



ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิก เดินทางไปราชการ



งานทรัพยากรบุคคล

เขียนขออนุมัติเดินทางไป
ราชการ (แบบเบิก)



ก่อนเดินทางไปราชการ

1

หลังเดินทางไปราชการ

2

ผู้ขอเบิกเป็นผู้จัดทำ

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน



ผู้ขอเบิกเป็นผู้กรอกข้อมูล

- 3.1 รายงานผลการไปปฏิบัติงาน
- 3.2 ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทาง
- 3.3 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การเดินทาง



3

QR Code

ประกาศหลักเกณฑ์การเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

QR Code

เอกสาร 3.1-3.3



4

งานการเงิน

ส่งงานการเงินทำเรื่องเบิกต่อไป





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. 665306

ที่ อว 6503.02/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

ตามอนุมัติหลักการ อว 6503.02/..... ลว..... ขออนุมัติเดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามความจำเป็นแล้วนั้น

ในการนี้ได้ไปปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

-ค่าเบี้ยเลี้ยง(330*...คน *... วัน) บาท

-ค่าพาหนะส่วนตัว(.....6*2) บาท

รวมเป็นเงิน บาท (ตัวหนังสือ) ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ



รายงานผลการไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทางจำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานที่
ระหว่างวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา วัน และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้
จำนวน บาท โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

เรื่อง	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

ผู้จัดทำรายงานเดินทาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะเดินทาง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง
(.....)

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

☐ ไปปฏิบัติงานปกติ☐ ไปประชุม อบรม สัมมนา ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นเวลา.....วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....คน.....วัน อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....คน.....วัน ค่าเช่าที่พัก อัตรา วันละ.....บาท.....คน.....วัน วันละ.....บาท.....คน.....วัน ค่าพาหนะ ค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที ค่าโดยสารเครื่องบิน ระหว่าง.....ถึง..... อัตราชั้นประหยัด จำนวน.....เที่ยว เที่ยวบินละ.....บาท.....คน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่ารถประเภท.....จำนวน.....คัน ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ระยะทาง.....กิโลเมตร ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน ค่ารับรอง อื่นๆ		
รวมทั้งหมด		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ผู้เบิก

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือในต่างประเทศ

ชื่อส่วนงาน.....หน่วยงาน.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน										
			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(กรณียืมเงิน).....							
			อ้างถึงหนังสือ อว.....							

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

วันที่.....

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงหัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ขอยืมเงิน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

