

รายการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายละเอียดของการตรวจสอบ

การตรวจสอบ

มี ไม่มี

ก่อนการเดินทางไปราชการ

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. ต้นเรื่อง (บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติลงพื้นที่เก็บข้อมูล อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ 2 คนขึ้นไป) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. กรณียืมเงินต้องมีบันทึกขออนุมัติงบประมาณและบันทึกขออนุมัติยืมเงิน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

หลังการเดินทางไปราชการ (ต้องมีข้อ 1-3 แนบมาด้วย)

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 5. แบบรายงานเดินทางไปราชการ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เดินทางรายบุคคลให้แนบเฉพาะแบบ 8708 ส่วนที่ 1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. การเบิกจ่ายค่าที่พัก | | |
| - กรณีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - กรณีเบิกแบบเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินในช่องหมายเหตุ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิก | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ | | |
| - กรณีการใช้พาหนะประจำทาง, พาหนะรับจ้าง, พาหนะส่วนตัว, ค่าผ่านทางพิเศษ, ค่าบัตรเข้าชม, ค่าเรือข้ามฝั่ง, ค่าเครื่องบิน แนบเอกสารแบบ บก.111 และใบสำคัญรับเงิน (ค่าผ่านทางพิเศษเบิกได้เฉพาะเดินทางโดยรถราชการ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - กรณีการใช้ยานพาหนะของทางราชการให้แนบบันทึกขออนุมัติการใช้รถยนต์ของทางราชการและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบเอกสารดังนี้ | | |
| 1. กรณีคณะ/หน่วยงาน มีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ให้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือประกอบธุรกิจ
นำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกและใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
การจ่ายของส่วนราชการ

2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จ
รับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจ
นำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน
วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน
วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
เป็นหลักฐานประกอบการเบิก

3. ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย
หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เบิก
ค่าจ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ
ที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น**ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร
และค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถ
เบิกจ่ายได้

9. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว มีเงื่อนไขดังนี้

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ
โดยพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง โดยระบุทะเบียนรถที่ใช้เพื่อเดินทางไปราชการ

- การคำนวณระยะทาง (1 กม. x 4 บาท) ให้ระยะเวลาตามเส้นทางของกรมทาง
หลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่น

ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

- เบิกจ่ายแบบแบบ บก.111 และใบสำคัญรับเงิน

- เบิกจ่ายไม่ต้องแบบแบบ บก.111 แต่ให้เขียนไว้ในหมายเหตุแบบ 8708 ส่วนที่ 1

- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เพื่อยืนยันว่ามีจริง

- สำเนาใบขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์

- ใบคำนวณเส้นทางในระบบสารสนเทศ

10. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ

11. ค่าเบี้ยเลี้ยงหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการให้เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่
ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ ดังนี้

- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
เกิน 6 ชั่วโมง นับครึ่งวัน

- กรณีผู้เดินทางลาพักผ่อน/ลา กิจ ก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการ

เพราะมีเหตุส่วนตัวให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางครอบครัวในวันนั้นด้วย
การนับจำนวนให้ปฏิบัติ ดังนี้

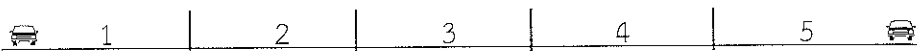
1. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่
เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไปจนถึงกลับที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
2. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่า
สิทธิการเบิกเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราการเบิกจ่าย ระดับ 8 ลงมา 240 บาท ระดับ 9 ขึ้นไป 270 บาท

***** หมายเหตุ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ กรณีโครงการที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกค่าเบี้ย
เลี้ยงได้เฉพาะพนักงานเงินแผ่นดินเท่านั้น *****

วิธีคำนวณ

ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 2-5 ม.ค. 61 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 61



วันออกเดินทาง

วันเดินทางกลับ

จากที่พัก 09.00 น.

ถึงที่พัก 21.30 น.

เป็นเวลา 4 วัน 12 ชม. 30 นาที = 5 วัน x 240 บาท = 1,200 บาท

12. สำเนาโครงการ (เช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกใบ)

13. สำเนาทุณ (เช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกใบ)

ผลการตรวจสอบเอกสาร เอกสารควบคุมเลขที่...../.....

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....