

ใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงินและใบแทนใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญการรับเงิน



หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว สามารถแยกได้ดังนี้:-

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



ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมึสาระสำคัญ ดังนี้

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



ใบเสร็จรับเงิน

ที่ทำการ อาคาร A

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

เป็นค่า ปากกา

จำนวนเงิน 500 บาท – สติางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน

5.) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

บิลเงินสด



1.) ชื่อ สถานที่ทำอยู่หรือชื่อที่ทำการของผู้รับเงิน

บริษัท A

พญาไท กทม. 10400

2.) วันที่เดือนปีที่รับเงิน

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 เจ้าหลวงทองแสงบ๊วย

ใบเสร็จรับเงิน

44/4 หมู่ 5 ต.คลองจอก อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22120
โทร. (039) 388091-7 โทรสาร. (039) 388098 เลขที่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 252 009639

38 เลขที่ 1879

ชื่อหน่วยงาน

วันที่ 16 พ.ค. 2552

2.) วันเดือนปีที่
รับเงิน

นามลูกค้า บริษัท กัมปาวินาศ จำกัด สาขารัตนบุรี กรุงเทพฯ

ที่อยู่ ต.คลองจอก หมู่ 5 บ้านเลขที่ 44/4 หมู่ 5 ต.คลองจอก อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22120

จำนวน	รายการ	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
76 คน	ค่าที่พัก 1 วันรวมอาหารเช้า และ 1 พ.ค. 52			83,200 -
50 คน	ค่าอาหาร และ เครื่องดื่ม วันที่ 20-30 เม.พ. และ 1 พ.ค. 52			72,110 -
	(ลดหย่อนใบเสร็จในชั้น (ในลำดับต้นๆ) วันที่ 31 เม.พ. 1824 .			
จ่ายแล้ว				
				น.ธ.ธวัช ชาญชัย 15 พ.ค. 2552
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			185,310 -
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			10,160 47
	ราคาสินค้า			148,149 53

3.) รายการแสดง
การรับเงินระบุว่า
เป็นค่าอะไร

4.) จำนวนเงินตัวเลข
และตัวอักษร

ลงชื่อ ธวัช ผู้รับเงิน

5.) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออก
หลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินได้ ดังกรณีต่อไปนี้ :-

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

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)



กรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย

ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับ
เงินรับรองแทนได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)



ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้:-

1. การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมาย หรือ ประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือ ออกให้แต่ไม่เป็นตามที่กำหนด
2. กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
3. ค่าไปรษณีย์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)



4. จ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 10 บาท
5. ค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
6. ค่าโดยสารรถไฟฟ้า รถยนต์ / เรือยนต์ประจำทาง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

ส่วนราชการ



วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

กรณีการขอใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน

ให้ระบุข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ชื่อ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่อยู่ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165021

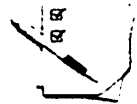
ประเทศไทยและต่างประเทศ

การเปิดร้านค้าปลีกและร้านอาหาร

ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง

- คำนวณจำนวนวันเดินทาง
- แฉงกลุ่มประเทศที่จะไปปฏิบัติราชการ (กรณีต่างประเทศ)
- การจองตัวโดยสารเครื่องบินหรือยานพาหนะอื่น
 - ใบเปรียบเทียบราคาตัวโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
- แนบเอกสารตาม Check List ของการเบิกเงิน เช่น
 - บันทึกขออนุมัติเห็นชอบค่าใช้จ่าย (ร่าง)
 - คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเหมาจ่าย/จ่ายจริง

JUN
20



• ผู้ทรงอำนาจและผู้มีอำนาจในชั้นนี้

– ๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

– ๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

– ๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

– ๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

– ๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

– ๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

• ผู้ทรงอำนาจและผู้มีอำนาจในชั้นนี้

๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

4 หนังสือพิมพ์พิมพ์ใหม่ ให้พิมพ์ใน หนังสือพิมพ์พิมพ์ใหม่

จากที่พิมพ์หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่พิมพ์หรือที่

- ไม่มีการพักค้างคืนใน เมืองต่าง

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์พิมพ์ใหม่

- พักค้างคืน ใน เมืองต่าง

• หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์

การพิมพ์

ตัวอย่างการนับเวลาการไปปฏิบัติงาน

ในประเทศ

- ประชุมที่จังหวัดเชียงใหม่ระหว่างวันที่ 1-3 ต.ค. 2557
(ประชุมเวลา 08.00-17.00 น. ของทุกวัน) เดินทาง
โดยเครื่องบิน
- 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

- ให้นับเวลาดั้งแต่ออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย ให้นับ 24 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.

ข้อยกเว้น หากมีการลาพักหรือลาพักผ่อนทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานให้นับเวลาเริ่มหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ไม่นับเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับหลังปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

ตัวอย่างการนับเวลาการไป ปฏิบัติงานต่างประเทศ

- 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 เทียบละ 500 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายตามจริงโดยแสดงหลักฐานเมื่อเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
 - นายกสภฯ กรรมการสภฯ อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานเดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
 - ศ., รศ., ผศ., อ., หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P7) หรือเทียบเท่าให้เดินทางโดยชั้นประหยัด
 - ให้ใช้สายการบินไทย เว้นแต่ผู้เดินทางจะแสดงหลักฐานใบเปรียบเทียบราคาตัวโดยสารเพื่อรับรองว่าสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าในวัน/เวลาที่จอง หรือระยะทางสั้นกว่า/สะดวกกว่า

ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ

- ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสนามบินในประเทศให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายในอัตราต่อคน เทียบละ 500 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศโดยเครื่องบิน
 - นายกสภฯ กรรมการสภฯ อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานเดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
 - กรณีอื่นให้เดินทางโดยชั้นประหยัด ยกเว้นกรณีบินเกินกว่า 9 ชม. ศ.,รศ., หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P3) หรือเทียบเท่า เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมืองหรือระหว่างประเทศหรือภายในต่างประเทศให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง 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 เหมาจ่าย (ข้อ 26.2 และ ข้อ 30.2)

ค่าใช้จ่าย ต่อคน วันละ	ศ.,รศ. หรือพนักงาน มหาวิทยาลัย(P1-P4) หรือเทียบเท่า	ผศ.,อ. หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย (P5-P7) หรือเทียบเท่า	พ.น.ม.(P8-P9) หรือเทียบเท่า	กรณี อื่น 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		11

ค่าที่พักตามจ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่าย
อื่นที่เกี่ยวข้อง 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 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาจ่าย				
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 กรรมการ
สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หรือ
หัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติ
หน้าที่ในตำแหน่ง ให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการ
เดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 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 ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ตามข้อ 26.3 และข้อ 30.3 ได้เต็มจำนวนตาม อัตราการเบิกจ่ายในประกาศฯ

ข้อสังเกต

การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จากคณะกรรมการบริหารคณะ

“อนุมัติค่าใช้จ่าย 50% ของค่าใช้จ่ายตาม

หลักฐานการจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 60,000 บาท”

การเบิกค่าใช้จ่าย / คืนเงินรองจ่าย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย / คืนเงิน
รองจ่าย

- แนบเอกสาร/หลักฐานตาม Check List

- แนบบแบบ 8708 (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทาง)

- คำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ/ใน
ประเทศ

แบบเอกสารตาม Check List

เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการต่างประเทศ

- บัญชีก่อนมีคิงประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- คำสั่งฯ หรือ ประกาศฯ หรือ บัญชีสั่งการโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
- รายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ (แบบ ศ.กษ. 006)
- หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
- ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ กาคตั๋วเครื่องบิน / Itinerary Receipt
- ใบเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินของบริษัการบินไทย กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินของสายการบินอื่น
- กาคตั๋วรถโดยสารประจำทาง หรือ กาคตั๋วรถไฟ (ที่แสดงราคาค่าเดินทาง)
- หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร / อัคราแลกเปลี่ยนของ ธนาคารแห่งประเทศไทย / อัคราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งออกการใช้จ่าย ตามบัญชีเครดิต
- บัญชีขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน.....
ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... 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
ค่าใช้จ่ายอื่น..... 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. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีที่พักแรมในยานพาหนะ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราเท่ากับวันที่มีได้พักแรม

ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 คณะ/สถาบัน

ตั้งรายการต่อไปนี้

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. ค่าเบี้ยเลี้ยงในช่วงเดินทางที่มีได้พักแรม จำนวน..... วัน ๆ ละ..... บาท	
3. อื่นๆ.....	
รวมเงิน (ตัวอักษร).....	รวมเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....