

แนวทางการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศรวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ❖ ลักษณะการเดินทาง
- ❖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ สสวท. ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ เทคนิคการเขียนและคำนวณระยะการเดินทาง
- ❖ เทคนิคการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกอบการรายงาน
- ❖ เทคนิคการเขียนส่วนประกอบของรายงาน
- ❖ ตัวอย่างการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. ลักษณะการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว คือ การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง สสวท. ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติโดยสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าปะยางรถยนต์

ทั้งนี้กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์และรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (วิ่งไม่ได้) สามารถดำเนินการซ่อมรถก่อนได้และให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานกลับมาทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุต่อไป

3. เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามอัตราและวิธีการเดียวกัน ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 : อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)		อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คืน/คน)	ค่าพาหนะเดินทาง
	จังหวัดเดียวกัน	ต่างจังหวัด		
ประธานกรรมการ / กรรมการ / อนุกรรมการ / ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	400	800	ตามที่จ่ายจริง	เครื่องบินชั้นประหยัด
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	300	600	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท	เครื่องบินชั้นประหยัด
ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าสาขา / หัวหน้า สำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย	300	600	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท	เครื่องบินชั้นประหยัด
หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ	250	500	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท	เครื่องบินชั้นประหยัด
เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง	200	400	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,200 บาท	รถไฟชั้น 2 ปรับอากาศ
นักเรียน / นิสิต / นักศึกษา	150	300	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000 บาท	รถไฟชั้น 2 ปรับอากาศ

หมายเหตุ : ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประธานกรรมการ / กรรมการ / อนุกรรมการ / ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9)



ตารางการเทียบตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	บุคคลภายนอก	เอกชน
ประธานกรรมการ / กรรมการ / อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	ปลัดกระทรวง / รองปลัดกระทรวง อธิบดี / ผู้ตรวจราชการกระทรวง / ครู คศ.5 / รองอธิบดี / ผู้ทรงคุณวุฒิ / พัน เอกพิเศษขึ้นไป / นาวาเอกพิเศษขึ้นไป / นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป / พันตำรวจ เอกพิเศษขึ้นไป	กรรมการผู้จัดการใหญ่ / กรรมการผู้จัดการ หรือชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าสาขา / สำนักงาน / ฝ่าย	ครู คศ.4 / ผู้อำนวยการสำนัก / แกผู้มี เกียรติ / พันตรีถึงพันเอก ครู คศ.3 / นักวิชาการระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ / เชี่ยวชาญ /ชำนาญการพิเศษ	รองหรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ / ผู้จัดการ หรือชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น
หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ	หัวหน้ากอง / หัวหน้าแผนก / คศ.2 / ระดับชำนาญการ / ร้อยตรีถึงร้อยเอก	ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก หรือชื่อที่เรียก เป็นอย่างอื่น
เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง	คศ.1 / ครูผู้ช่วย / ระดับปฏิบัติการ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ / ผู้สังเกตการณ์ / ผู้ติดตาม / นายทหารชั้น ประทวน / พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่ / พนักงาน หรือชื่อที่เรียกเป็น อย่างอื่น

หมายเหตุ :

1. สำหรับบุคคลที่เกษียณอายุแล้ว ใช้ตำแหน่งสูงสุดก่อนเกษียณอายุ
2. สำหรับบุคคลสูงอายุหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่นอกเหนือบัญชีนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ



การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถาบัน สถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถาบัน สถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

การนับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

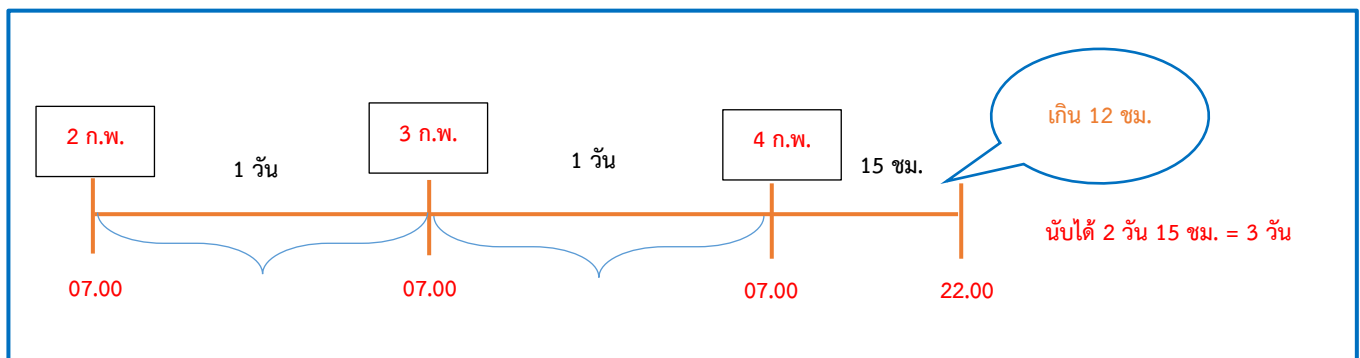
- กรณีพักแรม : นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
เศษตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป = 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม : ตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป = 1 วัน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน
 - ก่อนปฏิบัติงาน : นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
 - หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน : นับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเช่น

นายมีนา นักเดินทาง ครู คศ. 1 ออกจากบ้านพัก จ. เชียงราย วันที่ 2 ก.พ. 64 เวลา 07.00 น. เพื่อเดินทางมาประชุมเชิงปฏิบัติการ วันที่ 3-4 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรม S31 และกลับถึงที่พัก วันที่ 4 ก.พ. 64 เวลา 22.00 น.

(สสวท. จัดที่พัก อาหารเช้าและอาหารกลางวัน ในวันที่ 3 และ 4 ก.พ. 64 และอาหารเย็น ในวันที่ 3 ก.พ. 64)

รวมเวลาเดินทาง 2 วัน 15 ชั่วโมง = 3 วัน (เบี้ยเลี้ยงวันละ 400 บาท)



$$\begin{aligned}
 &\text{นับได้ 3 วัน} \times \text{วันละ 3 มื้อ} &&= 9 \text{ มื้อ} \\
 &\text{หัก มื้อที่เลี้ยง} &&= \underline{5 \text{ มื้อ}} \\
 &\quad - \text{วันที่ 3 (เช้า + กลางวัน + เย็น)} = 3 \text{ มื้อ} \\
 &\quad - \text{วันที่ 4 (เช้า + กลางวัน)} = 2 \text{ มื้อ} \\
 &\text{เหลือ} &&= 4 \text{ มื้อ} \\
 &\text{ดังนั้น เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ} &&= 4 \text{ มื้อ (1 วัน 1 มื้อ)} \\
 &(400 \times 1 + 133) &&= 533 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

หมายเหตุ : กรณี สสวท. จัดอาหารเช้าให้ผู้เข้าร่วม ให้ผู้จัดแจ้งสถานที่พักให้ระบุ “ค่าอาหารเช้า” ในใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสนอราคาด้วย

ค่าเช่าที่พัก

1. การเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ และกรณีพนักงาน สสวท. เดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน ซึ่งผู้จัดมิได้จัดที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามอัตรา ตามตารางที่ 1
2. กรณี สสวท. เป็นผู้จัดการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 : อัตราค่าเช่าที่พัก

(บาท : คน : คืน)		
สถานที่พัก	อัตราค่าเช่าที่พักพักเดี่ยว	อัตราค่าเช่าที่พักพักคู่
ในประเทศ	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 2,000

3. การเข้าพักตามปกติให้พักได้ห้องละ 2 คน ในกรณีเหลือเศษ หรือต่างประเทศที่มีใช้คู่สมรส หรือมีปัญหาสุขภาพ หรือมีความจำเป็นอื่น ให้พักได้ห้องละ 1 คน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
4. ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ให้พักได้ ห้องละ 1 คน

หมายเหตุ :

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย = ไม่ต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย = ไม่สามารถใช้เกณฑ์นี้ได้ในกรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น เป็นการอบรม ศึกษาดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่ได้รับความรู้
3. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง = ต้องมีเอกสารใบเสร็จรับเงินของผู้เข้าพักโดยระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่ จำนวนวันที่พัก อัตราค่าที่พักต่อวัน จำนวนเงินรวม ลายมือชื่อผู้รับเงินและชื่อที่อยู่ของสถานที่พักให้ ครบถ้วน

คำพาหนะ

บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับพนักงานที่เดินทางไปร่วมฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน และเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามประกาศ สสวท. พ.ศ. 2553 หมวด 2 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ ดังนี้

1. การเดินทางไปร่วมฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศจะต้องใช้ยานพาหนะของสถาบันเป็นอันดับแรก ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ จะต้องเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอาจใช้ยานพาหนะอื่นได้ โดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางด้วย
2. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศให้เบิกค่าพาหนะส่วนตัวได้กิโลเมตรละ 5 บาท โดยคำนวณจากระยะทางตามเส้นทางหลวงหลักที่สั้นที่สุด กรณีเดินทางเป็นกลุ่มโดยยานพาหนะส่วนตัว เมื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะเบิกจ่ายเงินค่ายานพาหนะส่วนตัวแล้ว บุคคลอื่นที่ร่วมเดินทางไปด้วยจะเบิกค่าพาหนะอีกไม่ได้

ค่าใช้จ่ายอื่น

เป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/ค่าใช้จ่าย
ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม <u>นาม</u> ผู้เข้าอบรม <u>ที่อยู่</u> สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 924 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
ค่าปะยางรถยนต์	ใบเสร็จรับเงินค่าปะยางรถยนต์ <u>นาม</u> สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 924 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

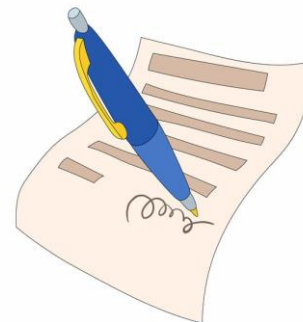
หมายเหตุ : การเบิกค่าปะยางรถยนต์ กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์ ที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ สามารถดำเนินการซ่อมแซมก่อนได้และให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานกลับมาทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุข้อ 79 วรรค 2 โดยให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ ผ่านผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์เร่งด่วน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้ชำระไป

ปัญหาที่พบในการเขียนรายงานการเดินทาง

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
1. ผู้ขอเบิกกรอกที่อยู่/ที่พักตามภูมิลำเนา มีใช้ที่อยู่/ที่พักปัจจุบัน	ในการกรอกข้อมูลในรายงานการเดินทาง ผู้ขอเบิกต้องกรอกที่อยู่/ที่พัก ปัจจุบัน มีใช้ที่อยู่/ที่พักตามภูมิลำเนา ตามตัวอย่างการกรอกรายงานการเดินทางพร้อมคำอธิบายการกรอกรายงานการเดินทาง ในเอกสารแนบท้าย	เช่น นาย ก มีที่อยู่/ที่พักปัจจุบันในจ. กรุงเทพฯ แต่ใช้ที่อยู่ตามภูมิลำเนาตามบัตรประจำตัวประชาชน คือจ. สิงห์บุรี ในการขอเบิกค่าพาหนะ
2. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้แก้ไขจำนวนเงินโดยการขีดฆ่า	หากผู้ขอเบิกประสงค์จะแก้ไขจำนวนเงิน ให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับด้วยตนเอง “ห้ามมิให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับ	
3. ผู้ขอเบิกที่ประสงค์เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้น้ำมันยานพาหนะส่วนตัวมิได้รับอนุญาต	1. ให้ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงาน ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้น้ำมันยานพาหนะส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ ในการขออนุมัติหลักการ 2. ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถตามที่ขออนุมัติหลักการไว้ในรายงานการเดินทางด้วย	

4. เทคนิคการเขียนและคำนวณระยะการเดินทาง

ในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน FN 104 ผู้เขียนรายงานจะต้องระบุการออกเดินทางจากที่ไหน วัน เดือน ปี เวลาการออกเดินทางไป และ วัน เดือน ปี เวลา ที่เดินทางกลับมาถึง รวมเวลาการไปปฏิบัติงานที่นับได้ โดยระบุเป็นวันและชั่วโมง



บ้านพักเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ออกเดินทางวันที่.....เวลา.....
ไปปฏิบัติงานที่.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....กลับถึงบ้านพักวันที่.....เวลา.....
รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้รวม.....วัน.....ชั่วโมง

ตัวอย่างการนับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง กรณีไป 1 วัน

ออกจากบ้านพัก วันที่...25...เดือน...มีนาคม...พ.ศ....2564...เวลา...06.00...น..
กลับถึงบ้านพัก วันที่...25...เดือน...มีนาคม...พ.ศ....2564...เวลา...18.30...น..
รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ รวม.....-.....วัน.....12.30.....ชั่วโมง

ตัวอย่างกรณีไปมากกว่า 1 วัน

ออกจากบ้านพัก วันที่...25...เดือน...มีนาคม...พ.ศ....2564...เวลา...06.00...น..
กลับถึงบ้านพัก วันที่...27...เดือน...มีนาคม...พ.ศ....2564...เวลา...18.30...น..
รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ รวม.....2.....วัน.....12.30.....ชั่วโมง

5. เทคนิคการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกอบการรายงาน

เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียนการอบรมต่าง ๆ แล้วแต่กรณีของการเดินทางนั้น ผู้เขียนรายงานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนดังนี้

5.1 ส่วนประกอบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่ครบถ้วน จะประกอบไปด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ต้นฉบับ)
2. ชื่อที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) ของร้านค้า บริษัท โรงแรม ผู้รับเงิน
3. เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
5. ชื่อที่อยู่ผู้จ่ายเงิน โดยมีข้อสังเกต ตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

<u>ค่าที่พัก</u>	-	ให้ใช้ชื่อ-สกุล ตามด้วยที่อยู่หน่วยงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
<u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u>	-	ให้ใช้ชื่อที่อยู่หน่วยงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ต้อง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เท่านั้น
6. ระบุรายการค่าใช้จ่าย
7. จำนวนเงินต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม
8. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

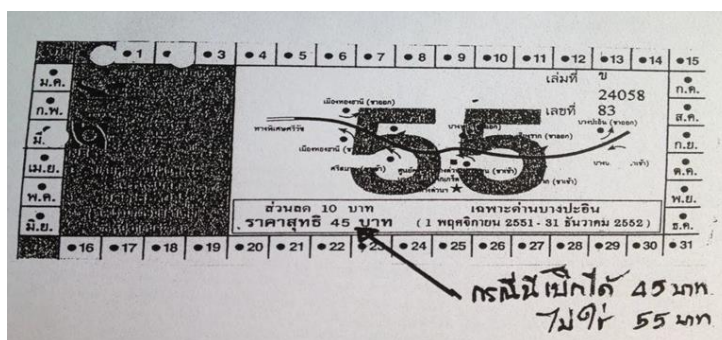
หมายเหตุ : กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือออกเป็นบิลเงินสดที่ไม่สามารถแสดงชื่อร้านค้า หรือมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ไม่ครบถ้วนตามที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แทนด้วย

5.2 การใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบใช้กระดาษแฟกซ์

ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นแบบกระดาษแฟกซ์ ให้ถ่ายเอกสารลงบนกระดาษ A4 ก่อน แล้วแนบใบเสร็จฉบับจริงไว้บนกระดาษ A4 นั้น โดยไม่ให้ทับกัน ส่งมาพร้อมกับรายงานการเดินทาง ทั้งนี้ เนื่องจากกระดาษแฟกซ์จะลบเลือนในภายหลังทำให้มองไม่เห็นตัวหนังสือ

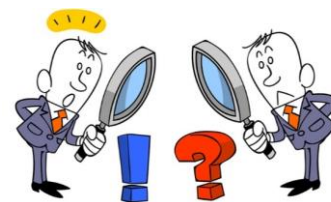
5.3 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

ส่วนใหญ่ผู้เขียนรายงานจะดูเพียงตัวเลขที่ระบุไว้บนใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ซึ่งบางแห่งจะมีส่วนลดค่าผ่านทาง จึงทำให้ผู้เขียนรายงานมักจะนำมาเบิกผิด ตัวอย่างดังนี้



6. เทคนิคการเขียนส่วนประกอบของรายงานการเดินทางพร้อมคำอธิบาย

1. เอกสารแนบ 1_FN104-1 template
2. เอกสารแนบ 2_FN104 ตัวอย่าง บุคคลภายนอกเดินทางมาเข้าร่วมอบรม
3. เอกสารแนบ 3_FN104 ตัวอย่าง บุคลากรหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงาน



7. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ก่อนดำเนินการ	ก่อนดำเนินการ
ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน	หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
สัญญาเงินยืม	หนังสือเชิญให้เข้าร่วมการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน (ถ้ามี)
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม การประชุม หรือการจัดงาน	สัญญาเงินยืม
ตารางการอบรม/กำหนดการประชุม หรือการจัดงาน	ประมาณการค่าใช้จ่าย
ประมาณการค่าใช้จ่าย	
หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร	
หลังดำเนินการ	หลังดำเนินการ
ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม การประชุม หรือการจัดงาน	
ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
รายการงานการเดินทาง (FN 104)	รายการงานการเดินทาง (FN 104)
หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน / ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน / ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
- กรณีซื้อ E-Ticket หรือ ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบ รับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)	- กรณีซื้อ E-Ticket หรือ ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบ รับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)
ใบเสร็จรับเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง	ใบเสร็จรับเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ถ้ามี)	กรณีจัดจ้างเหมารถยนต์
การขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง/เช่า	การขออนุมัติหลักการจ้าง/เช่า
การขออนุมัติจัดทำขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ	การขออนุมัติจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง พสดุ)	รายงานขอจ้าง/เช่า
ใบตรวจรับพัสดุ	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ
	ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน
	ใบตรวจรับพัสดุ
	ใบสำคัญรับเงินระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน

เอกสารแนบ 1

แบบฟอร์มพร้อมคำอธิบายรายการ

รายงานการเดินทางและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในประเทศ)

(FN 104)





รายงานการเดินทางและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในประเทศ)

(1) เขียนที่.....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....(3).....ตำแหน่ง.....(4).....ระดับ.....(5).....สังกัด.....(6).....

บ้านพักเลขที่.....(7).....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ออกเดินทางวันที่.....(8).....เวลา.....(9).....

ไปปฏิบัติงานที่.....(10).....อำเภอ/เขต.....(11).....จังหวัด.....(12).....ระหว่างวันที่.....(13).....

กลับถึงบ้านพักวันที่.....(14).....เวลา.....(15).....รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้รวม.....(16).....วัน.....(17).....ชั่วโมง

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังต่อไปนี้

① ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....(18).....วัน วันละ.....(19).....บาท รวม.....(20).....บาท

② ค่าที่พัก ☐ พัก หรือ ☐ ไม่พัก (21)☐ เหม่าจ่าย(22) (โปรดระบุ) ☐ จ่ายจริง จำนวน.....(23).....วัน วันละ.....(24).....บาท รวม.....(25).....บาท

③ ค่าพาหนะ จากบ้านพักถึง.....(26).....เวลา.....(27).....จำนวน.....(28).....บาท

(ไป - กลับ) จาก.....ถึง.....เวลา.....จำนวน.....บาท

จาก.....ถึง.....เวลา.....จำนวน.....บาท

จาก.....ถึงสถานที่ปฏิบัติงาน เวลา.....จำนวน.....บาท

(เที่ยวกลับออกจากสถานีรถ.....(29).....วันที่.....(30).....เวลา.....(31).....) รวม.....(32).....บาท

④ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ(33).....จำนวน.....(34).....บาท

.....จำนวน.....บาท

.....จำนวน.....บาท

รวม.....(35).....บาท

รวมรายการที่ขอเบิก ①+②+③+④

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(36).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(37).....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และถูกต้องตามข้อบังคับ พร้อมกับได้แนบหลักฐานการจ่ายมาด้วย จำนวน.....(38).....ฉบับ

ลงชื่อ.....(39).....ผู้เบิก

(.....(40).....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน.....(41).....บาท (.....(42).....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(43).....ผู้รับเงิน

(.....(44).....)

วันที่.....(45).....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(46).....ผู้จ่ายเงิน

(.....(47).....)

วันที่.....(48).....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ขอให้แนบรายการเดินทางโดยละเอียดประกอบด้วย

คำอธิบายการกรอกรายงานการเดินทางและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในประเทศ) FN 104

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (2) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ชื่อ ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (4) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (5) ระดับ ระดับตำแหน่งของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (6) สังกัด หน่วยงานของผู้ขอเบิก/ขึ้นกับหน่วยงานในกำกับ
- (7) ที่อยู่ ของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ใช้สถานที่อยู่/ที่พักปัจจุบัน มิใช่สถานที่อยู่/ที่พัก ตามภูมิลำเนา)
- (8) วัน เดือน ปี ที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (9) เวลา ที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (10) สถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (11) อำเภอ/เขต ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (12) จังหวัด ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (13) วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน
- (14) วัน เดือน ปี ที่กลับถึงสถานที่อยู่/ที่พัก หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- (15) เวลา ที่กลับถึงสถานที่อยู่/ที่พัก หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- (16) รวมจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน (นับตั้งแต่ออกเดินทาง (8), (9) จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่พัก (14), (15))
- (17) รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมง)
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (19) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
- (20) รวมจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (21) ระบุการพักค้าง
- (22) ระบุประเภทการขอเบิกค่าเช่าที่พัก
- (23) จำนวนวันที่มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าที่พัก
- (24) อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
- (25) รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าที่พัก
- (26) ระบุการเดินทางออกจากสถานที่อยู่/ที่พัก โดยละเอียด
- (27) ระบุเวลา ตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่พัก โดยละเอียด
- (28) ระบุจำนวนเงิน ตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่พัก โดยละเอียด
- (29) ระบุสถานีรถขนส่ง/รถไฟ ที่เดินทางกลับ (ถ้ามี)
- (30) ระบุวันที่ออกเดินทางกลับที่อยู่/ที่พัก
- (31) ระบุเวลาที่ออกเดินทางกลับที่อยู่/ที่พัก
- (32) รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าพาหนะ

(33) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าชดเชยน้ำมัน ระยะเวลาการเดินทาง (กิโลเมตร) x อัตราเงินชดเชยการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว
กม. ละ 5 บาท เป็นต้น

(34) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(35) รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(36) รวมจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(37) รวมจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นตัวอักษร

(38) จำนวนเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

(39) ลงลายมือชื่อ ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(40) ลายมือชื่อ ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ตัวบรรจง)

(41) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับจริง

(42) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับจริง เป็นตัวอักษร

(43) ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

(44) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) เป็นตัวอักษร

(45) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน

(46) ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(47) ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน เป็นตัวอักษร

(48) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ที่ สสวท. เป็นผู้จัด



กรณี สสวท. จัดอบรม วันที่ 15-17 มีนาคม 2564 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ โดยจัดอาหาร ดังนี้

- มื้อเช้า 3 มื้อ (รวมอยู่ในค่าที่พัก)
- มื้อกลางวัน 3 มื้อ
- มื้อเย็น 2 มื้อ



รายงานการเดินทางและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในประเทศ)

เขียนที่.....สสวท.....

วันที่.....17.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

เรื่อง รายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....นายมีนา นักเดินทาง.....ตำแหน่ง.....ครู ค.ศ.3.....ระดับ.....ชำนาญ.....สังกัด.....โรงเรียนหาดใหญ่.....
บ้านพักเลขที่.....1.....ตรอก/ซอย.....หาดใหญ่.....ถนน.....หาดใหญ่.....ตำบล/แขวง.....หาดใหญ่.....
อำเภอ/เขต.....หาดใหญ่.....จังหวัด.....สงขลา.....ออกเดินทางวันที่.....13 มี.ค. 64.....เวลา.....17.00 น.....
ไปปฏิบัติงานที่.....โรงแรมแอมบาสซาเดอร์.....อำเภอ/เขต.....คลองเตย.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....ระหว่างวันที่.....15-17 มี.ค. 64...
กลับถึงบ้านพักวันที่.....18 มี.ค. 64.....เวลา.....15.00 น.....รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้รวม.....4.....วัน.....22.....ชั่วโมง
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังต่อไปนี้

① ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....2 1/3.....วัน วันละ.....400.....บาท รวม.....933...บาท

② ค่าที่พัก ☒ พัก หรือ ☐ ไม่พัก(โปรดระบุ) ☐ เหม่าจ่าย☐ จ่ายจริง

จำนวน.....วัน วันละ.....บาท รวม.....-...บาท

③ ค่าพาหนะ จากบ้านพักถึง.....สถานีขนส่งหาดใหญ่.....เวลา.....18.00 น.....จำนวน.....50x2 = 100.....บาท

(ไป - กลับ) จาก.....ขนส่งหาดใหญ่.....ถึง.....ขนส่งหมอชิต.....เวลา.....10.00 น.....จำนวน.....750x2 = 1,500.....บาท

จาก.....ขนส่งหมอชิต.....ถึง.....ร.แอมบาสซาเดอร์.....เวลา.....12.00 น.....จำนวน.....400x2 = 800.....บาท

จาก.....ถึงสถานที่ปฏิบัติงาน เวลา.....จำนวน.....บาท

(เที่ยวกลับออกจากสถานีรถ.....วันที่.....เวลา.....) รวม.....2,400...บาท

④ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆจำนวน.....-...บาท

.....จำนวน.....บาท

.....จำนวน.....บาท

รวม.....-...บาท

รวมรายการที่ขอเบิก ①+②+③+④

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....3,333...บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(สามพันสามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน).....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และถูกต้องตามข้อบังคับ พร้อมกับได้แนบ
หลักฐานการจ่ายมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ

ลงชื่อ.....มีนา นักเดินทาง.....ผู้เบิก

(.....นายมีนา นักเดินทาง.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่าย จำนวน3,333.....บาท (.....สามพันสามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....มีนา นักเดินทาง.....ผู้รับเงิน

(.....นายมีนา นักเดินทาง.....)

ลงชื่อ.....ระเบียบ แม่นการเบิก.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางระเบียบ แม่นการเบิก.....)

วันที่.....17.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

วันที่.....17.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

หมายเหตุ : ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ขอให้แนบรายการเดินทางโดยละเอียดประกอบด้วย

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางของพนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน



กรณี พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 15-17 มีนาคม 2564 ณ ม.สงขลานครินทร์ โดยผู้จัด
มิได้มีการจัดอาหารให้



รายงานการเดินทางและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในประเทศ)

เขียนที่.....สสวท.....

วันที่.....18.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

เรื่อง รายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....นายมีนา นักเดินทาง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่.....ระดับ.....อาวุโส.....สังกัด.....-.....
บ้านพักเลขที่.....1.....ตรอก/ซอย.....ทองหล่อ.....ถนน.....สุขุมวิท.....ตำบล/แขวง.....คลองตัน.....
อำเภอ/เขต.....คลองเตย.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....ออกเดินทางวันที่.....15 มี.ค. 64.....เวลา.....04.00 น.....
ไปปฏิบัติงานที่.....ม.สงขลานครินทร์.....อำเภอ/เขต.....หาดใหญ่.....จังหวัด.....สงขลา.....ระหว่างวันที่.....15-17 มี.ค. 64.....
กลับถึงบ้านพักวันที่.....17 มี.ค. 64.....เวลา.....22.00 น.....รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้รวม.....2.....วัน.....18.....ชั่วโมง
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังต่อไปนี้

- ① ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....3.....วัน วันละ.....400.....บาท รวม.....1,200.....บาท
- ② ค่าที่พัก ☒ พัก หรือ ☐ ไม่พัก
(โปรดระบุ) ☒ เหม่าจ่าย จำนวน.....2.....วัน วันละ.....1,200.....บาท รวม.....2,400.....บาท
☐ จ่ายจริง
- ③ ค่าพาหนะ จากบ้านพักถึง.....สนามบินดอนเมือง.....เวลา.....05.00 น.....จำนวน..... $400 \times 2 = 800$บาท
(ไป - กลับ) จาก.....สนามบินดอนเมือง.....ถึง.....สนามบินหาดใหญ่.....เวลา.....08.30 น.....จำนวน..... $1,796 \times 2 = 3,592$บาท
จาก.....สนามบินหาดใหญ่.....ถึง.....ม.สงขลานครินทร์.....เวลา.....09.00 น.....จำนวน..... $200 \times 2 = 400$บาท
จาก.....ถึงสถานที่ปฏิบัติงาน เวลา.....จำนวน.....บาท
(เที่ยวกลับออกจากสถานีรถ.....วันที่.....เวลา.....) รวม.....4,792.....บาท
- ④ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆจำนวน.....บาท
.....จำนวน.....บาท
.....จำนวน.....บาท
รวม.....-.....บาท

รวมรายการที่ขอเบิก ①+②+③+④

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....8,392.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(แปดพันสามร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน).....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และถูกต้องตามข้อบังคับ พร้อมกับได้แนบ
หลักฐานการจ่ายมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ

ลงชื่อ.....มีนา นักเดินทาง.....ผู้เบิก
(.....นายมีนา นักเดินทาง.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่าย จำนวน8,392.....บาท (.....แปดพันสามร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....มีนา นักเดินทาง.....ผู้รับเงิน
(.....นายมีนา นักเดินทาง.....)

ลงชื่อ.....ระเบียบ แม่นการเบิก.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางระเบียบ แม่นการเบิก.....)

วันที่.....18.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

วันที่.....18.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

หมายเหตุ : ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ขอให้แนบรายการเดินทางโดยละเอียดประกอบด้วย