

วิธีการกรอกข้อมูลรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าราชการ/อาจารย์พิเศษ

เอกสารประกอบด้วย

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าราชการ/อาจารย์พิเศษ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708	
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ.....(1)..... วันที่.....เดือน.....(2).....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ	
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(3).....ลงวันที่.....(4).....ได้อนุมัติให้	
ข้าพเจ้า.....(5).....	ตำแหน่ง.....(6).....
สังกัด.....(7).....	พร้อมด้วย.....(8).....
เดินทางไปปฏิบัติงาน.....(9)..... โดยออกเดินทางจาก (10)	
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.	
และกลับถึง(11) ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.	
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(12).....วัน	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (13) ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....(14).....วัน รวม.....(15).....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....(16).....วัน รวม.....(17).....บาท
ค่าพาหนะ.....(18).....	รวม.....(19).....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(20).....	รวม.....(21).....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น(22).....บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....(23).....)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย	
จำนวน.....(24).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....(25).....ผู้ขอรับเงิน (.....(26).....) ตำแหน่ง.....(27).....	

- (1) คณะบริหารธุรกิจ
- (2) วัน เดือน ปี ที่จัดทำเอกสาร
- (3) เลขที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ได้รับอนุมัติ
- (4) วันที่ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) สังกัด ผู้ขอเบิกเงิน
- (8) พร้อมด้วย คณะผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
- (9) รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (10) ระบุการเดินทางออกจากสถานที่ใด วันที่ และเวลา
- (11) ระบุการเดินทางกลับถึงสถานที่ใด วันที่ และเวลา
- (12) รวมระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (13) ระบุเลือก ผู้ขอเบิก(ข้าพเจ้า) หรือ คณะเดินทาง
- (14) จำนวนวันรวมที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนวันรวมที่ขอเบิกค่าที่พัก
- (17) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกค่าที่พัก
- (18) ระบุประเภทพาหนะที่ขอเบิก
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกค่าพาหนะ
- (20) ระบุรายการค่าใช้จ่ายอื่นที่ขอเบิก
- (21) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น
- (22) จำนวนเงินรวม (เท่ากับ (15)+(17)+(19)+(21))
- (23) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (เท่ากับ (22))
- (24) จำนวนเอกสารแนบ
- (25) ลายมือชื่อ ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน
- (26) ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน
- (27) ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....(28).....
(.....(29).....)
ตำแหน่ง (30)
วันที่.....(31).....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....(35).....) (.....)
ตำแหน่ง (36) ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....(37).....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....
หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง
หมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นพยานลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

(28) ลายมือชื่อ หัวหน้าส่วนงานในสังกัดของผู้เบิกเงิน

(29) ชื่อ-สกุล หัวหน้าส่วนงานในสังกัดของผู้เบิกเงิน

(30) ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานในสังกัดของผู้เบิกเงิน

(31) วัน เดือน ปี ลงนาม

(32) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก (เท่ากับ (22))

(33) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (เท่ากับ (32))

(34) ลายมือชื่อ ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน

(35) ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน

(36) ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน

(37) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน

หมายเหตุ :

- ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตามจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องการขอเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายตามใบเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ รวมกับค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าประกันการเดินทาง ค่าของที่ระลึก ค่า
หนังสือเดินทาง เป็นต้น)

2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ										
ชื่อส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ จังหวัดเชียงใหม่										
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(1)..... ลงวันที่.....(2).....เดือน..... พ.ศ.....										
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(10)	(12)	(14)	(16)	(17)	(18)
รวม			(7)	(9)	(11)	(13)	(15)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (.....(19).....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- | | |
|---|--|
| <p>(1) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>(2) วัน เดือน ปี ที่ทำรายงาน</p> <p>(3) ลำดับที่</p> <p>** ลำดับที่ 1 ตรงกับผู้ขอเบิกเงินตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าราชการ (5) และลำดับถัดไป เป็นผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)</p> <p>(4) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>(5) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>(6) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก</p> <p>(7) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก</p> <p>(8) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก</p> <p>(9) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก</p> <p>(10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง/Taxi ค่าน้ำมันรถ(กรณีเดินทางโดยรถส่วนบุคคล)</p> | <p>(11) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะที่ขอเบิก</p> <p>(12) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>** ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ใช่ ค่าลงทะเบียน ค่าประกันการเดินทาง ค่าของที่ระลึก ค่าหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียม ฯลฯ</p> <p>(13) จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>(14) จำนวนเงินรวมของ (6)+(8)+(10)+(12)</p> <p>(15) จำนวนเงินรวมของ (7)+(9)+(11)+(13)</p> <p>(16) ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>(17) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน/ทำรายงาน</p> <p>(18) ระบุรายละเอียดที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม</p> <p>(19) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (เท่ากับ (15))</p> |
|---|--|

หมายเหตุ :

- หลักฐานใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ให้ทำ ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน แนบมาด้วย
- หลักฐานใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้เซ็นรับรองเอกสาร และให้ทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก. 111)

แนบมาด้วย

- ไม่มีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ให้ทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) แนบมาด้วย

3. ใบแนบบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก

ใบแนบบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก													แบบ 8703	
ค่าใช้จ่าย	ชื่อ - สกุล	ประเภท				ระหว่างวันที่ - วันที่	จำนวนวัน	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสารลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เหมาะจ่าย									
(1)	(2)					(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
รวม											(12)			

ลงชื่อ.....(13).....ผู้ขอเบิก
(.....(14).....)

- (1) ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอเบิกเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก) เรียงตามลำดับ
- ** กรณีมีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุค่าใช้จ่ายของผู้ร่วมเดินทางเป็นรายบุคคล หรือระบุค่าใช้จ่ายรวมของผู้ร่วมเดินทางทุกคน หากมีรายละเอียดการขอเบิกเงินเหมือนกัน (ถ้ามี)
- (2) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (3) ระบุวันที่ขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
- (4) จำนวนวันที่ขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
- (5) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักต่อวันที่ขอเบิกเงิน

- (6) จำนวน ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) จำนวนเงิน ที่ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินรวม ที่ขอเบิกเงิน
- (9) ชื่อโรงแรมที่เข้าพักตามเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
- (10) ระบุลำดับที่เอกสารประกอบการรายการขอเบิกเงิน
- (11) ระบุรายละเอียดที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม
- (12) จำนวนเงินรวม ที่ขอเบิกเงิน
- (13) ลายมือชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน
- (14) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน