คณะอักษรศาสตร์
Faculty of Arts
Chulalongkorn University

ใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงินและใบแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญการรับเงิน

หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว สามารถแยกได้ดังนี้:-

- ใบเสร็จรับเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย)
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงิน
- แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

1.) ชื่อ สถานที่ทำอยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ที่ทำการ อาคาร A

2.) วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

เป็นค่า ปากกา

3.) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน

5.) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

บิลเงินสด

1.) ชื่อ สถานที่ทำอยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

บริษัท A

พญาไท กทม. 10400

2.) วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

เป็นค่า ปากกา

3.) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย

5.) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1.) ชื่อ สถานที่ทำอยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ้าหลาวทอแสงบัช

44/4 หมู่ 5 ต.คลองจุด อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22120
โทร. (039) 388091-7 โทรสาร. (039) 388098 เล่มที่ 38 เลขที่ 1879
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 262 009699

ชื่อหน่วยงาน

วันที่ 15 พ.ค. 2552

2.) วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน

นามลูกค้า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์
ที่อยู่ตึกจุลจักรพันธ์ 2 ชั้น 5-6 และตึกสิริวัฒนา 3 ชั้น 10-11 ถ.พญาไท แขวงปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

จำนวน	รายการ	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน	
96 คน	ค่าที่พัก ระหว่างวันที่ 29 - 30 เม.ย.			83,200	-
	และ 1 พ.ค. 52				
80 คน	ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม			72,110	-
	วันที่ 29 - 30 เม.ย และ 1 พ.ค. 52				
	(ออกเพราะในเล่มใบเสร็จในช่วง/ในสำเนาคู่)				
	เล่มที่ 37 เลขที่ 1894 .	จ่ายแล้ว			
		น.ส.อรุณี เขียวชะอุ่ม 15 พ.ค. 2552			
[redacted]		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		155,310	-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		10,160	47
		ราคาสินค้า		145,150	53

3.) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4.) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

5.) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออก
หลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินได้ ดังกรณีต่อไปนี้ :-

1. ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเก็บข้อมูลภาคสนาม
3. ค่าวิเคราะห์ข้อมูล
4. ค่าเบี้ยประชุม
5. ค่าอาหารจัดประชุม
6. และอื่น ๆ ฯลฯ

คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts Chulalongkorn University

ที่ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาฯ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

กรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย

ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้:-

1. การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกให้แต่ไม่เป็นตามที่กำหนด

2. กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

3. ค่าไปรษณีย์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

4. จ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 10 บาท

5. ค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง

6. ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ / เรือยนต์ประจำทาง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ .....

กรณีการขอใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน

ให้ระบุข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ชื่อ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่อยู่ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

เลขประตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165021

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง ในและต่างประเทศ

ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง

- คำนวณจำนวนวันเดินทาง
- แจ้งกลุ่มประเทศที่จะไปปฏิบัติราชการ (กรณีต่างประเทศ)
- การจองตั๋วโดยสารเครื่องบินหรือยานพาหนะอื่น
  - ใบเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
- แนบเอกสารตาม Check List ของการเบิกเงิน เช่น
  - บันทึกขออนุมัติเห็นชอบค่าใช้จ่าย (ร่าง)
  - คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเหมาจ่าย/จ่ายจริง

จัดทำเรื่องยืมเงินรองจ่าย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมรองจ่ายโดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
  - ตำแหน่ง
  - หน่วยงาน
  - เหตุผลในการยืม
  - จำนวนเงิน
  - วันครบกำหนด
- แนบบันทึกขออนุมัติเห็นชอบค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

การนับเวลาการไปปฏิบัติงานในประเทศ

- ในประเทศ
  - พักค้างคืน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันหากเกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน
  - ไม่มีการพักค้างคืน ให้นับเวลาตั้งแต่<u>ออกจากที่พักหรือที่ทำงานจนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน</u> ถ้าเกินหกชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ตัวอย่างการนับเวลาการไปปฏิบัติงาน

ในประเทศ

- ประชุมที่จังหวัดเชียงใหม่ระหว่างวันที่ 1-3 ต.ค. 2557 (ประชุมเวลา 08.00-17.00 น. ของทุกวัน) เดินทางโดยเครื่องบิน
- ออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานวันที่ 30 ก.ย.2557 เวลา 18.00 น. กลับถึงที่พัก/ที่ทำงานวันที่ 3 ต.ค. 2557 เวลา 24.00 น.นับวันเดินทางตั้งแต่ 30 ก.ย. 2557 เวลา 18.00 น. ถึงวันที่ 3 ต.ค. 2557

  เวลา 22.00 น. เป็นเวลา 3 วัน 6 ชม.

การนับเวลา
การไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

- ให้นับเวลาตั้งแต่<u>ออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย</u> ให้นับ24 ชม.เป็น 1 วัน เศษของวันตั้งแต่ 6 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาปฏิบัติงานและการเดินทางกลับจากประเทศนั้น ๆ นับได้ตามความจำเป็นต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้
  - ทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ชม.
  - ทวีปออสเตรเลีย ทวีปยุโรป และทวีปอเมริกาเหนือ ไม่เกิน 48 ชม.
  - ทวีปอเมริกาใต้ และทวีปแอฟริกา ไม่เกิน 72 ชม.

  <u>ข้อยกเว้น</u> หากมีการลากิจหรือลาพักผ่อนทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานให้นับเวลาเริ่มหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ไม่นับเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับหลังปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

ตัวอย่างการนับเวลาการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

- ประชุมประเทศออสเตรเลียระหว่างวันที่ 21-25 ก.ค. 2557 เวลาประชุม 08.00-17.00 น.
- ออกเดินทางจากประเทศไทยวันที่ 18 ก.ค.2557 เวลา 8.00 น. กลับถึงประเทศไทยวันที่ 27 ก.ค. 2557 เวลา 14.00 น.

หมายเหตุ ลาพักร้อนวันที่ 18 ก.ค.2557/เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 21 ก.ค. 2557 เวลา 8.00 น.

- นับวันเดินทางตั้งแต่ 21 ก.ค. 2557 เวลา 8.00 น. ถึงวันที่ 27 ก.ค. 2557 เวลา 15.00 น. เป็นเวลา 7 วัน (6 วัน 6 ชม.)

ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

- ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายในอัตราต่อคน เที่ยวละ 500 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายตามจริงโดยแสดงหลักฐานเมื่อเบิกจ่าย
  - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
    - นายกสภาฯ กรรมการสภาฯ อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานเดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
    - ศ., รศ., ผศ., อ., หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P7) หรือเทียบเท่าให้เดินทางโดยชั้นประหยัด
    - ให้ใช้สายการบินไทย เว้นแต่ผู้เดินทางจะแสดงหลักฐานใบเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเพื่อรับรองว่าสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าในวัน/เวลาที่จอง หรือระยะทางสั้นกว่า/สะดวกกว่า

ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ

- ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสนามบินในประเทศให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายในอัตราต่อคน เที่ยวละ 500 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศโดยเครื่องบิน
  - นายกสภาฯ กรรมการสภาฯ อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
  - กรณีอื่นให้เดินทางโดยชั้นประหยัด ยกเว้นกรณีบินเกินกว่า 9 ชม. ศ.,รศ., หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P3) หรือเทียบเท่า เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมืองหรือระหว่างประเทศหรือภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามจำเป็นและประหยัด โดยแสดงหลักฐานเมื่อเบิกจ่าย ในกรณีไม่อาจแสดงหลักฐานได้ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบ

การเทียบตำแหน่งข้าราชการ/ลูกจ้าง กับ พนักงานมหาวิทยาลัย

- ให้ทำการเทียบตำแหน่ง ก่อน จึงเทียบระดับของบุคคล ตามระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการเทียบตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
- ให้นำตำแหน่งที่ได้เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายตามประกาศจุฬาฯ เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2555 ต่อไป ดังต่อไปนี้

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้อง <u>เหมาจ่าย</u> (ข้อ 26.2 และ ข้อ 30.2)

ค่าใช้จ่าย ต่อคน วันละ	ศ.,รศ. หรือพนักงานมหาวิทยาลัย(P1-P4) หรือเทียบเท่า	ผศ.,อ. หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย (P5-P7) หรือเทียบเท่า	พนง.(P8-P9) หรือเทียบเท่า	กรณีอื่น ๆ
ในประเทศ	2,500	2,000	1,500	
ต่างประเทศ	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 17,100 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 15,600 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 13,100 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 10,100 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 7,600	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 12,600 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 11,475 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 9,600 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,100 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 5,100		-

ค่าที่พักตามจ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เหมาจ่าย (ข้อ 26.3 และข้อ 30.3)

ค่าใช้จ่าย ต่อ คน วันละ	ศ. หรือ พนม.(P1) หรือเทียบเท่า	รศ., หรือ พนม.(P2-P4) หรือเทียบเท่า	ผศ., อ.,หรือ พนม.(P5-P7) หรือเทียบเท่า	พนม.(P8-P9) หรือเทียบเท่า	กรณีอื่น ๆ
ในประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ	600			400	
ในประเทศ ค่าที่พัก	ห้องพักคนเดียว 2,500 ห้องพักคู่ 1,400	ห้องพักคนเดียว 2,200 ห้องพักคู่ 1,200	ห้องพักคนเดียว 1,500 ห้องพักคู่ 850		
ต่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ	3,100		2,100		-
ต่างประเทศ ค่าที่พัก	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 14,000 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 12,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 10,000 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 4,500		ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 10,500 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 9,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 7,500 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 5,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 3,000		

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในประเทศ (ข้อ 26.2 และข้อ 26.3)

ค่าใช้จ่าย ต่อ คน วันละ	ศ. หรือ พนม.(P1) หรือเทียบเท่า	รศ., หรือ พนม.(P2-P4) หรือเทียบเท่า	ผศ., อ.,หรือ พนม.(P5-P7) หรือเทียบเท่า	พนม.(P8-P9) หรือ เทียบเท่า กรณีอื่น ๆ
กรณีค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยว่ข้องเหมาจ่าย				
เหมาจ่าย	2,500		2,000	1,500
กรณีค่าที่พักตามจ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาจ่าย				
ค่าที่พัก	ห้องพักคนเดียว 2,500 ห้องพักคู่ 1,400	ห้องพักคนเดียว 2,200 ห้องพักคู่ 1,200	ห้องพักคนเดียว 1,500 ห้องพักคู่ 850	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	600			400

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่างประเทศ (ข้อ 30.2 และข้อ 30.3)

	ศ.,รศ. หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P4) หรือเทียบเท่า	ผศ.,อ. หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P5-P9) หรือเทียบเท่า
กรณีค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาจ่าย		
เหมาจ่าย	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 17,100 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 15,600 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 13,100 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 10,100 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 7,600	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 12,600 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 11,475 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 9,600 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,100 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 5,100
ค่าใช้จ่าย ต่อคน วันละ		
ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ	3,100	2,100
ค่าที่พัก	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 14,000 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 12,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 10,000 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 4,500	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 10,500 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 9,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 7,500 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 5,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 3,000

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 26.2.1 ข้อ 30.2.1 ข้อ 26.3.1.1 ข้อ 30.3.1.1 ข้อ 26.3.2.1 และข้อ 30.3.2.1 โดยอนุโลม

ข้อวินิจฉัยตามหนังสือ ศธ 0512.2.7/สบง./00856/2557
ลว.25 มิ.ย.57

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติงาน

- การประมาณการรายจ่ายเพื่อประกอบการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - ในกรณีเดินทางในประเทศ ประมาณการรายจ่ายตามข้อ 26.2 และ ข้อ 26.3 เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณการเดินทาง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ตามกำหนดในข้อ 26 แห่งประกาศดังกล่าวที่จะให้ความเห็นชอบว่าจะใช้เกณฑ์และอัตราที่จะเบิกตามข้อใด
  - ในกรณีเดินทางต่างประเทศ ประมาณการรายจ่ายตามข้อ 30.2 และข้อ 30.3 เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณการเดินทาง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี ตามกำหนดในข้อ 30 แห่งประกาศดังกล่าวที่จะให้ความเห็นชอบว่าจะใช้เกณฑ์และอัตราที่จะเบิกตามข้อใด

ข้อวินิจฉัยตามหนังสือ ศธ 0512.2.7/
สบง./00856/2557 ลว.25 มิ.ย.57

- ในกรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหารในบางมื้อ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามข้อ 26.3 และข้อ 30.3 ได้เต็มจำนวนตามอัตราการเบิกจ่ายในประกาศฯ

ข้อสังเกต

การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากคณะกรรมการบริหารคณะ

"อนุมัติค่าใช้จ่าย 50% ของค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 60,000 บาท"

การเบิกค่าใช้จ่าย /คืนเงินรองจ่าย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย / คืนเงินยืมรองจ่าย
- แนบเอกสาร/หลักฐานตาม Check List
- แนบแบบ 8708 (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- คำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ/ในประเทศ

แนบเอกสารตาม Check List

เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการต่างประเทศ

- ☐ บันทึกอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ☐ คำสั่งฯ หรือ ประกาศฯ หรือ บันทึกสั่งการโดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้เดินทางไปราชการ
- ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
- ☐ รายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ (แบบ ส.กง. 006)
- ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ กากตั๋วเครื่องบิน / Itinerary Receipt
- ☐ ใบเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินของสายการบินอื่น
- ☐ กากตั๋วรถโดยสารประจำทาง หรือ กากตั๋วรถไฟ (ที่แสดงราคาค่าเดินทาง)
- ☐ หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร / อัตราแลกเปลี่ยนของ ธนาคารแห่งประเทศไทย / อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายตามบัตรเครดิต
- ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่ .....

ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

สังกัด .....พร้อมด้วย .....

.....

.....

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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช่จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช่จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่าง กันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณีขึ้นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีขึ้นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน (25)						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....(24).....วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u> 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ได้รับเงินจาก ☐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

☐ คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย จำนวน.....วัน ๆ ละ ..... บาท		
2.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่มิได้พักแรม จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท		
3.อื่นๆ.....		
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่พักแรมในยานพาหนะ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราเท่ากับวันที่มิได้พักแรม

ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ได้รับเงินจาก ☐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

☐ คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาจ่าย จำนวนวันที่พักแรม		
ประเทศ.....จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ .....บาท		
ประเทศ.....จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ .....บาท		
ประเทศ.....จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ .....บาท		
ประเทศ.....จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ .....บาท		
2.ค่าเบี้ยเลี้ยงในช่วงเดินทางที่มิได้พักแรม จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท		
3.อื่นๆ.....		
รวมเงิน (ตัวอักษร)..... รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....