



คชจ. เดินทางไปราชการ และ คชจ.อบรมสัมมนา

PRESENT BY

RMUTT
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

ฝ่ายตรวจสอบและ
เบิกจ่าย 2

DATE

01/12/2020

การเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
- ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุม วันเดินทางไป-กลับ
- กรณีเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว (กม.4บาท)

ต้องระบุ หมายเลขทะเบียนรถ และแนบคำนวณระยะทาง
กรมทางหลวง เช่น (40 กม.*4 บาท*2 เที้ยว ไป-กลับ)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีพักแรม การเดินทาง (ไป-กลับ) จากที่ทำงาน หรือบ้านพัก นับจำนวนได้ 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ถ้าเศษเกิน 12 ชั่วโมง (ประมาณ 30 นาที) คิดเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม การเดินทาง (ไป-กลับ) จากที่ทำงาน หรือบ้านพัก ไม่ถึง 24 ชม.แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หากนับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมง (ประมาณ 30 นาที) คิดเป็น $\frac{1}{2}$ วัน

2. ค่าเช่าที่พัก

- แบบเหมาจ่าย ให้เขียนในรายงานการเดินทาง แบบ 8708
- แบบจ่ายจริง ให้เขียนในรายงานการเดินทาง แบบ 8708 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และ Folio

3. ค่าพาหนะ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

- พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะ อื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (ตามที่จ่ายจริง)

*ข้าราชการ ระดับ ชำนาญการขึ้นไป สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้

*พนักงานมหาวิทยาลัย อายุงานตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้

*พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สามารถโดยสารเครื่องบินได้ ให้เบิก **ดช.ท่าอากาศยาน**

- พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท)
รถจักรยานยนต์รับจ้าง (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

- เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

*รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

*รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

4.ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น

ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการ โดยแนบ
ใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบขอใช้รถยนต์ราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) (ในการเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- 3.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง)
4. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จเงิน
ที่แสดงรายละเอียด

การเข้าร่วมฝึกรอบรม

การเดินทางเข้าร่วม อบรม สัมมนา ใช้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทาง **ยกเว้น**

1. ค่าที่พัก ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบการ
ฝึกรอบรม โดยไม่มีการเหมาจ่าย ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ต้องมี ใบเสร็จรับเงิน และ Folio

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ผู้จัดฝึกรอบรม จัดอาหารบ้างมือ ในระหว่างการ
ฝึกรอบรมให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง

3. ค่าลงทะเบียน

- ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
จากคลังฯ จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนพบว่าไม่ระบุชื่อที่อยู่ผู้เข้าร่วม
อบรม คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
2. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม
3. โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
4. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
5. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. ใบ LOLIO (กรณีโรงแรมไม่ออกใบ FOLIO ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดวันที่เข้าพัก วันที่ออก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้)

7. กรณีใช้บัตรเครดิต ให้แนบ ใบบันทึกรายการ (Sales slip) ทุกครั้ง

8. รายงานการเดินทางไปราชการแบบ 8708



ขอบคุณค่ะ