



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1. <input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืม/ใบเบิกเงินกัน จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	คำสั่งเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ต้องแนบระยะทางของกรมทางหลวง	<input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	หนังสือตอบกลับจากการบินไทย กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>
8. <input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
9. <input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
10. <input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
11. <input type="checkbox"/>	อัตราแลกเปลี่ยนสกุลต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>
12. <input type="checkbox"/>	เอกสารที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ (ใบเสร็จรับเงิน)	<input type="checkbox"/>
13. <input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาขี้มเงิน,ใบคั้นเงินสด,สำเนาใบเสร็จคั้นเงินสด (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
14. <input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ	<input type="checkbox"/>
**หมายเหตุ กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น		
<p><u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p><u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	



1) ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเอกสารก่อนจ่ายเงิน (ไม่ต้องปรีนท์แนบ)

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5)
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2548 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 7)
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2553 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8)
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8)
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560
9. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรายชื่อบริษัทที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว

คำอธิบาย รายการตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย (Check list) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- (1) ชื่อผู้เดินทางเป็นรายบุคคลหรือพร้อมคณะ
- (2) สถานที่เดินทางไปราชการ
- (3) วันที่ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (4) แหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
- (5) พาหนะที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (6) ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (7) ผู้มีอำนาจลงนามคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว

- (1) ที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- (3) เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- (4) เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
- (5) อ้างอิงถึงบันทึกหรือคำสั่งเดินทางไปราชการ ลงชื่อผู้เดินทาง และคณะ เดินทางไปราชการเพื่ออะไร และปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ใด
- (6) โดยระบุสถานที่ออกเดินทางที่พักหรือสำนักงานออกทางทางจนถึงวันที่กลับหรือสำนักงานแล้วแต่กรณี
การนับเวลาการเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
กรณีพักแรม ฆาไป นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน ฆากลับ เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (ไม่ถึงปดทั้ง)
กรณีมิได้พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน (ไม่ถึงไม่ได้เบี้ยเลี้ยง)
รวมเวลาการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวนวัน จำนวนชั่วโมง นาที
- (7) ระบุรายการขอเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย พร้อม ตัวเลข และตัวอักษร
- (8) รับรองหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาพร้อมเอกสาร
- (9) ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- (10) ลายมือชื่อผู้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- (11) ผู้อนุมัติให้จ่ายได้
- (12) จำนวนเงินที่ได้รับ ตัวเลขและตัวอักษร
- (13) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (14) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ(ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)

- (15) ชื่อผู้เดินทางไปราชการรายบุคคลตามลำดับ
- (16) ตำแหน่ง แสดง ชั้น ยศ สิทธิของผู้เดินทางแต่ละคน
- (17) ค่าใช้จ่าย แต่ละประเภท ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น
- (18) รวมจำนวนเงิน ที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกแต่ละคน
- (19) ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับเฉพาะส่วนของแต่ละบุคคล ช่องผู้รับเงิน
- (20) รวมเงิน โดยแสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- (21) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (22) ลายมือผู้จ่ายเงิน (ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน)

3. ค่าที่พัก จะเบิกจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติหรือคำสั่งให้ชัดเจน

3.1 กรณีเบิกจ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการ ดังนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วันเดือนปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากไม่ครบต้องแนบ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน หรือบก 111

3.2. กรณีเบิกเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสารเบิกจ่าย)

4. ค่าพาหนะเดินทาง (ภายในประเทศ)

4.1 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง โดยใช้ใบรับรองแทนการจ่ายเงินหรือ บก 111

4.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล แนบ ระยะเวลาทางกรมทางหลวง หากเป็นระยะทางที่เกินระยะทางแนบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111 เพื่อรับรองการเดินทาง

4.3. กรณี เดินทางโดยเครื่องบิน

- (1) กรณีซื้อด้วยเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการบิน
- (2) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อ สายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และ จำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

5. กรณีเดินทางไปราชการ(ต่างประเทศ)

(1) ต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

หากเดินทางด้วยสายการบินอื่นต้องมีหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(2) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องแปลเป็นภาษาไทย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น

7. ค่าทางด่วน เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการโดยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน หากใบเสร็จไม่สมบูรณ์ให้แนบ บก 111

8. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง

- (1) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (2) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ที่รายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



9. งบหน้าใบขอเบิกเงินผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และหรือการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

- (1) งบหน้าใบเบิกตามประเภทเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย
- (2) ชื่อผู้ขอเบิก ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย
- (3) เรื่องที่ขอเบิก รายการที่เบิกจ่าย พร้อมจำนวนเงิน
- (4) รหัสงบประมาณที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- (5) ลายมือชื่อผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย
- (6) ลายมือชื่อผู้ตรวจเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้
- (7) ลายมือชื่อผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย