

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเงิน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อทบทวน องค์ความรู้ และแนวทางปฏิบัติในการนำไปใช้  
ตรงตามวัตถุประสงค์ ทำให้สามารถชี้แจง และให้คำปรึกษาแก่  
ผู้มาติดต่อ หรือมาขอคำปรึกษาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว

# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ▶ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▶ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

# ลักษณะการเดินทาง

- ▶ ไปราชการชั่วคราว
- ▶ ไปราชการประจำ
- ▶ กติบัญญัติอำนาจ

# เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ▶ เดินทางออกนอกที่ตั้ง
- ▶ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ▶ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ▶ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ▶ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- ▶ หมายเหตุ เป็นการเดินทางไม่เกิน 1 ปี

# เดินทางไปราชการประจำ

- ▶ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ▶ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ▶ ไปปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ▶ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางชั่วคราวแล้วต้องอยู่ต่อ )

# เดินทางกลับภูมิลำเนา

- ▶ ออกจากราชการ / เลิกจ้าง
- ▶ ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- ▶ ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ▶ ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ หมายเหตุ ให้เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก / เลิกจ้าง / ตาย (ถ้าเกินตกลงกับ กก.)

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- ▶ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



## การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ( ม.16 )

- ▶ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ▶ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ▶ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- ▶ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน / ก่อนปฏิบัติราชการ ให้ นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ▶ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

# ค่าเบี้ยเลี้ยง ( เหมมาจ่าย ) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส	
วิชาการ	: ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	240.-
อำนวยการ	: ระดับต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ	270.-
บริหาร	: ระดับต้น / ระดับสูง	
เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง		

# ค่าเบี้ยเลี้ยง ( เหมาจ่าย ) ในประเทศ (ต่อ)

- ▶ **กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร คำนวณ ดังนี้**
- ▶ กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน
- ▶ กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน
- ▶ กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้

# ค่าเช่าที่พัก

- ▶ จำเป็นต้องพักแรม และ ห้ามเบิก ในกรณีต่อไปนี้
  - พักในยานพาหนะ
  - ทางราชการจัดที่พักรให้
- ▶ การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ
  1. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
  2. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง
- ▶ ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

# ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส	
วิชาการ	: ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	800.-
อำนวยการ	: ระดับต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ	1,200.-
อำนวยการ	: ระดับสูง	
บริหาร	: ระดับต้น / ระดับสูง	

# ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย (จ่ายจริง)

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท	
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส		
วิชาการ	: ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1,500.-	850.-
อำนวยการ	: ระดับต้น		
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ		
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ	2,200.-	1,200.-
อำนวยการ	: ระดับสูง		
บริหาร	: ระดับต้น		
วิชาการ	: ทรงคุณวุฒิ		
บริหาร	: ระดับสูง	2,500.-	1,400.-

# ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

- ▶ หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นลงมา ให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าคณะระดับ 8 (เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว)
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

# ค่าพาหนะ

- ▶ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง) เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
- ▶ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ▶ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

**นิยาม พาหนะประจำทาง (รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และ ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง )**

- ▶ บริการทั่วไปประจำ
- ▶ เส้นทางแน่นอน
- ▶ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



# คำพาหนะ (ต่อ)

- ▶ หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
- ▶ ข้อยกเว้น
  - ไม่มีพาหนะประจำทาง
  - มี แต่ ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อราชการ
  - ใช้พาหนะอื่นได้ ( พาหนะรับจ้าง ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

## ค่าพาหนะ (ต่อ)

### ▶ ค่าพาหนะประจำทาง รถไฟ

- ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า สามารถเดินทางโดย รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
- ต่ำกว่าระดับ 6 ลงมา เบิกได้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 ลงมา

### ▶ ค่าพาหนะรับจ้าง ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

- ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

@ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

@ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

## คำพาหนะรับจ้าง (ต่อ )

- ▶ ต้องมีสัมภาระ
- ▶ ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ( ยกเว้นการสอบคัดเลือก )  
ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

# ค่าพาหนะส่วนตัว

- ▶ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- ▶ กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ▶ อัตราเงินชดเชยต่อ 1 คัน
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 2 บาท
- ▶ การคำนวณระยะทาง ตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ในทางสั้นและตรงไม่ย้อนเส้นทางซึ่งเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

# เครื่องบิน

- ▶ ระดับ 6 – 8      เบิกได้ ชั้นประหยัด
- ▶ ระดับ 9 ขึ้นไป    เบิกได้ ชั้นธุรกิจ
- ▶ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เบิกได้ ชั้นประหยัด
- ▶ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

# การช้อปบัตรโดยสารเครื่องบิน

▶ บริษัทสายการบิน หรือ

▶ ตัวแทนจำหน่าย หรือ

▶ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

\* เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้  
ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าเบี้ยประกันภัยภาค  
สมัครใจ

# เครื่องบิน ( ต่อ )

- ▶ มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
  1. หัวหน้าหน่วยงาน
  2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
  3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ

- ▶ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ▶ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ▶ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติ  
เช่น - ค่าปะยาง
  - ค่าทางด่วน ( เฉพาะรถของทางราชการ)
  - ในกรณีไปต่างประเทศ เช่น ค่าเหยียบแผ่นดิน ค่าหนังสือเดินทาง ค่าฉีดวัคซีน



การกรอกเอกสารประกอบการ  
เบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม สัมมนา และ  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



# ด้านหน้า แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 8500
ยื่นต่อ <b>คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> (1)	เลขที่ .....	วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) ..... รวมเงิน (บาท) ..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องหรือหนังสือถ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน วันที่ .....		
เสนอ <b>คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> (4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท (.....) ลงชื่อ ..... วันที่ .....		
<b>คำขออนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท (.....) ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ วันที่ .....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไปเป็นการผูกพันแล้ว ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....		

# ด้านหลัง แบบ 8500

## รายการส่งใช้เงินยืม

แบบ 8500



ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินคืน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	

- หมายเหตุ (1) ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานงานเช่นเดียวกับแล้วแต่กรณี  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

# ด้านหน้า ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....(3).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน.....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(6).....  
.....เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการจังหวัด.....(7).....

.....โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....(8).....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (9)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
.....(10).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(11).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ด้านหลัง ส่วนที่ 1 แบบ 8708

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....(12).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....(13).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(14).....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

## คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## ส่วนที่ 2 แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

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

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
รวมเงิน (13)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(14).....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(15).....

ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

# แบบ บก. 111

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(1).....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(2)	1. คำนวณ..... (3).....จาก.....(4)..... สิ่ง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวๆ ละ..... บาท เป็นเงิน	(6)	
	2. คำนวณ.....จาก..... สิ่ง.....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวๆ ละ..... บาท เป็นเงิน		
	3. คำนวณ.....จาก..... สิ่ง.....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวๆ ละ..... บาท เป็นเงิน		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	..... (7).....	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(8).....

ข้าพเจ้า.....(9)..... ตำแหน่ง.....(10).....  
 สังกัด.....(11)..... ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ  
 ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....(12).....  
 วันที่.....เดือน.....(13).....พ.ศ.....



จบการนำเสนอ

ขอบพระคุณทุกท่าน