคุณที่มาใช้บริการ::

ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 1365

กรุณาเก็บไว้ในอุณหภูมิที่เหมาะสม

TI1708-00155
วันที่ทางบัญชี: 5/8/2560
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท แม่สอดปิโตรเลียม จำกัด สำนักงานใหญ่
เลขที่88 ถ.สายเอเชีย ต.แม่สอด อ.แม่สอด จ.ตาก 63110 Tel.055-531025 Fax.-
(สาขาที่ 00000 สำนักงานใหญ่)

รหัสสถานี100807
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี0635525000029
POS ID#1 :RD# #
Tran No. 1008071170000185729
เวลาวางหัวจ่าย: 04/08/2560 22.05
วันที่ขาย: 04/08/2560 22.08
พนักงานเก็บเงิน. แคชเชียร์1
วันที่พิมพ์ 04/08/2560 22.09

DIESEL 6.97L 25.83B/L 180.00
มูลค่าสินค้า : 168.22
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 11.78
รวมเป็นเงิน : 180.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร(หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

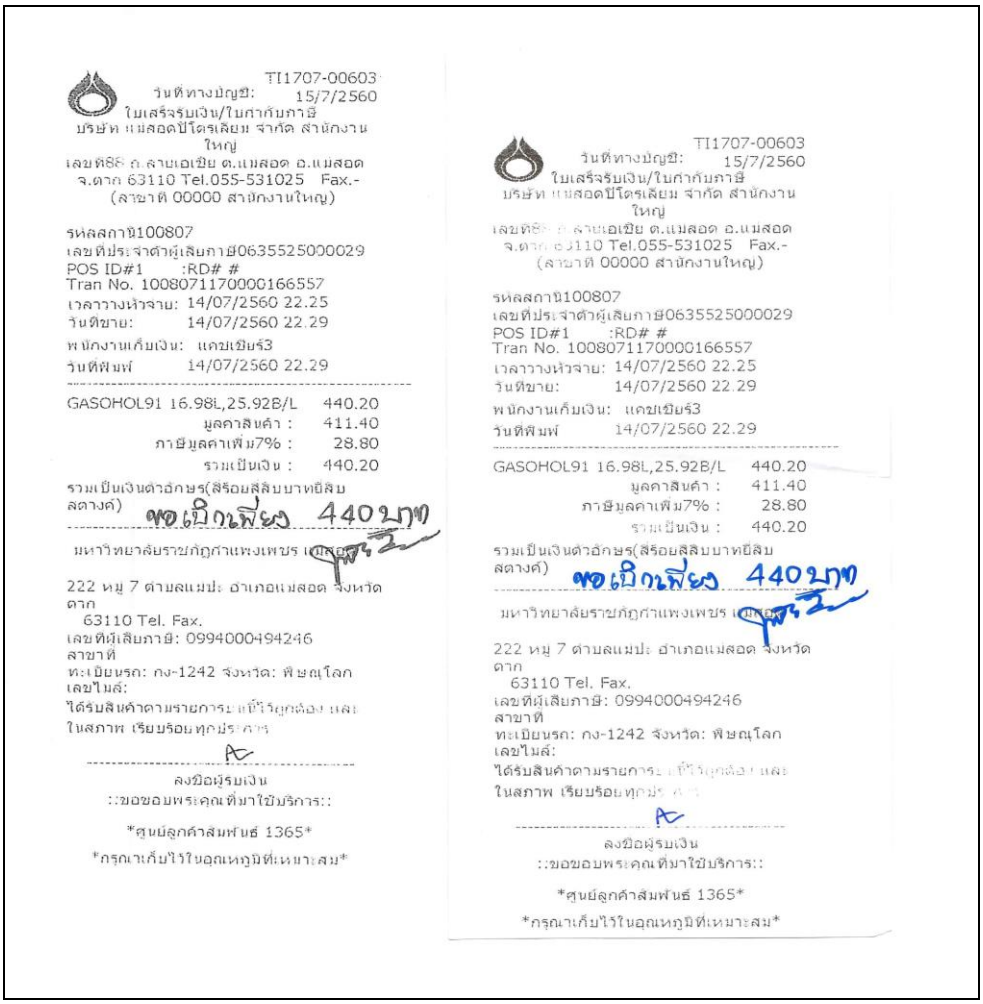
222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
63110 Tel. Fax.
เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000494246
สาขาที่
ทะเบียนรถ: นข-1939 จังหวัด: กำแพงเพชร
เลขไมล์:
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และในสภาพ เรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน
::ขอขอบพระคุณที่มาใช้บริการ::

ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 1365

กรุณาเก็บไว้ในอุณหภูมิที่เหมาะสม

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันที่เบิกเงินจำนวนน้อยกว่ายอดตามใบเสร็จรับเงิน ดังนี้



TI1707-00603
วันที่ทางบัญชี: 15/7/2560
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท แม่สอดปิโตรเลียม จำกัด สำนักงานใหญ่
เลขที่ 8 ถ.ลายเอเชีย ต.แม่สอด อ.แม่สอด
จ.ตาก 63110 Tel.055-531025 Fax.-
(สาขาที่ 00000 สำนักงานใหญ่)

รหัสสถานี100807
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี0635525000029
POS ID#1 :RD# #
Tran No. 1008071170000166557
เวลาวางหัวจ่าย: 14/07/2560 22.25
วันที่ขาย: 14/07/2560 22.29
พนักงานเก็บเงิน: แคชเชียร์3
วันที่พิมพ์ 14/07/2560 22.29

GASOHOL91 16.98L,25.92B/L 440.20
มูลค่าสินค้า : 411.40
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 28.80
รวมเป็นเงิน : 440.20
รวมเป็นเงินตัวอักษร(สี่ร้อยสี่สิบบาทยี่สิบสตางค์) ขอเบิกเพียง 440บาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
63110 Tel. Fax.
เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000494246
สาขาที่
ทะเบียนรถ: กง-1242 จังหวัด: พิษณุโลก
เลขไมล์:
ได้รับสินค้าตามรายการที่ได้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน
::ขอขอบพระคุณที่มาใช้บริการ::

ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 1365

กรุณาเก็บไว้ในอุณหภูมิที่เหมาะสม

TI1707-00603
วันที่ทางบัญชี: 15/7/2560
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท แม่สอดปิโตรเลียม จำกัด สำนักงานใหญ่
เลขที่ 8 ถ.ลายเอเชีย ต.แม่สอด อ.แม่สอด
จ.ตาก 63110 Tel.055-531025 Fax.-
(สาขาที่ 00000 สำนักงานใหญ่)

รหัสสถานี100807
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี0635525000029
POS ID#1 :RD# #
Tran No. 1008071170000166557
เวลาวางหัวจ่าย: 14/07/2560 22.25
วันที่ขาย: 14/07/2560 22.29
พนักงานเก็บเงิน: แคชเชียร์3
วันที่พิมพ์ 14/07/2560 22.29

GASOHOL91 16.98L,25.92B/L 440.20
มูลค่าสินค้า : 411.40
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 28.80
รวมเป็นเงิน : 440.20
รวมเป็นเงินตัวอักษร(สี่ร้อยสี่สิบบาทยี่สิบสตางค์) ขอเบิกเพียง 440บาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
63110 Tel. Fax.
เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000494246
สาขาที่
ทะเบียนรถ: กง-1242 จังหวัด: พิษณุโลก
เลขไมล์:
ได้รับสินค้าตามรายการที่ได้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

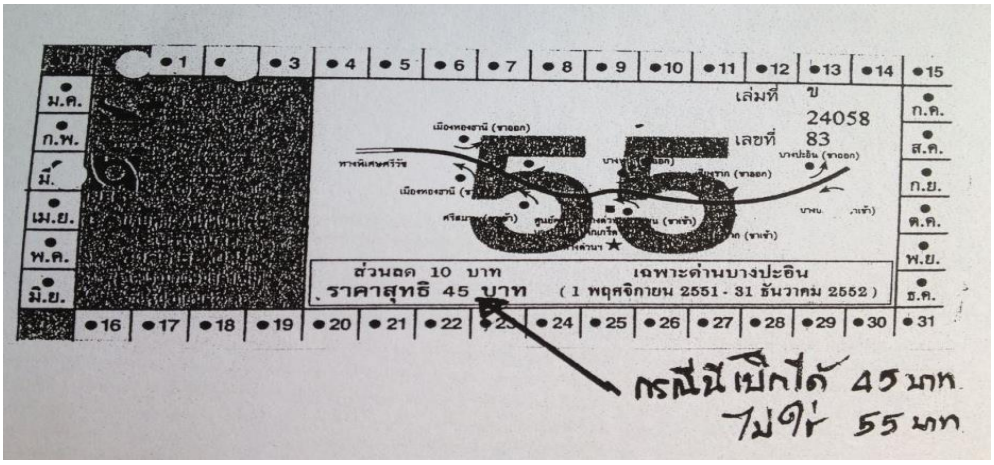
ลงชื่อผู้รับเงิน
::ขอขอบพระคุณที่มาใช้บริการ::

ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 1365

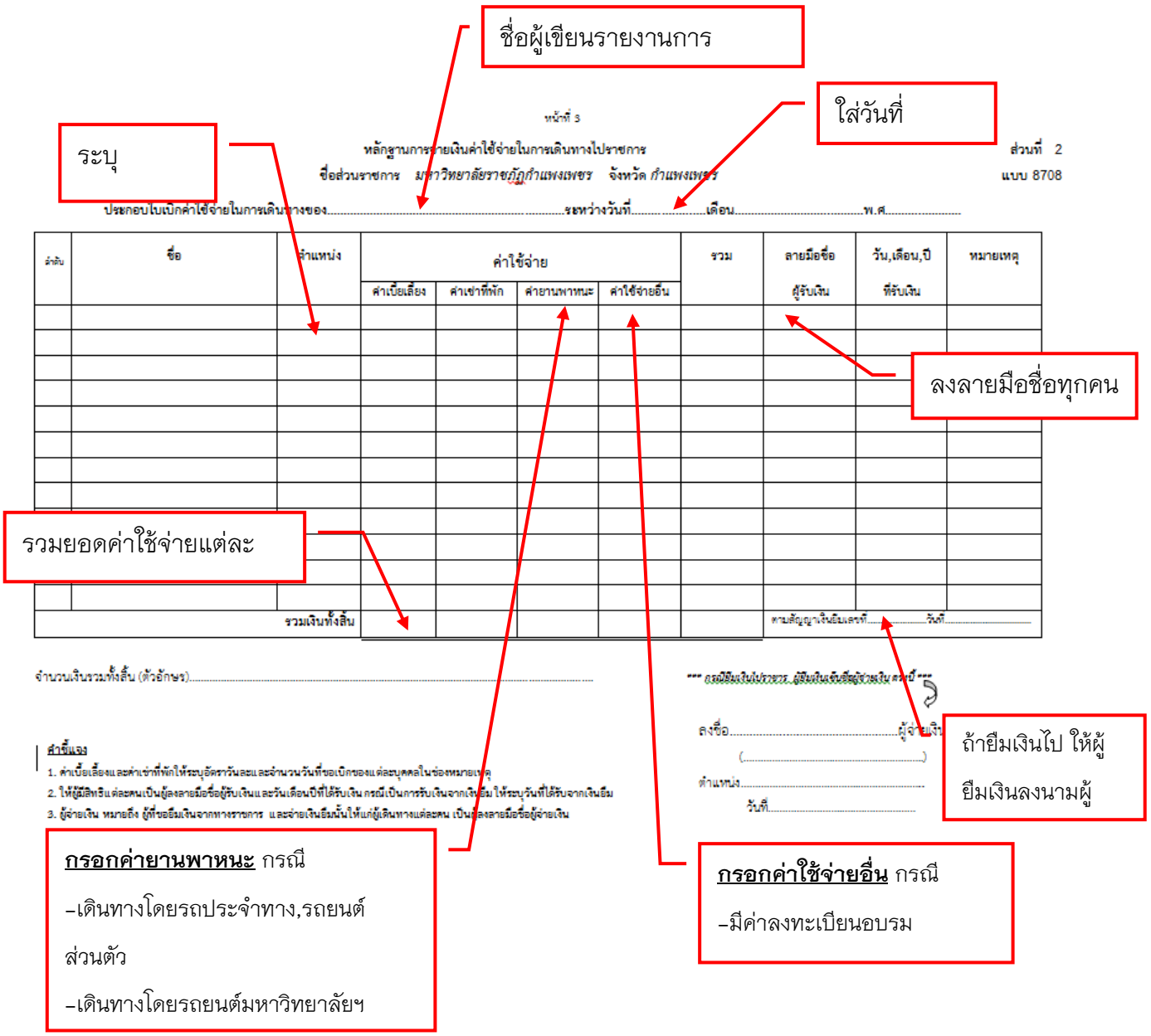
กรุณาเก็บไว้ในอุณหภูมิที่เหมาะสม

6.3 เทคนิคการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

ส่วนใหญ่ผู้เขียนรายงานจะดูเพียงตัวเลขที่ระบุไว้บนใบเสร็จรับเงินเท่านั้น จะมีใบเสร็จรับเงินบางแห่งจะมีส่วนลด ซึ่งมักจะนำมาเบิกผิด ตัวอย่างดังนี้



7. เทคนิคการเขียนส่วนประกอบรายงานตามแบบ ส่วนที่ 2 หน้าที่ 3



หน้าที่ 3

หลักฐานการรายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน,เดือน,ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน	
		รวมเงินทั้งสิ้น						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

**** กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเป็นผู้จ่ายเงิน ****

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

8. ตัวอย่างการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้รายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ส่วน แบบ 8708 จำนวน 3 แผ่น ตามตัวอย่างการเขียนรายงานส่วนต่างๆ อย่างครบถ้วน ดังนี้

สัญญาเงินยืมเลขที่ 1044 วันที่ 5 2560 (ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน 13,500 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ **มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

วันที่ 12 เดือน พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 1028/2560 ลงวันที่ 2 2560 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง

สถานที่ **จังหวัด** โดยคลอกเดินทางจาก

[ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน พ.ศ. 2560 เวลา 08.00 น.

และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่ 9 เดือน พ.ศ. 2560 เวลา 22.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 3 วัน รวม 1,440 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน 2 วัน รวม 4,000 บาท

ค่าพาหนะ รวม 2,580 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม 4,500 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 12,520 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(...นางสาวนฤมล ส่งต่าย.....)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)
ตำแหน่ง.....รักษาการแทนหัวหน้าการเงิน....	ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
วันที่	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 12,520 บาท ( )ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

****** กรณีไปคนเดียว เซ็นชื่อผู้รับเงิน ตรงนี้ ******	****** กรณียืมเงินไปราชาร ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ ******
ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
( )	( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่ 9 2560
	จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 1044 วันที่ 5 2560

หมายเหตุ

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี
1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)
โดยเขียนเรียงลำดับตามเหตุการณ์จริงเรียงลำดับวันที่
กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน **แบบ บก.111**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ.....		
7 2560		1,100 .-	
	255		
	. - 550		
	4 2,200 .- 1,100		
7 2560		1,100 .-	
	255		
	- . 550		
	4 2,200 .- 1,100		
รวมเป็นเงิน (.....)		2,200 .-	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ 12 2560

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ส่วนที่ 2**

ชื่อส่วนราชการ *มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร* **จังหวัด** *กำแพงเพชร* **แบบ 8708**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ระหว่างวันที่ 7-9 **เดือน.....พ.ศ.** 2560

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1			480	1,000	2,580	1,500	5,560			
2			480	2,000		1,500	3,980			
3			480	1,000		1,500	2,980			
รวมเงินทั้งสิ้น			1,440	4,000	2,580	4,500	12,520	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1044 วันที่ 5 . . 2560		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

**** กรณียืมเงินไปราชาร ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ ****

ถึงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 9 2560

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน