



คู่มือการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2563

การเขียนรายงานการเดินทาง
กรณี การเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย
คณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คำนำ

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้เรื่อง “การเขียนรายงานการเดินทาง กรณี การเดินทางไปราชการ” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการเดินทาง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง “การเขียนรายงานการเดินทาง กรณี การเดินทางไปราชการ” เล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่กำลังหาข้อมูลเรื่องนี้อยู่หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

คณะกรรมการการจัดการความรู้

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี	1
แนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับ“การเขียนรายงานการเดินทาง กรณี การเดินทางไปราชการ”	1
บทที่ 2 การจัดการความรู้	7
- การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ภาคผนวก	14
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้	
- ประมวลภาพกิจกรรม	

บทที่ 1

องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการเขียนรายงานการเดินทาง กรณี การเดินทางไปราชการ ระหว่างวิทยากรและผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนด องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนรายงานการเดินทาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนด ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.ศ.2526
2. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 2 พ.ศ.2527
3. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 3 พ.ศ.2528
4. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 4 พ.ศ.2529
5. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 5 พ.ศ.2534
6. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 6 พ.ศ.2541
7. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 7 พ.ศ.2548
8. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 8 พ.ศ.2553
9. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่ซึ่งเกิดขึ้นมาในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้าง
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อไปเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่น สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาออกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และ กรณีลาออกหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อ สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่ง เดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้อนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็น ผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราช กฤษฎีกานี้ได้เมื่อตเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่ วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด ด้วย

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดย ไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีจ่ายจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

คำพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกคำพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินคำพาหนะนั้น

คำพาหนะ

หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร+ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกคำพาหนะรับจ้าง

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. กรณีมียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงิน
3. การเบิกคำพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - (2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - (3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกคำพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกคำพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้ การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกคำพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกคำพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. อัตราคำพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- (1) กรณีเดินทางข้ามจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- (2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท
2. เงินชดใช้ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง
 - 2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - 2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิ์เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (3) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค
3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
 - 3.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้
 - 3.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
 - 3.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

คำโดยสารเครื่องบิน หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ขัณฑ์ธุรกิจ สำนักรั้ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - 1.2 ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
 - 1.3 ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
 - 1.4 ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - 1.5 รัฐมนตรี
 - 1.6 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครั้ภย์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

2. ขั้้นประหยััด สำหรับผู้กำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่

- รองปลัดกระทรวง
- ผู้ตรวจราชการ
- อธิบดี
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- เอกอัครราชทูต
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

2.2.1 ประเภทวิชาการ

- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับชำนาญการ

2.2.2 ประเภทอำนวยการระดับต้น

2.2.3 ประเภททั่วไป

- ระดับทักษะพิเศษ
- ระดับชำนาญงาน

2.2.4 เฉพาะกรณีที่มีความเป็นริบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

1.กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และกากับัตรโอนสาร / ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

2. กรณีซื้อ E - Ticket หรือ ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางมาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ (Ltinetary Receipt)

บทที่ 2

แบบที่ 8708

ส่วนที่ 1

การจัดการความรู้

การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(2)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บัญชี ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(9).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20).....รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการ จ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
ตัวอักษร (.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(36).....

ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(37).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) เรียง ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7)สังกัด หน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก/คณะ/อื่นๆ
- (8) กรณีที่เดินทางไปเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจาก มหาวิทยาลัยให้เขียนออกจากมหาวิทยาลัย
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ ของหน่วยงาน
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ของหน่วยงาน
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุ เลขที่สัญญาเงิน (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ต้องคืนเงินตามสัญญา

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	สถานีย่อย ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินลงทุนที่.....วันที่.....			

លេខ (21) ដំបាយដំបូរ

1

ตัวแบ่ง

$$\mathbf{v}^{\text{int}} \quad (22)$$

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุผู้ตรวจและ และจำนวนวันที่ต้องเบิกแต่ละบุคคลไปลงหมายเหตุ
2. ให้ผู้ผลิตในแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยื่นเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้ผลิตตามแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- (1) ชื่อ ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (2) ชื่อจังหวัด ขอนแก่น
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินรายบุคคล
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินรายบุคคล
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)

- (1) วัน เดือน ปี ที่ออกเดินทางไปราชการ
- (2) ระบุ สถานที่ออกจากที่พักอาศัย (บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)
- (3) จำนวนเงินค่ารถรับจ้าง
- (4) จำนวนเงินรวมค่ารถรับจ้าง
- (5) ชื่อสถานขนส่ง/รถไฟ
- (6) จำนวนเงินค่ารถโดยสารปรับอากาศ/รถไฟ
- (7) จำนวนเงินรวมค่ารถโดยสารปรับอากาศ/รถไฟ
- (8) ชื่อสถานีรถโดยสารปรับอากาศ/สถานีรถไฟ ชื่อจังหวัด ที่ออกเดินทาง
- (9) ชื่อสถานีรถโดยสารปรับอากาศ/สถานีรถไฟ ชื่อจังหวัด (ปลายทาง)
- (10) วัน เดือน ปี ที่เดินทางมาถึง
- (11) ชื่อสถานีรถโดยสารปรับอากาศ/สถานีรถไฟ ชื่อจังหวัด ที่เดินทางมาถึง
- (12) จำนวนเงินค่ารถรับจ้าง
- (13) รวมจำนวนเงินค่ารถรับจ้าง
- (14) ชื่อสถานที่พัก (โรงแรม/อื่น ๆ)
- (15) วัน เดือน ปี ที่ออกจากสถานที่พัก (โรงแรม/อื่น ๆ)
- (16) ชื่อ สถานที่พัก (โรงแรม/อื่น ๆ) ชื่อ จังหวัด
- (17) จำนวนเงินค่ารถรับจ้างจากสถานที่พัก (โรงแรม/อื่น ๆ)
- (18) รวมจำนวนเงินค่ารถรับจ้าง
- (19) ชื่อสถานีขนส่ง /รถไฟ ชื่อจังหวัด
- (20) จำนวนเงินค่ารถโดยสารปรับอากาศ/สถานีรถไฟ ชื่อจังหวัด ที่เดินทางกลับ
- (21) รวมจำนวนเงินค่ารถโดยสารปรับอากาศ/สถานีรถไฟ
- (22) ชื่อสถานีรถโดยสารปรับอากาศ/สถานีรถไฟ ชื่อจังหวัด ที่ออกเดินทาง
- (23) ชื่อสถานีรถโดยสารปรับอากาศ/สถานีรถไฟ ชื่อจังหวัด (ปลายทาง)
- (24) วัน เดือน ปี (ที่เดินทางมาถึง)
- (25) ชื่อสถานีขนส่ง/รถไฟ
- (26) จำนวนเงินค่ารถรับจ้าง
- (27) รวมจำนวนเงิน ค่ารถรับจ้าง
- (28) ระบุที่อยู่สถานที่พักอาศัย บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
- (29) ยอดรวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) และรวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวเลข)
- (30) วัน เดือน ปี ที่ออกเดินทางไปราชการ ถึง วัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับถึงที่พักอาศัย
- (31) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน /ตำแหน่ง
- (32) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
(1)	-ค่ารถรับจ้าง จากบ้านเลขที่.....(2)..... ถึงสถานี.....(5).....จังหวัด.....	(3)	(4)
	-ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ/รถไฟ จาก สถานี.....(8).....จังหวัด..... ถึงสถานี.....(9).....จังหวัด.....	(6)	(7)
(10)	-ค่ารถรับจ้าง จากสถานี(11)..... ถึงโรงแรม(14).....จังหวัด.....	(12)	(13)
(15)	-ค่ารถรับจ้าง จาก (โรงแรม/อื่น ๆ)(16)..... ถึงสถานี(19).....จังหวัด.....	(17)	(18)
	-ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ/รถไฟ จาก สถานี.....(22).....จังหวัด..... ถึงสถานี.....(23).....จังหวัด.....	(20)	(21)
(24)	-ค่ารถรับจ้างสถานี.....(25)..... ถึงบ้านเลขที่.....(28).....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	(26)	(27)
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(29).....		รวมทั้งสิ้น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน ของราชการ
โดยแท้

ตั้งแต่วันที่.....(30).....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(31).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....(32).....พ.ศ.....

การคำนวณ

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้
ชื่อกิจกรรม “การเขียนรายงานการเดินทาง กรณี การเดินทางไปราชการ” ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่จันทร์ที่ ๑๙ เมษายน เวลา ๑๐.๐๐ น.
สถานที่ ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ผู้ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Facilitator-KF)			
๑	นางวิไลวรรณ สิงห์เจริญ	หัวหน้างานคลัง	
ผู้จดบันทึก (Note Taker)			
๑	นางสาวกนกกาญจน์ บุญทรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Practitioner-a KP)			
๑.	นางสาวกมลมาศ เอี้ยวถาวร	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
๒.	นายจักรพันธ์ จันท์พวง	นักวิชาการพัสดุ	
๓.	นางรุ่งนภา ศิริวงศ์เดชา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
๔.	นางสาวสุกฤตา เดชประสงค์ดี	นักตรวจสอบภายใน	
๕.	นางสาววิริยาพร ทรัพย์ทรงพล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๖.	นางสาวปาริชาติ พรหมศรี	นักวิชาการศึกษา	
๗.	นางสาวสุปราณี สมตะเน	นักประชาสัมพันธ์	
๘.	นายอดิศักดิ์ สนิบหนู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๙.	นางสาวแพรวา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๐.	นางสาวฉันทชนก สิงห์เสนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๑.	นางสาวขวัญตา พงษ์ธนุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๒.	นางสาวบุณทริการ์ บุญกันหา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

ประมวลภาพกิจกรรม





