

# เอกสารทางวิชาการ

## เรื่อง

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ภายในประเทศชั่วคราว ส่วนกลางกรมปศุสัตว์

โดย

นางสาวนภสร เนื่องชมภู

เลขทะเบียนวิชาการ

60(2)-0502-122

สถานที่ดำเนินการ

กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมปศุสัตว์

ระยะเวลาดำเนินการ

ปี พ.ศ.2560

การเผยแพร่

เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์

<http://finance.dld.go.th/techmique.html>

# คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ส่วนกลางกรมปศุสัตว์

นภสร เนื่องชมภู<sup>1</sup>

## บทคัดย่อ

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ส่วนกลาง ของกรมปศุสัตว์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นประโยชน์กับผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

การจัดทำคู่มือดังกล่าว เป็นการรวบรวมเนื้อหาตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียน ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ได้มีคู่มือในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นคู่มือตรวจสอบใบสำคัญเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาการทักท้วงคืนเอกสาร และเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น หรือ ส่งใช้เงินยืมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรส่วนกลางของกรมปศุสัตว์และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

---

ทะเบียนวิชาการเลขที่ 60(2)-0502-122

<sup>1</sup> กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมปศุสัตว์

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขต	2
- วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
<b>บทที่ 2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
- ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	3
- คำนิยาม	4
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	4
<b>บทที่ 3 แนวทางการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง</b>	
- อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	8
- วิธีการนับเวลาและคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง	9
- ตัวอย่างการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง	9
- ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ	16
<b>บทที่ 4 แนวทางการเบิกค่าเช่าที่พัก</b>	
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก	17
- สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก	17
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก	18
- อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	20
- ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พัก	22
<b>บทที่ 5 แนวทางการเบิกค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>	
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ	28
- ตัวอย่างการเบิกค่าพาหนะ	31
- สิทธิการเบิกค่าพาหนะ	48
- สรุปหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ	51
- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	53

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 6 แนวทางการจัดทำใบสำคัญและจัดเรียงเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน</b>	
- เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	54
- การเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	55
- แบบฟอร์ม และตัวอย่าง	56
<b>บทที่ 7 การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว</b>	
- ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง	98
- กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	99
- ขั้นตอนการตรวจสอบ	100
<b>บทที่ 8 บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>	
- ข้อเสนอแนะ	103
บรรณานุกรม	106
ภาคผนวก	107



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

การเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวมิได้เกิดขึ้นเป็นประจำ จึงมักมีปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้นอยู่เสมอ เช่น ผู้เดินทางนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าสิทธิที่ตนพึงได้รับ ขออนุมัติเดินทางไปราชการระยะเวลาไม่ครอบคลุมกับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ฯลฯ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีการปรับปรุง แก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทำให้ผู้เดินทาง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายอาจได้รับข้อมูลไม่เพียงพอและไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เสียสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ และเกิดปัญหาอุปสรรคหลายประการ เช่น ผู้เบิกมักจะถูกทักท้วงจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญอยู่เสมอ และต้องหาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม บางครั้งจะต้องติดต่อกลับไปยังสถานที่ไปปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และต้องขออนุมัติเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ ในบางกรณีก็ไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ และไม่สามารถอนุมัติย้อนหลังได้ ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ในบางรายการ และทำให้เกิดความยุ่งยากลำบากที่จะต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ทำให้การเบิกจ่ายและการโอนล้างเงินยืมราชการล่าช้า จึงทำให้ได้รับเงินล่าช้าและเสียโอกาสในการยืมเงินในคราวต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ส่วนกลางกรมศุลกากร เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องลดปัญหาการทักท้วงสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่าย โดยไม่ถูกเรียกเงินคืนในภายหลัง จึงได้รวบรวมเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีคู่มือตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ส่วนกลางกรมปศุสัตว์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

## ขอบเขต

คู่มือตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ส่วนกลางกรมปศุสัตว์ จัดทำขึ้นสำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ในหน่วยงาน ส่วนกลางของกรมปศุสัตว์ เพื่อรองรับกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

## วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว
2. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา
3. จัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ส่วนกลางกรมปศุสัตว์

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นคู่มือในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. ทำให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบใบสำคัญ ได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดปัญหาการทักท้วงคืนเอกสาร และเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น และส่งใช้เงินยืมราชการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

## บทที่ 2

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - >> พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
  - >> พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
  - >> พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. หนังสือ
  - >> กษ 0603/ว 19788 ลว. 10 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
  - >> กค 0409.6/ว42 ลว. 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้าม  
เขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
  - >> กค 0406.6/ว104 ลว. 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
  - >> กค 0406.4/ว96 ลว 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
  - >> กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการ  
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการ  
ต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง

- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ  
และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน
- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น  
มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
4. พนักงานราชการ
5. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน (เบิกให้ตามระดับตำแหน่งสุดท้ายก่อนออก)



### คำนิยาม :

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

### การเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - ค่าเช่าที่พัก
  - ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### 1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

## 2. ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ และให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

## 3. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ

ยานพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

- พาหนะรับจ้าง
- พาหนะประจำทาง
- พาหนะส่วนตัว



การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้ การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทยและให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียมแน่นอน

สำหรับการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ อธิบดีหรือเทียบเท่า

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

#### 4. ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

### บทที่ 3

#### แนวทางการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว จะนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ตามบัญชีหมายเลข 2

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

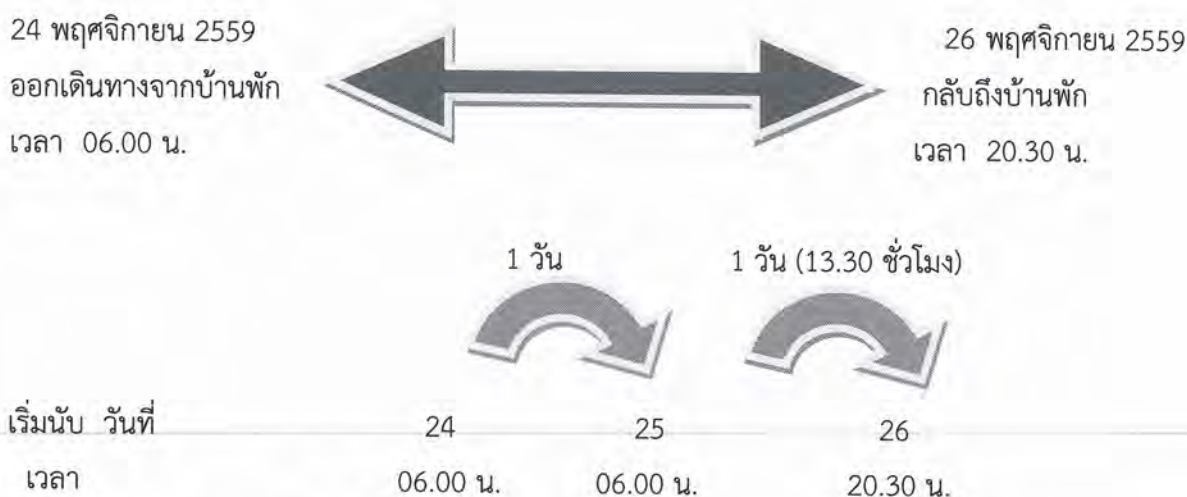
### วิธีการนับเวลาและคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

### ตัวอย่างการนับเวลาและคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีพักแรม ตัวอย่างที่ 1 - 3

**ตัวอย่างที่ 1** นายสมหมาย ใจดี ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อชี้แจงแนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานให้บริการประชาชนของกรมปศุสัตว์ ณ จังหวัดขอนแก่น โดยพักค้างที่จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 24 - 26 พฤศจิกายน 2559 (รวมวันเดินทาง) โดยเดินทางออกจากบ้านพักปทุมธานี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เวลา 06.00 น. และกลับถึงที่พักปทุมธานี วันที่ 26 พฤศจิกายน 2559 เวลา 20.30 น.



### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

2. วันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2559 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

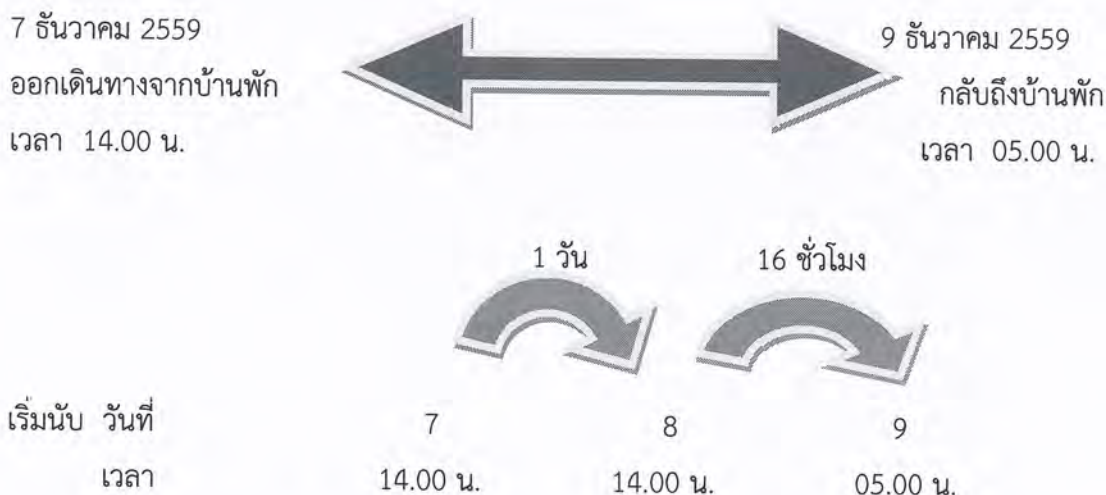
3. วันที่ 26 พฤศจิกายน 2559 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2559 เวลา 20.30 น. นับได้ 13.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

4. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง 30 นาที

สิทธิการเบิก นายสมหมาย ใจดี มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้ 3 วัน (เศษของวันเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน)



**ตัวอย่างที่ 2** นางสาวแสนดี รักษาติ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดหนองคาย ระหว่างวันที่ 7 - 9 ธันวาคม 2559 (รวมวันเดินทาง) โดยออกจากบ้านพัก กรุงเทพมหานคร วันที่ 7 ธันวาคม 2559 เวลา 14.00 น. เพื่อติดตามงานโครงการส่งเสริมปศุสัตว์อินทรีย์ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2559 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. เดินทางกลับในวันเดียวกัน ถึงที่พัก กรุงเทพมหานคร วันที่ 9 ธันวาคม 2559 เวลา 05.00 น.

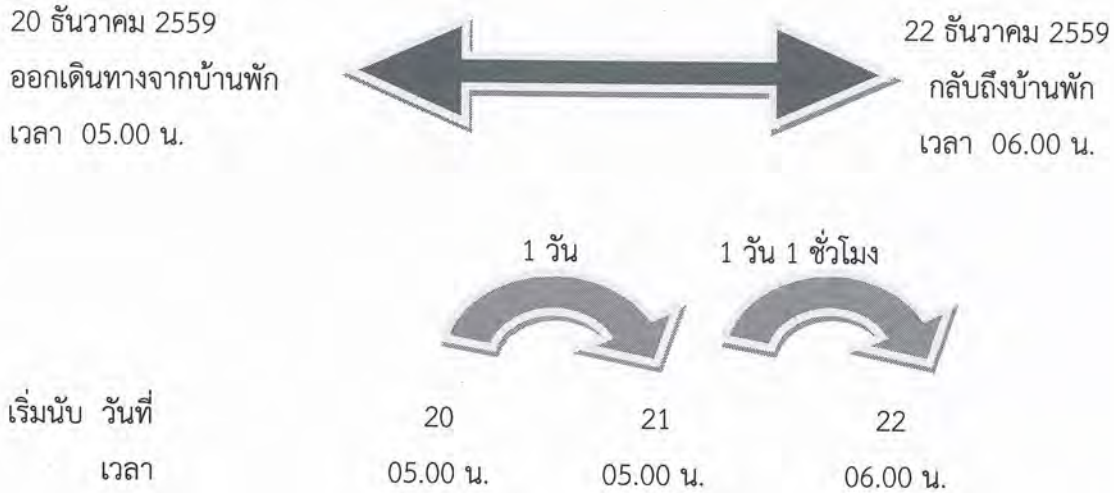


#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 7 ธันวาคม 2559 เวลา 14.00 น. ถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2559 เวลา 14.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2. วันที่ 8 ธันวาคม 2559 เวลา 14.00 น. ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2559 เวลา 05.00 น. เท่ากับ 16 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้ 1 วัน 16 ชั่วโมง

**สิทธิการเบิก** นางสาวแสนดี รักษาติ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้ 2 วัน (เศษของวันเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน)

**ตัวอย่างที่ 3** นางสมหวัง สมใจ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเลย ระหว่างวันที่ 20-22 ธันวาคม 2559 (รวมวันเดินทาง) เพื่อประชุมหารือการกำกับดูแลการพัฒนาพันธุ์สุกรในวันที่ 21 ธันวาคม 2559 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 16.00 น. โดยออกจากบ้านพัก กรุงเทพมหานคร วันที่ 20 ธันวาคม 2559 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เวลา 06.00 น.



#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

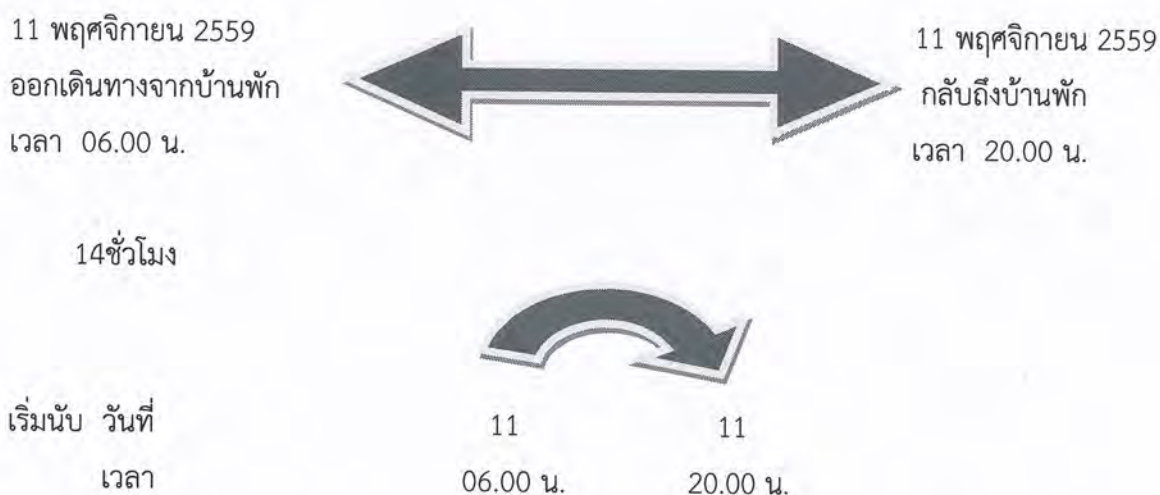
1. วันที่ 20 ธันวาคม 2559 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 21 ธันวาคม 2559 เวลา 05.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2. วันที่ 21 ธันวาคม 2559 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 25 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน 1 ชั่วโมง
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้ 2 วัน 1 ชั่วโมง

**สิทธิการเบิก** นางสมหวัง สมใจ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้ 2 วัน (เศษของวันไม่เกิน 12 ชั่วโมง ตัดทิ้ง)

2. กรณีที่ไม่พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีนับแล้วได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีนับแล้วได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างการนับเวลาและคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักแรม ตัวอย่างที่ 4 - 7

**ตัวอย่างที่ 4** นายสมชาติ รักไทย ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดสมุทรสาคร ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 เพื่อเข้าดำเนินการสอบสวนบริษัท อาหารสัตว์ จำกัด โดยออกจากบ้านพัก กรุงเทพมหานคร วันที่ 11 ธันวาคม 2559 เวลา 06.00 น. กลับถึงบ้านพักในวันเดียวกัน เวลา 20.00 น.



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

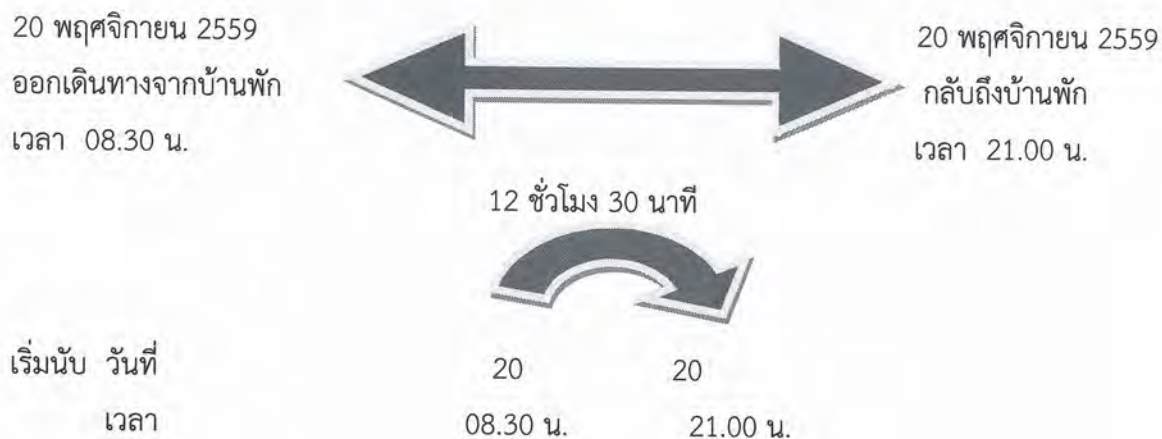
1. วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 เวลา 06.00 น. ถึง เวลา 20.00 น. เท่ากับ 14 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้ 14 ชั่วโมง

**สิทธิการเบิก** นายสมชาติ รักไทย มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้ 1 วัน (นับแล้วเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน)



**ตัวอย่างที่ 5** นายณัฐวุฒิ แสงโสม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดชลบุรี ในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2559 เพื่อตรวจสอบโรงงานผลิตอาหารสัตว์ โดยออกจากบ้านพัก กรุงเทพมหานคร เวลา 08.30 น. กลับถึงบ้านพักในวันเดียวกันเวลา 21.00 น.



#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 20 พฤศจิกายน 2559 เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 21.00 น. เท่ากับ 12 ชั่วโมง 30 นาที นับเป็น 1 วัน
2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ ได้ 12 ชั่วโมง 30 นาที

สิทธิการเบิก นายณัฐวุฒิ แสงโสม มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้ 1 วัน (เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน)

**ตัวอย่างที่ 6** นางดีใจ ทองมาก ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดสมุทรปราการ ในวันที่ 12 ธันวาคม 2559 เพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารสัตว์ โดยออกจากบ้านพัก กรุงเทพมหานคร เวลา 08.30 น. กลับถึงบ้านพักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น.

12 ธันวาคม 2559

ออกเดินทางจากบ้านพัก  
เวลา 08.30 น.



12 ธันวาคม 2559

กลับถึงบ้านพัก  
เวลา 20.30 น.

12 ชั่วโมง



เริ่มนับ วันที่

12

12

เวลา

08.30 น.

20.30 น.

#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 12 ธันวาคม 2559 เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 20.30 น. เท่ากับ 12 ชั่วโมง
2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ 12 ชั่วโมง

**สิทธิการเบิก** นางดีใจ ทองมาก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้ครึ่งวัน (นับแล้วไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน)

**ตัวอย่างที่ 7** นางสาวหญิง ใจดี ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดนครปฐม ในวันที่ 15 ธันวาคม 2559 เพื่อตรวจสอบผู้กระทำความผิดในสถานประกอบการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535 ออกจากสำนักงานกรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร วันที่ 15 ธันวาคม 2559 เวลา 09.00 น. กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 16.00 น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่กรมปศุสัตว์จนถึงเลิกงาน เวลา 16.30 น.

15 ธันวาคม 2559

ออกเดินทางจากสำนักงาน กลับถึงบ้านพัก

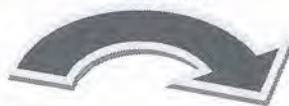
เวลา 09.00 น.



15 ธันวาคม 2559

เวลา 16.30 น.

8 ชั่วโมง



เริ่มนับ วันที่

15

15

เวลา

09.00 น.

16.00 น.

#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 15 ธันวาคม 2559 เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 16.00 น. เท่ากับ 8 ชั่วโมง
2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศได้ 8 ชั่วโมง

**สิทธิการเบิก** นางสาวหญิง ใจดี มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ได้ครั้งวัน (นับแล้วไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่ได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครั้งวัน)



**ตารางการเทียบลัทธิลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ**  
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
1. ลูกจ้างประจำทุกประเภท	ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
2. พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (เริ่มรับราชการ 10-17 ปี) (เริ่มรับราชการ 17 ปีขึ้นไป)	วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ วิชาการ : ระดับชำนาญการ วิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (เริ่มรับราชการ 10-17 ปี) (เริ่มรับราชการ 17 ปี ขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ วิชาการ : ระดับชำนาญการ วิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (เริ่มรับราชการ 5-10 ปี) (เริ่มรับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ วิชาการ : ระดับชำนาญการ วิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ

## บทที่ 4

### แนวทางการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

#### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใด ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

#### ห้ามเบิก

- 1) กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - ➔ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - ➔ การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- 2) กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

#### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทางไปราชการ จะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๆ
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันได้แก่
  - เป็นผู้เดินทางต่างประเทศ มิได้เป็นคู่สมรสกัน
  - เป็นหัวหน้าคณะประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
  - เป็นหัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน หรือเทียบเท่าไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก



หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ได้แก่

- เป็นโรคติดต่อที่แพทย์รับรองว่าการพักรวมกับผู้อื่นจะเป็นอันตรายร้ายแรงต่อผู้พักร่วมด้วย
- ผู้เดินทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสมัครใจแยกพักคนเดียว แต่อีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้มีความต้องการจะแยกพัก

ซึ่งจำเป็นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเพราะการกระทำของอีกฝ่าย ให้ถือว่าฝ่ายหลังมีความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินวงเงินที่กำหนด สำหรับฝ่ายแรกให้เบิกได้ตามสิทธิห้องพักร่วมของโรงแรมที่เข้าพัก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นโดยประหยัด

4. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็น ต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. กรณีผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าสูงสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

1. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

1.2 ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- แนบใบเสร็จรับเงิน
- แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พัก

เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ



ทั้งนี้ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ต้องมีรายการ ดังนี้

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
- ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ค่าภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินรวม

- ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี รายละเอียดค่าที่พัก รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เข้าพักแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ผู้เข้าพักจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจริง

## 2. การเบิกค่าเช่าที่พักรวมติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

3. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ผู้เดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้

- ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุด้วยว่าให้อีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก
- ให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาในการเบิก โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าเป็นต้นฉบับเบิกกับใคร

➤ ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เดินทางทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ

4. กรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

5. กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว ให้แนบบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย

6. ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

7. ในกรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางไปราชการงดเบิกค่าเช่าที่พัก

### อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ตามบัญชีหมายเลข 3

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐



- ๒ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

## ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พัก

### กรณีที่ 1 แบบจ่ายจริง

**ตัวอย่างที่ 1** นายสมภพ เหลลาวิจิตร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่ จังหวัดพิษณุโลก เพื่อฟังการเจรจาหรือฟังคำพิพากษาคดี ระหว่างวันที่ 6 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 7 มีนาคม 2560 เป็นเวลา 2 วัน โดยนายสมภพฯ ต้องพักค้างที่โรงแรมในจังหวัดพิษณุโลกในคืนวันที่ 6 มีนาคม 2560 ในราคาห้องละ 1,200/คืน ซึ่งนายสมภพฯ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 6 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 7 มีนาคม 2560 เวลา 23.00 น.

### วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก



เดินทางออกจากบ้านพัก  
วันที่ 6 มีนาคม 2560  
เวลา 05.00 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก  
วันที่ 7 มีนาคม 2560  
เวลา 23.00 น.

### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายสมภพ เหลลาวิจิตร มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 6 มีนาคม 2560 จำนวน 1 วัน เนื่องจากในวันที่ 7 มีนาคม 2560 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

**ตัวอย่างที่ 2** นายสมหวัง จิตรดี ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดมุกดาหาร เพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารสัตว์ ระหว่างวันที่ 15 พฤศจิกายน 2559 ถึงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559 เป็นเวลา 3 วัน โดยนายสมหวังฯ ได้พักค้างที่สถานที่พักค้างอื่น (ไม่ใช่โรงแรม) ในคืนวันที่ 15 และ 16 พฤศจิกายน 2560 ซึ่งนายสมหวังฯ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เวลา 05.30 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560 เวลา 20.30 น.

#### วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก



เดินทางออกจากบ้านพัก  
วันที่ 15 พฤศจิกายน 2560  
2560  
เวลา 05.30 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก  
วันที่ 17 พฤศจิกายน  
เวลา 20.30 น.

#### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายสมหวัง จิตรดี มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 15 และ 16 พฤศจิกายน 2560 จำนวน 2 วัน เนื่องจากในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ



**ตัวอย่างที่ 3** นายยงยุทธ ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดร้อยเอ็ด พร้อมคณะ เพื่อตรวจโรงงานผลิตอาหารสัตว์ ระหว่างวันที่ 20 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2560 เป็นเวลา 3 วัน โดยนายทองสุขฯ เดินทางออกจากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 20.30 น.

### วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก



เดินทางออกจากบ้านพัก  
วันที่ 20 มีนาคม 2560  
เวลา 05.00 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก  
วันที่ 22 มีนาคม 2560  
เวลา 20.30 น.

### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายทองดี ชาวเนียน พร้อมคณะ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 20 และ 21 มีนาคม 2560 จำนวน 2 วัน เนื่องจากในวันที่ 22 มีนาคม 2560 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

**หมายเหตุ** ตัวอย่างที่ 1 – 3 ให้เขียนเบิกแบบ 8708 ในส่วนของค่าเช่าที่พักโดยต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. หลักฐานค่าเช่าที่พัก

#### 2.1 การเช่าห้องพักในโรงแรม

- แนบบใบเสร็จรับเงิน
- แนบบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงิน

ค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งนี้ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ต้องมีรายการ ดังนี้

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
- ชื่อ – สกุล ผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ค่าภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินรวม

2.2 การเช่าที่พักแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่ รายละเอียดการเข้าพักวันที่เข้าพักและออก ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ (ตัวเลขและตัวหนังสือ)



## กรณีที่ 2 แบบเหมาจ่าย

**ตัวอย่างที่ 4** นางกานต์วดี เจตจำนงค์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดยโสธร เพื่อเก็บข้อมูลการผลิตเมล็ดพันธุ์พืชอาหารสัตว์ของเกษตรกร ระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 ถึงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นเวลา 4 วัน โดยนางกานต์วดีฯ เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 12.00 น.

### วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก



เดินทางออกจากบ้านพัก  
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560  
เวลา 05.00 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก  
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560  
เวลา 12.00 น.

### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นางกานต์วดี เจตจำนงค์ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 15 - 17 กุมภาพันธ์ 2560 จำนวน 3 วัน เนื่องจากในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

**ตัวอย่างที่ 5** นายสมนึก ทองสุข ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังการใช้ยาเพื่อควบคุมป้องกันโรค ระหว่างวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นเวลา 2 วัน โดยนายสมนึกฯ เดินทางออกจากบ้านพัก 05.30 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 21.30 น.

#### วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก



เดินทางออกจากบ้านพัก  
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560  
เวลา 05.30 น.

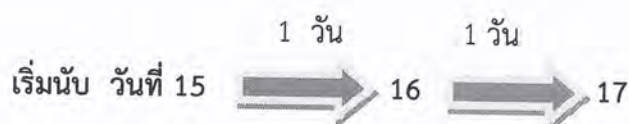
เดินทางกลับถึงบ้านพัก  
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560  
เวลา 21.30 น.

#### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายสมนึก ทองสุข มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 จำนวน 1 วัน เนื่องจากในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

**ตัวอย่างที่ 6** นายทองดี ชาวเนี่ยน ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดขอนแก่น พร้อมคณะ เพื่อตรวจโรงงานอาหารสัตว์ ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 17 มีนาคม 2560 เป็นเวลา 3 วัน โดยนายทองสุखा เดินทางออกจากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

#### วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก



เดินทางออกจากบ้านพัก  
วันที่ 17 มีนาคม 2560  
เวลา 05.00 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก  
วันที่ 17 มีนาคม 2560  
เวลา 19.30 น.

#### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายทองดี ชาวเนี่ยน พร้อมคณะ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 15 และ 16 มีนาคม 2560 จำนวน 2 วัน เนื่องจากในวันที่ 17 มีนาคม 2560 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

- ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

**หมายเหตุ** ตัวอย่างที่ 4 – 6 ให้เขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 8708 ในส่วนของค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องแนบหลักฐานการเข้าพัก



## บทที่ 5

### แนวทางการเบิกค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

**ค่าพาหนะ** หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ  
หามสัมภาระของผู้เดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด  
ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะ  
อื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิก  
ค่าพาหนะนั้น

#### หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

- พาหนะรับจ้าง
- พาหนะประจำทาง
- พาหนะส่วนบุคคล

#### 1. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

(1) กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง

(2) มียานพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้  
พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่า  
พาหนะนั้นประกอบ

(3) ประเภทตำแหน่ง : ระดับ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับระดับต้น, ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญ  
การพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน , ระดับอาวุโส,  
ระดับทักษะพิเศษ

❖ ต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยหรือเหตุผล  
ความจำเป็นอื่นๆ

1.1 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี  
ยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ  
ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทาง (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

❖ ทุกประเภททุกตำแหน่งจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้จะต้องมีสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ

**หมายเหตุ** ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

1.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้ที่จ่ายจริงดังนี้

(1) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(2) เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

- รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท

➤ ให้ใช้แผนที่จากกรมทางหลวงในการอ้างอิงระยะทาง








ตัวอย่างการเบิกค่าพาหนะกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

- ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตัวอย่างที่ 1 นายธนพล เอกมนตรี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดพิษณุโลกเพื่อฟังการเจรจาหรือฟังคำพิพากษาตามคดีความ ระหว่างวันที่ 6 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 7 มีนาคม 2560 รวม 2 วัน

#### เส้นทางการเดินทาง

ขาไป                      จากบ้านพัก  สถานีรถโดยสารสายภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขากลับ                    จากสถานีรถโดยสารภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  บ้านพัก

#### สิทธิการเบิก

นายธนพล เอกมนตรี มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพักถึงสถานีรถโดยสารภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวน 2 เที่ยว (ไป – กลับ) โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

## เอกสารประกอบตัวอย่างที่ 1

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
6 มีนาคม 2560	- ค่ายรถยนต์รับจ้างจากบ้านพัก เลขที่.....หมู่ที่.....แขวง..... เขต..... กทม. ถึง .....	- ระบุจำนวนเงิน จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กำหนด	ชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นไว้ในหลักฐานการ เบิกจ่าย
7 มีนาคม 2560	- ค่ายรถยนต์รับจ้างจาก..... ถึงบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... แขวง.....เขต.....กทม.	- ระบุจำนวนเงิน จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กำหนด	
	รวมทั้งสิ้น	ระบุจำนวนเงิน รวม	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระบุตำแหน่งปัจจุบัน.....  
กอง/สำนัก.....ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจ  
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้


ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
(.....)

วันที่ เดือน ปี

ตัวอย่างที่ 2 นายไพโรจน์ แสนศักดิ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดชลบุรีเพื่อไปสอบสวนความผิดทางละเมิด ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 11 มีนาคม 2560 รวม 2 วัน

#### เส้นทางการเดินทาง

ขาไป            จากบ้านพัก  สถานีรถโดยสารสายภาคตะวันออก

ขากลับ        จากสถานีรถโดยสารภาคตะวันออก  บ้านพัก

#### สิทธิการเบิก

นายไพโรจน์ แสนศักดิ์ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพักถึงสถานีรถโดยสารภาคตะวันออกจำนวน 2 เที่ยว (ไป – กลับ) โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)



## เอกสารประกอบตัวอย่างที่ 2

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
10 มีนาคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจากบ้านพัก เลขที่.....หมู่ที่.....แขวง.....เขต ..... กทม. ถึง.....	- ระบุจำนวนเงินจ่าย จริงไม่เกินอัตราที่ กำหนด(เที่ยวไป)	ชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ใน หลักฐานการ เบิกจ่าย
11 มีนาคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจาก.....ถึง บ้านพักเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง.... เขต.....กทม.	- ระบุจำนวนเงินจ่าย จริงไม่เกินอัตราที่ กำหนด (เที่ยวกลับ)	
	รวมทั้งสิ้น	ระบุจำนวนเงินรวม	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระบุตำแหน่งปัจจุบัน.....  
กอง/สำนัก.....ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจ  
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
(.....)

วันที่ เดือน ปี

**ตัวอย่างที่ 3** นายสมโภชน์ ศรีสองนาม ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดขอนแก่นเพื่อไปสอบสวนความผิดทางละเมิด ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2560 รวม 3 วัน

#### เส้นทางการเดินทาง



#### สิทธิการเบิก

นายสมโภชน์ ศรีสองนาม มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) จากบ้านพักถึงสนามบินดอนเมืองจำนวน 2 เที่ยว (ไป - กลับ) โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

## เอกสารประกอบตัวอย่างที่ 3

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 มีนาคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจากบ้านพัก เลขที่.....หมู่ที่.....แขวง..... เขต..... กทม. ถึง .....	- ระบุจำนวนเงิน จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กำหนด	ชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นไว้ในหลักฐานการ เบิกจ่าย
3 มีนาคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจาก..... ถึงบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... แขวง.....เขต.....กทม.	- ระบุจำนวนเงิน จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กำหนด	
	รวมทั้งสิ้น	ระบุจำนวนเงิน รวม	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระบุตำแหน่งปัจจุบัน.....  
กอง/สำนัก.....ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจ  
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
(.....)

วันที่ เดือน ปี



ตัวอย่าง กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร

นายทวี สมเกียรติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดพิษณุโลก เพื่อชี้แจงแนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการในวันที่ 25 มกราคม 2560 รวม 1 วัน

#### เส้นทางการเดินทาง



#### สิทธิการเบิก

นายทวีสมเกียรติ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพักถึงสนามบิณสูวรณภูมิ จำนวน 2 เที่ยว (ไป - กลับ)


**หมายเหตุ** นายทวีสมเกียรติ ได้พักอาศัยอยู่ในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ นายทวีฯ ต้องเดินทางไปที่สนามบิณสูวรณภูมิที่ตั้งอยู่ที่จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร (ไปสนามบิณสูวรณภูมิ จากจังหวัดนนทบุรี ผ่าน กรุงเทพมหานคร) เบิกได้ตามที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

เอกสารประกอบตัวอย่างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ จังหวัดที่มีเขต  
ติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
25 มกราคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจากบ้านพัก เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ....จังหวัดนนทบุรี ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ	- ระบุจำนวนเงิน จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กำหนด	
25 มกราคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจาก..... ถึงบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่ .....แขวง.....เขต.....กทม.	- ระบุจำนวนเงิน จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กำหนด	
	รวมทั้งสิ้น	ระบุจำนวน เงินรวม	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระบุตำแหน่งปัจจุบัน.....  
กอง/สำนัก.....ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจ  
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก

(.....)

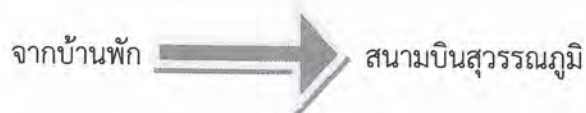
วันที่ เดือน ปี

### ตัวอย่าง กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ

นายสมเกียรติ มีแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดพิษณุโลก เพื่อชี้แจงแนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการในวันที่ 25 มกราคม 2560 รวม 1 วัน

#### เส้นทางการเดินทาง

ขาไป



ขากลับ



#### สิทธิการเบิก

นายสมเกียรติ มีแสง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพักถึงสนามบิณสูวรวรณภูมิ จำนวน 2 เที่ยว (ไป - กลับ)

**หมายเหตุ** นายสมเกียรติ มีแสง ได้พักอาศัยอยู่ในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้นายสมเกียรติฯ ต้องเดินทางไปที่สนามบิณสูวรวรณภูมิที่ตั้งอยู่ที่จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ (ไปสนามบิณสูวรวรณภูมิ จากจังหวัดปทุมธานี ไป สมุทรปราการ) เบิกได้ตามที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท



## เอกสารประกอบตัวอย่างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
25 มกราคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง.....เขต..... กทม. ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ	- ระบุจำนวนเงินจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด (เที่ยวไป)	ชี้แจงเหตุผล
25 มกราคม 2560	- ค่ารถยนต์รับจ้างจาก.....ถึงบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง...เขต.....กทม.	- ระบุจำนวนเงินจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด (เที่ยวกลับ)	
	รวมทั้งสิ้น	ระบุจำนวนเงินรวม	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ระบุชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระบุตำแหน่งปัจจุบัน.....  
 กอง/สำนัก.....ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
 (.....)

วันที่ เดือน ปี

## 2. การเบิกพาหนะประจำทาง

2.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง ยานพาหนะบริการทั่วไปประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ เป็นยานพาหนะที่มีเส้นทางที่แน่นอน และมีค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

สำหรับการเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

ประเภทตำแหน่ง : ระดับ

- ประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง
- ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ

### การเบิกพาหนะประจำทาง

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
❖ ข้าราชการ บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง อำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ ❖ พนักงานราชการ ❖ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง
❖ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกค่าพาหนะประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	

2.2 พาหนะประจำทางรถไฟ สำหรับการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

#### การเบิกพาหนะประจำทางรถไฟ

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ข้าราชการ</li> <li>บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง</li> <li>อำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง</li> <li>วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ</li> </ul>	<p>ตามจ่ายจริง</p> <p>(สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.))</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ ถ้าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</li> </ul>	

สำหรับการเดินทางโดยรถไฟตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา ให้เบิกได้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

#### การเบิกพาหนะประจำทางรถไฟ

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ข้าราชการ</li> <li>วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ</li> <li>ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน</li> <li>❖ พนักงานราชการ</li> <li>❖ ลูกจ้างทุกประเภท</li> </ul>	<p>ตามจ่ายจริง</p> <p>(สำหรับการเดินทางโดยรถไฟตั้งแต่ชั้น 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ ถ้าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</li> </ul>	



2.3 พาหนะประจำทางโดยสารเครื่องบิน สำหรับการเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน มีดังนี้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับสูง (ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)

(2) ชั้นประหยัด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

➤ ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับสูง (รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า), ระดับต้น

➤ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

➤ ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ

(ข) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

➤ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

➤ ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับชำนาญการพิเศษ,

ระดับชำนาญการ

➤ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ,ระดับอาวุโส,ระดับชำนาญงาน

(ค) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

## การเบิกพาหนะประจำทางโดยสารเครื่องบิน

ประเภท / ระดับ	ระดับชั้น	หลักเกณฑ์การเบิก
❖ พนักงานราชการ	ชั้นประหยัด	เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
❖ ข้าราชการ วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน	ชั้นประหยัด	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
❖ ข้าราชการ อำนวยการ : ระดับต้น วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด	
❖ ข้าราชการ บริหาร : ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า, ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อำนวยการ : ระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	ชั้นประหยัด	
❖ ข้าราชการ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า บริหาร : ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ	

## ตัวอย่าง กรณีโดยสารเครื่องบิน

**ตัวอย่างที่ 1** นางสาวสมใจ หวังดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อสรุปปัญหาด้านปศุสัตว์ในวันที่ 15 มกราคม 2560 จำนวน 1 วัน (การอนุมัติในครั้งนี้เป็นอำนาจของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า)

### สิทธิการเบิก

นางสาวสมใจ หวังดี มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินค่าพาหนะในภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน เช่น ค่ารถยนต์โดยสารประจำทาง ค่ารถยนต์โดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ เป็นต้น

**ตัวอย่างที่ 2** นางสาวเบญจวรรณ ศรีธรรมมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดสงขลา เพื่อเข้าร่วมเป็นวิทยากรประจำกลุ่มย่อยในโครงการเพิ่มศักยภาพการทำงาน ระหว่างวันที่ 22-24 กุมภาพันธ์ 2560 รวม 3 วัน

**หมายเหตุ** ในการขออนุมัติเดินทางในครั้งนี้ นางสาวเบญจวรรณ ฯ ต้องได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากจากผู้มีอำนาจตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า ก่อนการเดินทาง และต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการเสนอเพื่อขออนุมัติไปพร้อมด้วย

### สิทธิการเบิก

นางสาวเบญจวรรณ ศรีธรรมมา มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ในอัตราชั้นประหยัดได้เท่านั้น (เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)



## หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

### 1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

#### 1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

#### 1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อ/สกุลผู้เดินทางต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินรวม ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

### กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

หมายเหตุ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

### 3. การเบิกพาหนะส่วนตัว

#### การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวมีหลักเกณฑ์ดังนี้

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้ ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทาง กรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองด้วยตัวเอง

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (1) เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยมีอัตราเงินชดเชยดังนี้

ประเภท	สิทธิการเบิก : กิโลเมตร : บาท
รถยนต์ส่วนบุคคล	4
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2

หมายเหตุ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

### สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชาการระดับปฏิบัติการ</li> <li>- ทั่วไประดับปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> <li>● พนักงานราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค</li> <li>- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ-9 ปี)</li> <li>- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ-9 ปี)</li> <li>- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ-4 ปี)</li> </ul> </li> <li>● ลูกจ้างประจำทุกประเภท</li> </ul>	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 เบาะนั่ง เบาะนอน ปรับอากาศลงมา
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยการระดับต้น</li> <li>- วิชาการระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ทั่วไประดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส</li> </ul> </li> <li>● พนักงานราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ10-17 ปี และ 17 ปีขึ้นไป)</li> <li>- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ10-17 ปี และ 17 ปีขึ้นไป)</li> <li>- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ5-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป)</li> </ul> </li> </ul>	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง



## สิทธิการเบิกค่าพาหนะ (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยการระดับต้น</li> <li>- วิชาการระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul> </li> <li>● พนักงานราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)</li> <li>- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)</li> <li>- กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul> </li> </ul>	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารระดับต้น, ระดับสูง</li> <li>- วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ</li> </ul> </li> </ul>	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารระดับสูง</li> </ul> </li> </ul>	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง

สิทธิการเบิกค่าพาหนะ (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก
	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชาการระดับปฏิบัติการ</li> <li>- ทั่วไประดับปฏิบัติการ</li> </ul> </li> </ul>	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยการระดับต้น</li> <li>- วิชาการระดับเชี่ยวชาญ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ</li> <li>- ทั่วไประดับทักษะพิเศษ, ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน</li> </ul> </li> </ul>	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารระดับสูงได้แก่รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า, ระดับต้น</li> <li>- วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>- อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul> </li> </ul>	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul> </li> </ul>	ชั้นธุรกิจ หรือต่ำกว่า

**หมายเหตุ** การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

## สรุปหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ

ประเภท	หลักฐานการเบิก
<p>ยานพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</li> <li>● ค่าโดยสารเครื่องบิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)</li> <li>➤ ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) และใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)</li> <li>2) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3) ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> </li> </ul>



## สรุปหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ(ต่อ)

ประเภท	หลักฐานการเบิก
	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุชื่อสายการบิน</li> <li>• วันที่ออกเอกสาร</li> <li>• ชื่อ - นามสกุลผู้เดินทาง</li> <li>• เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง</li> <li>• เลขที่เที่ยวบิน</li> <li>• วัน เวลา ที่เดินทาง</li> <li>• จำนวนเงิน (พร้อมตัวอักษร)</li> <li>• รายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> <p>2) ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ (ค่าโดยสาร) รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ)</p> <p><b>ยกเว้น</b></p> <p>ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถนำมาเบิกได้</p>
รถยนต์ราชการ	ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์
รถรับจ้าง (TAXI)	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
รถยนต์ส่วนตัว ,รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

**หมายเหตุ** ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559  
(ค่าโดยสารเครื่องบิน)

### การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายและช่วงเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าผ่านทางด่วน (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ)
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

### หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)
- ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ขึ้นทางยกระดับของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

## บทที่ 6

### แนวทางการจัดทำใบสำคัญและจัดเรียงเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว จะต้องจัดทำใบสำคัญขอเบิกเงินทันทีที่กลับมาจากการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2 ให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องพร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการต้นฉบับ หากใช้สำเนาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้อง และรับรองว่าหากพบต้นฉบับจะไม่นำมาเบิกเงินอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ค่าที่พัก

#### กรณีจ่ายจริง

- ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม หรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือ ที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

#### กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

#### 4. ค่าพาหนะ

##### 4.1 ยานพาหนะประจำทาง

- รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป
  - แนบบใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- ค่าโดยสารเครื่องบิน
  - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) และใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)
  - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) ให้แนบ Boarding Pass ตัวจริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์



## 4.2 รถยนต์ราชการ

- ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการใช้รถยนต์

## 4.3 รถรับจ้าง

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

## 4.4 รถยนต์ส่วนบุคคล, รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

## 5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ

- กรณียืมเงินก่อนการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมดังนี้

- สำเนาสัญญาการยืมเงิน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีส่งเงินคืน)

การเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เรียงตามลำดับ ดังนี้ (จาก บน ลง ล่าง)

1. บันทึกลงเสนอ ผอ. กองคลังขอเบิกเงิน ตามระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด)
2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยผ่านการกันเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากกลุ่มงบประมาณแล้ว

## 4. หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามแบบ 8708 ส่วนที่ 2

ค่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงิน และ Folio (กรณีจ่ายจริง)

ค่าพาหนะ

- รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ..... (แสดงระยะทางและค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์)
- แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) ใช้ในกรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่ มอเตอร์ไซด์ ) รถยนต์ส่วนบุคคล

- ❖ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

- หลักฐานการโดยสารเครื่องบิน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. แผน หรือ เรื่องเดิมในการไปปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 และเอกสารประกอบ

- แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารแนบ 1
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เอกสารแนบ 2 - 4
- คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารแนบ 5 - 7
- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เอกสารแนบ 8
- แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน เอกสาร แนบ 9
- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
  - กรณีเดินทางคนเดียว ตามตัวอย่างที่ 1
  - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ตามตัวอย่างที่ 2
- ตัวอย่างแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
  - กรณีเดินทางคนเดียว ตามตัวอย่างที่ 3
  - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ตามตัวอย่างที่ 4
- ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ตามตัวอย่างที่ 5
- ตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงิน ตามตัวอย่างที่ 6
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม หรือที่พัก ตามตัวอย่างที่ 7
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการใช้รถยนต์ ตามตัวอย่างที่ 8
- ตัวอย่างคำบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน ตามตัวอย่างที่ 9
- ตัวอย่างคำบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามตัวอย่างที่ 10
- ตัวอย่าง Boarding Pass ตามตัวอย่างที่ 11
- ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินคำบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีใบยืนยันแทนใบเสร็จรับเงิน ตามตัวอย่างที่ 12
- ตัวอย่างใบรับค่าผ่านทาง ตามตัวอย่างที่ 13
- ตัวอย่างการเรียงเอกสาร ตามตัวอย่างที่ 14
- ตัวอย่างเอกสารที่มีการแก้ไข
- ตัวอย่างการเบิกค่าพาหนะรับจ้างเกินสิทธิ
- ตัวอย่างเอกสารที่มีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

## เอกสารแนบ 1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ ชื่อหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

ที่ (เลขที่ของหน่วยงาน) \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ \_\_\_\_\_

เรียน (ผู้มีอำนาจ) \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ \_\_\_\_\_

เพื่อ \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เป็นเวลา \_\_\_\_\_ วัน พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

๑. (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
๒. (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
๓. (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
๔. (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
๕. (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

1

2

3

4

5

6

 โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_ (ระบุทะเบียนรถยนต์)

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ \_\_\_\_\_ (ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์)

 โดยรถประจำทางปรับอากาศ โดยเครื่องบิน โดยรถรับจ้าง การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ (ให้ระบุว่า เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง) (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน \_\_\_\_\_ (ถ้ามี) บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ (บุคคลที่ปฏิบัติราชการแทน) \_\_\_\_\_ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการแก้ไข ชิด ฆ่า ชูด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

## คำอธิบาย

หมายเลข 1 - 9 ให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง ถ้าเราใช้บริการ และให้ระบุข้อความให้ชัดเจน ครบถ้วน



## เอกสารแนบ 2

สัญญาเงินยืมเลขที่ .....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ. .... เวลา  
 .....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.  
 .... เวลา .....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 (10) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน .....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## เอกสารแนบ 3

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ .....(17).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





### คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

- |   |  |
|---|--|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....<br>ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท"   | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ   |
| 2. "ที่ทำการ....."  | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน  |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....."  | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  |
| 4. "เรียน....."   | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520   |
| 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."  | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก   |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....."   | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  |
| 7. "พร้อมด้วย....."   | ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย   |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."  | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ  |
| 9. "โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน<br><input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....<br>พ.ศ. ....เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก<br><input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....<br>เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.<br>รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17) |

## เอกสารแนบ 6

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"  
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"  
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก  
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมาย  
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย  
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ  
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้  
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น  
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน  
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ  
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ  
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม โฉนดที่สัญญา  
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน  
มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ  
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)



## เอกสารแนบ 7

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
17. "หมายเหตุ....."
- ส่วนที่ 2
18. "ชื่อ"
19. "ตำแหน่ง"
20. "ค่าใช้จ่าย"
21. "รวม"
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."
25. "รวมเงิน"
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"
27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
- เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)  
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
- ให้ระบุค่าซึ่งแจ้งเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ  
ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน  
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยงเลียง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
- ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
- ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
- ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
- ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในคอตท้าย
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
- ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน





## เอกสารแนบ 9

แบบ 8500

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ..... (1)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....	





## ตัวอย่างที่ 1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

ที่ กษ.๐๖๑๗/..... วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอาหารสัตว์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ.....  
มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่.....จ.ยโสธร/จ.อุบลราชธานี/จ.มุกดาหาร.....และ.....จ.ร้อยเอ็ด.....เพื่อ  
เก็บข้อมูลการผลิตเมล็ดพันธุ์พืชอาหารสัตว์ของเกษตรกร.....(เป็นงานในกิจกรรม Seed Hub) ระหว่างวันที่  
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.....ถึงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.....เป็นเวลา ๔.....วัน

พร้อมด้วย ๑. .... ตำแหน่ง .....

๒. .... ตำแหน่ง .....

๓. .... ตำแหน่ง .....

 โดยรถยนต์ของทางราชการหมายเลขทะเบียน .....

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ .....

 โดยรถประจำทางปรับอากาศ/  โดยรถประจำทางธรรมดา โดยเครื่องบิน/  โดยรถไฟ โดยรถรับจ้าง/  และอื่นๆ (ระบุ) ..... การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิก  
ค่าเช่าที่พักแบบ (ให้ระบุค่าเช่าที่, เหมาะจ่าย หรือจ่ายจริง).....เหมาะสม/..... ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน..... บาท

สำหรับงานในหน้าที่มอบให้.....นางอัจฉรา มนต์พันธุ์.....เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กีรินทร์  
- ตรวจแล้ว -

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ  
(อนุมัติ)

นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอาหารสัตว์

## ตัวอย่างที่ 2



## บันทึกข้อความ

กลุ่มจังหวัด	ภาคกลาง
เลขที่	94-15
วันที่	30 ส.ค. 2559
เรื่อง	10.31

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๑๒๑๑ - ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๖๑๓/๑๕๓๓ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มีความประสงค์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ การเบิกจ่ายเงิน รายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดด้านการปศุสัตว์ การควบคุมและบริหารสินทรัพย์ การจัดทำเสียงสัตว์ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์เลย และศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์เลย

ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นเวลา ๑๑ วัน

พร้อมด้วย ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
 ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
 ๓. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
 ๔. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

 โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน อจ-๘๑๒

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ นายสุชาติ ยวนเชื้อ

 โดยรถประจำทางปรับอากาศ  โดยรถประจำทางธรรมดา

 โดยเครื่องบิน  โดยรถไฟ

 โดยรถรับจ้าง  อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

 การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ (ให้ระบุค่า เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง) เหม่าจ่าย \_\_\_\_\_

 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ นางสาวพัทธ์ศรีณีย์ แก้วประมุล เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการแก้ไข ชิด ฉ่า ชุต ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

## ตัวอย่างที่ 3

สัญญาเงินยืม เขต(1) ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2) สำนักงานพัฒนาอาหารสัตว์.....

วันที่ (3) 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน (4) ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) กษ.0607/- ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (6) ..... ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ.....

สังกัด สำนักงานพัฒนาอาหารสัตว์ พร้อมด้วย(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8) จ.ยโสธร จ.อุบลราชธานี จ.มุกดาหาร และ จ.ร้อยเอ็ด เพื่อเก็บข้อมูลการผลิตเมล็ดพันธุ์พืช  
 อาหารสัตว์ของเกษตรกร (เป็นงานในโครงการ Seed Hub).....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9) 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เวลา 05.00 น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เวลา 12.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 7 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก./..... จำนวน 3 วัน รวม 720 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท เหนมาจ่าย 17-17 จำนวน 3 วัน รวม 2,400 บาท

ค่าพาหนะ ค่ารถรับจ้าง ค่าโดยสารเครื่องบิน และค่ารถประจำทางปรับอากาศ รวม 3,043.20 บาท

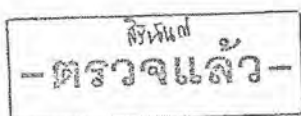
ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 6,163.20 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... = หกพันหนึ่งร้อยหกสิบสามบาทยี่สิบสามสต. /.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....

(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ



ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ



<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ (12)..... (..... (..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (13)..... (..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14) .....บาท</p>	
<p>(=ทุกพื้นที่ร่องทุกสี่ส่วนหน่วยสี่ตงค=) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ (15)..... (..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ (16)..... (..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	
<p>หมายเหตุ (17)..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	
<p>คำชี้แจง</p>	<p>1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงินระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p>



## ตัวอย่างที่ 4

สัญญาเงินเลขที่ (1)..... วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (1)..... กรมปศุสัตว์.....  
 วันที่ (3) 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน (4)..... ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5)..... กษ 0615/..1054..... ลงวันที่..... 15 พฤษภาคม 2560..... ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า (6)..... ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ชำนาญการ.....  
 สังกัด..... สหส.กรมปศุสัตว์..... พร้อมด้วย (7)..... นายสัตวแพทย์ชำนาญการ.....  
 นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ..... นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ.....  
 นายสัตวแพทย์ และ..... นายสัตวแพทย์.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)..... จังหวัดนครปฐม จังหวัดราชบุรี และจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อตรวจสอบโรงฆ่าสัตว์ และตรวจ.....  
 ปัสสาวะสุกร เพื่อตรวจหาสารเร่งเนื้อแดง.....  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9)..... 17..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา..... 07.30 น.  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ (9)..... 19..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา..... 21.00 น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 2..... วัน..... 13.30..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... ก..... จำนวน..... 3..... วัน รวม..... 4,320..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... เหม่าจ่าย..... จำนวน..... 2..... วัน รวม..... 9,600..... บาท  
 ค่าพาหนะ..... ค่าพาหนะเดินทางและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... รวม..... 3,400..... บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท  
 รวมทั้งสิ้น..... 17,320..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... 7.....  
 (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ชำนาญการ.....

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมโรงฆ่าสัตว์ภายในประเทศ

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบ  
 และรับรองมาตรฐานถิ่นที่ปศุสัตว์







## ตัวอย่างที่ 5

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)  
ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ (ใบสำคัญที่ ๕ )

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๕, ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๐	ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ ๑๐๐๒ รุ่งเมืองแมนชั่น ห้อง ๒๐๗ ถ.รัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ถึง กรมปศุสัตว์ ไป-กลับ	๓๐๐.-	
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระ ไม่สะดวก ในการโดยสารรถประจำทาง		
	(ตามร้อยบาทถ้วน)	๓๐๐.-	

รวมทั้งสิ้น (สามร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก  
ผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในราชการโดยแท้

ลงชื่อ..

.....

( )

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐







## ตัวอย่างที่ 7



บริษัท นานาชุมพร จำกัด (โรงแรมนานาบุรี)

NANA CHUMPHON COMPANY LIMITED

สำนักงานใหญ่ 355/9 หมู่ที่ 1-206- ถนนประชาอุทิศ ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 86000  
 355/9 Moo - 1 - 206 - Pochanulak, Road , Tantsapoun , Mueang , Chumphon 86000  
 โทรศัพท์ / Telephone : 077-503868 Website : www.nanaburhotel.com email : nanabur@hotmail.com

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

TAX INVOICE / RECEIPT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0885548000015

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี Branch : สำนักงานใหญ่

อัตราภาษีร้อยละ / TAX RATE 7

รหัส

CODE

0567

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ซื้อ : 0994000159251

นามผู้ซื้อ

SOLD TO

กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

ที่อยู่

ADDRESS

91 หมู่ 4 ต.บางกะดี

อ.เมือง จ.ชุมพรธานี

วันที่ / Date	27/08/2560	เลขที่ใบกำกับภาษี / Tax Invoice	NA-22976
ใบสั่งซื้อเลขที่ / Purchase Order		ขายโดย / Sale By	ดวงพร
กำหนดชำระ	0 วัน	เงินครบกำหนดชำระ / Due Date	27/08/2560
ชำระโดย / TRANSFER BY			

ลำดับ NO.	รายการ PARTICULARS	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1.	ค่าห้องพัก A305  นายชอุทัย เติมผล นายนิวัฒน์ ศรีสุภร  เข้า 26/08/2560 ออก 27/08/2560	1 คืน	700.00	700.00

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ ออกให้โดยอัตโนมัติของระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท นานาชุมพร จำกัด (โรงแรมนานาบุรี) เท่านั้น  
 ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นหรือประทับตราของพนักงานขายแล้ว

AMOUNT รวมมูลค่า	654.21
VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	45.79
TOTAL รวมทั้งสิ้น	700.00

ขอ  
 ยินดี (เจ้าตัวช่วยบาทถ้วน)

ใบเสร็จรับเงินแล้ว ด้วยความขอบคุณ  
 ment Received With Thanks

ชำระโดย  เงินสด  เช็ค  
 Paid By Cash Cheque

ธนาคาร ..... สาขา .....

เลขที่เช็ค ..... ลงวันที่ .....

จำนวนเงิน .....

ใบเสร็จรับเงิน

Recor By

ที่

วันที่

27 สิงหาคม 2560



ใบรับเงิน / For  
 Payment Received  
 บริษัท นานาชุมพร จำกัด (โรงแรมนานาบุรี)  
 NANA CHUMPHON COMPANY LIMITED

ผู้มีอำนาจลงนาม  
 Authorized Signature



ตัวอย่างที่ 8

**ถาวร บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี**

สำนักงานจัดตั้ง เลิศสวัสดิ์ปิโตรเลียม (สำนักงานใหญ่)  
 9/2-3 หมู่ 12 อ.มิลลธภาพ ต.ลาดบัวขาว อ.สีคิ้ว จ.นครราชสีมา  
 โทร/แฟกซ์: 044-323344-6  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 090338001993

ป.ด.ท. เลขที่ 1571 เลขที่ 78525  
 วันที่ 21 เดือน พ.ค. พ.ศ. 60

นาม บริษัท อีซีเอสปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)  
 ที่อยู่ เลขที่ 19/1 อ.มิลลธภาพ ต.ลาดบัวขาว อ.สีคิ้ว จ.นครราชสีมา  
 ประเภท 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0903380015925  สำนักงานใหญ่  สาขาที่.....

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
	ดีเซล ซี 20			
	ดีเซล แก๊สโซฮอล์ 95			
	ดีเซล แก๊สโซฮอล์ 91			
	ดีเซล เบนซิน พิเศษ			
51.46	ดีเซล ดีเซล	25.26	7,900	-
	น้ำมันเครื่อง			
รวมเป็นเงิน	รวมราคาทั้งสิ้น		1214	95
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม		85	05
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		1300	-

(จำนวนเงินตัวอักษร) หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน

ผู้รับเงิน บริษัท อีซีเอสปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

**ต้นฉบับ**

**สำเนา**

บริษัท อีซีเอสปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 090338001993  
 เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 0994000159251  
 สาขาที่ พหลโยธิน แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400  
 โทร 812 จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับสินค้าตามรายการใบกำกับภาษี และใบสลิป (พร้อมหลักฐานการรับ)

ผู้รับเงิน  
 \*ขอขอบพระคุณที่ให้บริการ\*  
 \*ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 1365\*  
 \*กรุณาเก็บไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภท\*

บริษัท อีซีเอสปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 090338001993  
 เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 0994000159251  
 สาขาที่ พหลโยธิน แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400  
 โทร 812 จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับสินค้าตามรายการใบกำกับภาษี และใบสลิป (พร้อมหลักฐานการรับ)

ผู้รับเงิน  
 \*ขอขอบพระคุณที่ให้บริการ\*  
 \*ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 1365\*  
 \*กรุณาเก็บไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภท\*

## ตัวอย่างที่ 9

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)  
Nok Airlines Public Company Limited  
เลขที่ 3 อาคารrijanakar ชั้น 17 ถนนสาทรใต้  
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120  
โทร. 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893  
00000 Head Office 3 Rajanakarn Building, 17th  
Floor,  
South Sathorn Road, Yannawa,  
Sathorn, Bangkok 10120  
Tel. 1318 Fax 0-2699-4893



ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
RECEIPT/TAX INVOICE  
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO. : 0107556000094  
เลขที่ / No. FF-HO161100546  
วันที่ / Date 3 November 2016

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / Refer to Tax Inv.(ABB) No. : AB-DSC-HO1611031581

ได้รับเงินจาก / Received From :		ที่อยู่	
สำนักกฎหมาย กรวมปฏิสัตว์ สำนักงานใหญ่/Head Office		เลขที่ 69/1 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000072835			
รหัสชำระเงิน / Pay Code :	70211706	รหัสการจอง / PNR No. :	S7QWHM ชำระผ่าน / Payment by: DS
ช่องทางการจอง / Reservation :	DD TTY 0001	เลขที่การจอง / Booking No. :	00754316 เวลา / Time: 07:22:48 PM
เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่เดินทาง/Travel Date	
DD8726	DON MUANG DMK - CHIANG RAI CEI	10/11/16	

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

1. MR SUTHEP YIMLAMUN

	บาท/Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees	1,494.39
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ส่วนลด / Discount	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT	1,494.39
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	104.61
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	1,599.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)	100.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee (Non VAT)	0.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received	1,699.00

ตัวอักษร / Baht \*\*หนึ่งพันหกร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน\*\*



ผู้รับเงิน / Received by

*(Handwritten signature)*

เอกสารฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อบริษัทได้รับเงินครบถ้วนแล้ว  
This document shall be considered as Receipt/Tax Invoice only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต เอกสารนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อบริษัทเรียกเก็บเงินตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
If the payment for this receipt was made by using a credit card, it is invalid until the bank has honoured the transaction

## ตัวอย่างที่ 10

ใบเสร็จรับเงิน ขนส่งและเที่ยวบิน



บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)  
99 หมู่ 14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทรศัพท์ 0 2270 6699 โทรสาร 0 2265 5556  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0107556000183

Bangkok Airways Public Company Limited  
99 Mu 14 Vibhavadi Rangsit Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand.  
Tel 66 (0) 2270 6699 fax 66 (0) 2265 5556  
tax id number 0107556000183

ใบเสร็จรับเงิน  
CASH RECEIPT

เลขที่ RBKKTSL30702021  
no.  
วันที่ 27-Jun-2013  
issue date  
สำนักงาน Suvarnabhumi International  
issued at Suvarnabhumi International  
วันที่พิมพ์เอกสาร 02-Jul-2013  
Printed Date

ได้รับเงินจาก Received From	นายสมชาย ใจดี	
ที่อยู่ Address	ถนนสุขุมวิท 69/1 ก.พญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400	ไม่ได้ระบุเส้นทาง และ เลขที่เที่ยวบิน
ชำระเงินค่า In Payment Of	บัตรโดยสาร Ticket 8292170862458 -CUUTPI-BKKCNXBKK	
ชำระเงินโดย Paid By	บัตรเครดิต/Credit Card VISA:BAXXXXXXXXXX8690 EXP-0114 APPROVAL CODE-272143	
จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)	ห้าพันสามสิบบาท five thousand thirty baht	5,030.00 บาท baht

กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะออกให้เมื่อได้รับเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน  
Received By

somthana boonkaew

**หมายเหตุ** ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน  
ให้แนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass  
ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์



## ตัวอย่างที่ 11

ต้นฉบับ

**BOARDING PASS**  
Nok Air



Member ID: BJ5936  
Name of Passenger  
NAKNASO/BENJAWAN MS (DUP)

Destination  
**HAT YAI**

Flight	Date	Seat
<b>DD7112</b>	<b>22FEB</b>	<b>43H</b>
Gate	Boarding Time	Class
<b>75</b>	<b>15:05</b>	<b>L</b>

Baggage Tags 0 pc(s) 0 Kg(s)

\* Booking No:48941285 PNR No:YEPLHH

Gate closes 10 minutes before departure time.

SEQ:42 48941285 12:36:22 SUPTA

\*Remark\*

- In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
- Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
- All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

สำเนาเอกสาร

**BOARDING PASS**  
Nok Air



Member ID: BJ5936  
Name of Passenger  
NAKNASO/BENJAWAN MS (DUP)

Destination  
**HAT YAI**

Flight	Date	Seat
<b>DD7112</b>	<b>22FEB</b>	<b>43H</b>
Gate	Boarding Time	Class
<b>75</b>	<b>15:05</b>	<b>L</b>

Baggage Tags 0 pc(s) 0 Kg(s)

\* Booking No:48941285 PNR No:YEPLHH

Gate closes 10 minutes before departure time.

SEQ:42 48941285 12:36:22 SUPTA

\*Remark\*

- In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
- Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
- All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

หมายเหตุ ให้สำเนาเอกสารเพื่อป้องกันข้อความสูญหาย

ตัวอย่างที่ 12

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)  
 Nok Airlines Public Company Limited  
 ชั้นที่ 3 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 17 ถนนสาทรใต้  
 แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120  
 โทร. 1318 โทรสาร 0-2699-4893  
 3 Rajanakam Building, 17th floor, South  
 Sathorn  
 Rd., Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120  
 Tel.1318 Fax.0-2699-4893



ใบยืนยันการรับเงิน  
 RECEIPT CONFIRMATION

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID No: 01075-56000-094

วันที่/Date 03 August 2017

เลขที่การจอง/Booking No: IFPZFB07725213  
 รหัสการจอง/Pay code: 74513267 / 04 Aug 2017 / PrePaid / 7,628.10 -Sath  
 ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names:  
 MULIKATARARATMS  
 PRUEKSASRIJIRAPORNMS

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date
DD7104	Bangkok (Don Mueang) - Hat Yai	24/08/2017
DD7113	Hat Yai - Bangkok (Don Mueang)	26/08/2017

	บาท/THB
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	6,755.24
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fees	0.00
ค่าธรรมเนียม / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	6,755.24
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	472.87
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount Included VAT	7,228.11
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)	0.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	400.00
อื่นๆ / Miscellaneous	(0.01)
ยอดเงินรับชำระรวม/Total Amount received	7,628.10
เงินบาท/ THB	**เจ็ดพันหกกร้อยยี่สิบแปดบาท สิบสตางค์**

หมายเหตุ  
 1. เอกสารฉบับนี้จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีลายเซ็นของผู้รับมอบอำนาจ  
 This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.  
 2. เอกสารฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อมีการรับเงินแล้ว ส่วนเอกสารนี้ใช้ยืนยันการชำระเงินเท่านั้น  
 This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money  
 as detail above mentioned.

หมายเหตุ ให้แนบBoarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์





## ตัวอย่างที่ 14



## บันทึกข้อความ



2872017005888

ส่วนราชการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 18 พฤษภาคม 2560

เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มงบประมาณ  
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน 287

ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก

แหล่งที่มาของเงิน

แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิต การสร้างมูลค่าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร

โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน (0700623021)

กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ (L1178)

ยาสัตว์วัตถุอันตราย (336)

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง (คชจ. เดินทาง)

480.00 บาท

จำนวนเงินรวม

480.00 บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้กันเงินไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เจ้าหน้าที่การเงิน

ม.อ. กอง/สำนัก

หมายเหตุ

คำเบิกทาง 9 พ.ค.60 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้อำนวยการกองควบคุมอาหารและยาสัตว์

เสนอ กลุ่มการเงิน

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการกรมปศุสัตว์

วันที่.....คค. พฤษภาคม ๒๕๖๐.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึก มอ.อยส.ที่ กษ ๐๖๒๓/๑๕๘๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้านางสุภารัตน์ เคยเหล้า ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สังกัด กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ พร้อมด้วย นางสาวนริสา อิ่มสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล/เดินทางไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อ ตรวจสอบสถานที่เก็บวัตถุดิบทราย ของบริษัท อีแลนโค (ประเทศไทย) จำกัด โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๕.๓๐ น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐/เวลา ๑๙.๓๐ น.

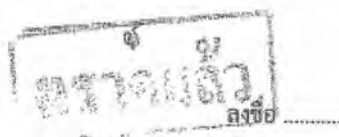
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑๔ ชั่วโมง ๐๐ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก.	จำนวน ๓	วัน	รวม	๔๘๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท เหมรจ่าย	จำนวน -	วัน	รวม	- บาท
ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง+ค่ารถรับจ้าง			รวม	- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าผ่านทางพิเศษ			รวม	- บาท
			รวมทั้งสิ้น	๔๘๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน /

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ



.....ผู้ขอรับเงิน

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองควบคุมอาหารและยาสัตว์

## รองจ่ายค่าใช้จ่าย (๕๕๕)

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว) ลงชื่อ..... 31 พ.ค. 2560 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท  
 (.....) ว่างเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	--

หมายเหตุ รายละเอียดของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. นางสุตรารัตน์ เคยเหล้า/ออกจากบ้านพักเลขที่ ๒๐/๑๕๘ ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐/ เวลา ๐๕.๓๐ น./และกลับสู่อบ้านพักดังกล่าววันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๙.๓๐ น.
๒. นางสาววิสา อิ่มสมบัติ/ออกจากบ้านพักเลขที่ ๓๓๘/๑๕๐ ต.บางกะซอ อ.เมือง จ.นนทบุรี ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับสู่อบ้านพักดังกล่าวในวันที่ ๓๑ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๙.๐๐ น.  
( 15 ขบ )

- ข้อที่แจ้ง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาขืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ชื่อส่วนราชการ กรมบัญชีตัว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร  
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....  
 ลงวันที่.....ศ. พุทธศักราช ๒๕๖๐.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	สามมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบียดเบียน	ค่า เช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่า ใช้จ่ายอื่น				
๑		นายสัตวแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	๒๕๐	-	-	-	๒๕๐	<i>[Signature]</i>		
๒		นักวิชาการสัตวบาล	๒๕๐	-	-	-	๒๕๐	<i>[Signature]</i>		
		รวมเงิน	๕๐๐	-	-	-	๕๐๐		ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 วันที่.....

กองตรวจชำระหนี้สิน กรมบัญชีตัว รหัสประจำตัวคน 0700600287  
 หมายเลขบัญชีเงินยืมประจำตัวข้าราชการยืม  
 การเงินยืมประจำตัวคนและเงินยืมประจำตัวข้าราชการยืม  
 เงินยืม  ค่าเช่ารถ  ค่าเช่าที่พัก  ค่าพาหนะ  ค่าใช้จ่ายอื่น  
 ชื่อคนยืม.....  
 ชื่อคนรับเงิน.....  
 วันที่รับเงิน.....  
 สถานที่รับเงิน.....  
 หน่วยงานต้นสังกัด.....  
 หน่วยงานที่ชำระเงิน.....  
 ชื่อคนรับเงิน.....  
 ชื่อคนยืม.....  
 วันที่รับเงิน.....  
 สถานที่รับเงิน.....

คำชี้แจง ๓. ค่าเบียดเบียนและค่าเช่าที่พักไม่ระบุตัวคนและจำนวนวันเพื่อเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อกรมฯ

๒. ใ้ผู้มีสิทธิ์เป็นคนเป็นผู้จ่ายหรือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม  
 ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้รับเงินตามแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ (ฝ่ายทะเบียนและใบอนุญาตสัตว์อันตราย โทรศัพท์ ๐-๒๕๖๒-๕๖๓๔๔)  
 ที่ กษ๐๖๒๓/ ๑๕๔๐ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองควบคุมอาหารและยาสัตว์

ด้วยข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการในพื้นที่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อ ตรวจสอบสถานที่เก็บ  
 วัตถุอันตรายของ บริษัท อีสานโค (ประเทศไทย) จำกัด

ระหว่างวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเวลา ๑ วัน

พร้อมด้วย ๑. \_\_\_\_\_ / ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล /

๒. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โดยรถยนต์ของทางราชการหมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_

พนักงานขับรถชื่อ \_\_\_\_\_

โดยรถประจำทางปรับอากาศ  โดยรถประจำทางธรรมดา

โดยเครื่องบิน  โดยรถไฟ

โดยรถรับจ้าง  อื่นๆ (ระบุ) บริษัทฯ รับ - ส่ง /

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก  
 แบบ (ให้ระบุว่า เหมากำย หรือจ่ายจริง) \_\_\_\_\_

ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างได้ ครั้งละไม่เกิน \_\_\_\_\_ บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบหมายให้ นางสาวจุฬาทิ ศรีพินา เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองควบคุมอาหารและยาสัตว์

๕ ๘ ๒๕๖๐





# ตัวอย่าง เอกสารที่มีการแก้ไข

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2) ..... ส.พ.ส.  
 วันที่ (3) ..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

**แก้ไขเอกสาร**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียน (4) ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ (5) กษ 0615/700 ..... ลงวันที่ 20 เมษายน 2560 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6) นายสมวต เวียงเฉยศรี ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

สังกัด ส.พ.ส. พร้อมด้วย (7) .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8) เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการว่าหนตราชยะเย็ดคคุณลักษณะเฉพาะและวลาถลวง จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9) 20 เดือน เมษายน พ.ศ. 2560 เวลา 14.00 น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2560 เวลา 21.30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 4.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก จำนวน 1 1/2 วัน รวม 240 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท ..... นมวอวถย จำนวน 1 วัน รวม 800 บาท

ค่าพาหนะ ค่ารถรับจ้าง + ค่าเครื่องบินไป-กลับ รวม 2,100 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... พินิจ สอนอจปอธบงกค ..... รวมเงินทั้งสิ้น 3,140 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....

(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

*(ลายเซ็น)*  
 (นายไชยชัย ขวาทกุล)  
 นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์พระเชตะวัน  
 และรับรองมาตรฐานขั้นต่ำรัฐสัตว์

ลงชื่อ *(ลายเซ็น)* ผู้ขอรับเงิน  
 (นายสมวต เวียงเฉยศรี)  
 นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รองจ่ายค่าใช้สอย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12) _____ ( _____ )	ลงชื่อ (13) _____ ( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

แก้ไขเอกสาร

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14) 5,190 บาท  
 ( 5,190 บาท ) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ (16) _____ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____	วันที่ _____

หมายเหตุ (17) ... รายละเอียดของการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ดังนี้  
 ข้าพเจ้า เป็นของคณะกรรมาธิการที่จังหวัด... เวลา 07.00 น. ถึงสำนักงาน และออกเดินทางจากสำนักงาน ถึง  
 ทั่วสวนตมตามถนนเมือง เดินทางไปจังหวัดพิษณุโลก ในวันที่ 20 เมษายน 2560 เมื่อถึงท่าอากาศยานจังหวัดพิษณุโลก เดินทาง  
 ยลด้วยรถยนต์ของสำนักงานไปภูสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อเดินทางไปพำนักเป็น คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดศึกษาระยะ  
 เขตและสวนตมต่าง ๆ จังหวัดเพชรบูรณ์ และเดินทางกลับถึงบ้านเลขที่จังหวัดฯ ในวันที่ 21 เมษายน 2560 เวลา 21.30 น.  
 รวมไปราชการ 2 วัน

- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน 240 บาท
- เบิกค่ารถรับจ้างและรถรับไป-กลับ	เป็นเงิน 1,110 บาท
- เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย	เป็นเงิน 800 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,150 บาท

หมายเหตุ 1. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ผูกมัดแน่นอน  
 2. เดินทางโดยเครื่องบิน ไม่ไปกลับ กรุงเทพฯ-พิษณุโลก และ พิษณุโลก-กรุงเทพฯ. เนื่องจาก จังหวัดเพชรบูรณ์ไม่มี  
 สนามบิน และเป็นระยะทางที่ไกลที่สุด

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระทำความผิดในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ  
 เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของตัวเอกสารที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ  
 ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน  
 ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร





ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)  
 ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปลัด

เป็นการเบิกค่าพาหนะ  
 รับจ้างเกินสิทธิ เกินสอง  
 เที้ยว

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
22 ก.พ. 60	ค่ารถรับจ้างออกจากบ้านพักเลขที่ 12/201- ไร่เงินโพธิ์ 7/1 อากาศซี ถนนสรรพาวุธ- แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ ถึงกรมปลัด	200.-	- เนื่องจาก มี สัมภาระในการ เดินทาง
	ค่ารถรับจ้างออกจากกรมปลัดฯ ถึงท่าอากาศยาน ดอนเมือง	100.-	
24 ก.พ. 60	ค่ารถรับจ้างออกจากท่าอากาศยานดอนเมือง ถึง บ้านพักเลขที่ 12/201 ไร่เงินโพธิ์ 7/1 อาคารซี ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ	300.-	
	(ใช้รถส่วนตัว) แขวงบางนา (หรือยกหลักฐาน)	100.-	
	(ใช้รถส่วนตัว) แขวงบางนา (หรือยกหลักฐาน)	500.-	

แก้ไขเอกสาร

รวมเงินทั้งสิ้น (หรือยกหลักฐาน)  
 ข้าพเจ้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปลัดฯ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปใบรายการโดยแท้

ลงชื่อ ( )  
 วันที่ ๒๗ ก.พ. ๖๐

หมายเหตุ เบิกค่าพาหนะรับจ้างเกินสิทธิ เนื่องจากการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันได้วันละไม่เกินสองเที้ยว ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร



## บทที่ 7

### การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

การดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามลำดับ ในเอกสารหน้าถัดไป



กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเดินทางและกันเงินตามจำนวน ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	กลุ่มงบประมาณ	ใบกินเงิน	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2		2. กลุ่มงบประมาณ ส่งเอกสารใบสำคัญ ของ สำนัก/กอง ที่ผ่านกรกัน ให้กลุ่มการเงินรับผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย (Bar code)	กลุ่มการเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญ)	ระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย (Bar code)	ระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย (Bar code)
3		3. ตรวจสอบการกันเงินงบประมาณ เอกสารหลักฐานการอนุมัติ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	กลุ่มการเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญ)	แบบ 8708	ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4		4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบลงนามอนุมัติ			คำสั่งมอบอำนาจที่ 243/2560 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2560 และคำสั่งมอบอำนาจที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
5		5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งโดยผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย (Bar code) ซึ่งระบบจะบันทึกข้อมูลใบสำคัญโดยอัตโนมัติ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง			
6		6.1 กลุ่มการเงิน (งานรับ-จ่าย) จัดทำเช็ค 6.2 กลุ่มบัญชี กรณียืมเงิน	กลุ่มการเงิน (งานรับ-จ่าย) กลุ่มบัญชี		
7		7.1 ผู้เบิกได้รับเงินเข้าบัญชี (กรณี ขอรับเงินผ่านธนาคาร) 7.2 ผู้เบิกได้รับเช็ค	กลุ่มการเงิน (งานรับ-จ่าย)		

## ขั้นตอนการตรวจสอบ

ตรวจสอบสิทธิและความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกถูกต้อง เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ตรวจสอบว่ามีหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ, ผู้ที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปราชการ เป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ หรือคำสั่งมอบอำนาจและตรวจสอบสาระสำคัญในหนังสือ ดังนี้

- ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะไปราชการ พร้อมรายละเอียด

2. การตรวจสอบค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

2.1 ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2 ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2.2 ตรวจสอบการนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

2.3 ตรวจสอบอัตราค่าเบี่ยงเบนว่าถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด

3. การตรวจสอบค่าเช่าที่พัก

3.1 ตรวจสอบอัตราค่าเช่าที่พักว่าถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด

3.2 กรณีผู้เดินทางเบิกตามที่จ่ายจริง ตรวจสอบวัน เดือน ปี สถานที่พักแรม และ ชื่อ - สกุลของผู้พักแรมตามใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม (FOLIO) ว่าสอดคล้องกับช่วงเวลา เส้นทาง และชื่อผู้เดินทางตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

3.3 กรณีผู้เดินทางเบิกแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

4. การตรวจสอบค่าพาหนะ

4.1 กรณีโดยสารพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

4.2 กรณีโดยสารพาหนะประจำทาง ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทางว่า เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด กรณีเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นหนึ่ง นั่ง นอน ปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางด้วยวิธีดังกล่าว

4.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องระบุ วัน เดือน ปี ชื่อของผู้เดินทาง สถานที่ต้นทาง และปลายทางตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 ดังนี้

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือ ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.4 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร

ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ สอดคล้องกับ ช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุวัน เดือน ปี และเส้นทางที่ผ่าน สอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ให้ตรงกับ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ระบุวัน เดือน ปี และเส้นทางที่ผ่าน สอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดการใช้รถยนต์ ในวันเวลาที่เดินทางไปราชการนั้น



4.5 กรณีผู้เดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ตรวจสอบหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลไปราชการและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ที่แสดงระยะทางเพื่อใช้คำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะ โดยระบุชื่อผู้เดินทางหมายเลขทะเบียนยานพาหนะสอดคล้อง ตรงกัน พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

## บทที่ 8

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากสาระสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว รวมทั้งนำเสนอแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่เห็นว่ามีความจำเป็นที่ต้องมีรายละเอียดที่เป็นแนวปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่นำเอาองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมไว้ไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

ในคู่มือฉบับนี้ ได้เรียบเรียงเนื้อหาพร้อมทั้งได้นำหลักเกณฑ์ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ซึ่งง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อเสนอแนะ

ผู้เบิกยังขาดความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญ ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบและข้อเท็จจริง จึงมักจะพบกับปัญหาการถูกหักทวงอยู่เป็นประจำ จึงสรุปตัวอย่างปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
1. การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่ถูกต้องผู้เดินทางมักนับเวลาเดินทางออกจากบ้านพัก - เวลาถึงบ้านพัก เศษของวันเกิน 12 ชั่วโมงนำมาเบิกอีก 1 วัน	1. ให้ผู้เดินทางไปราชการให้ทบทวนการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางจากบ้านพัก - เวลาถึงบ้านพัก นับเศษของวัน ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกได้อีก 1 วัน
2. ผู้เบิก เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด	2. ให้ผู้เบิกทบทวนสิทธิของตนเองว่ามีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ในอัตราเท่าใดและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
3. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร เช่น 3.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3.2 แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 3.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	3.1 ให้ผู้อนุมัติในครั้งนั้นเป็นผู้นามกำกับ 3.2 ให้ผู้มีสิทธิเบิกลงนามกำกับ 3.3 ให้ผู้มีสิทธิเบิกลงนามกำกับ

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
<p>4. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร พาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ</p> <p>4.1 เกิดจากเหตุส่วนตัว</p> <p>4.2 เกิดจากทางราชการเป็นเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ</li> <li>- กรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้</li> </ul>	<p>4.1 ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>4.2 สามารถนำมาเบิกได้</p> <p>- ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารซึ่งบ่งชี้ว่าเหตุเกิดจากทางราชการ</p>
<p>5. กรณีส่งใช้เงินยืม (เงินสด) เกิน 20 %</p>	<p>5. ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีมีเงินเหลือใช้ว่าเกิดจากสาเหตุใด (ในการยืมเงินครั้งต่อไปให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม)</p>
<p>6. กรณีส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืม ผู้เบิกแนบสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง อาทิ นำสำเนาสัญญาการยืมที่สำเนาเอกสารไว้ก่อนการขออนุมัติให้ยืมเงินมาแนบ</p>	<p>6. ให้แนบสำเนาสัญญาที่ได้ผ่านการอนุมัติให้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>7. กรณีผู้เบิก เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สัมพันธ์กับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 1-5 กันยายน 2560 แต่ผู้เบิก เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 และสิ้นสุดวันที่ 3 กันยายน 2560 โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุของการเดินทางกลับก่อนกำหนด</p>	<p>7. ให้ผู้เบิกชี้แจงสาเหตุของการเดินทางกลับก่อนกำหนดไว้ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 (17) หมายเหตุ</p>
<p>8. ผู้เบิกไม่แนบแผนการเดินทางไปราชการ ประกอบการเบิก</p>	<p>8. ผู้เบิกควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>



ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
9. หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย กรณีผู้เบิกเลือก เบิกค่าที่פקแบบจ่ายจริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน	9. ให้ผู้เบิกขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้และรับรองว่า จะไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้มาเบิกหากพบภายหลัง
10. เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไม่ถูกต้อง โดยนำค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้มารวมเบิก เช่น ค่าบริการเลือกที่นั่ง	10. ให้ผู้เบิกตรวจสอบระบบการจองตั๋วกับสายการบินก่อนการจองตั๋วโดยสารทุกครั้ง หากมีการคิดค่าบริการควรหลีกเลี่ยง เนื่องจากค่าบริการดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายได้
11. กรณีเดินทางไปราชการและมีภารกิจคาบเกี่ยวกับการเข้าร่วมฝึกอบรม ผู้เบิกเลือกเบิกค่าที่พักในวันก่อนเข้ารับการฝึกอบรมแบบเหมาจ่าย	11. ผู้เบิกต้องพิจารณากำหนดการปฏิบัติราชการว่าภารกิจแรกเสร็จสิ้นเมื่อใด และภารกิจที่สองเริ่มตั้งแต่เมื่อใด เช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ 1-5 กันยายน ซึ่งวันที่ 1-3 เป็นการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ โดยปฏิบัติงานสิ้นสุดในเวลา 16.30 น.ของวันที่ 3 และวันที่ 4-5 เป็นการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม ดังนั้น ค่าที่พักของวันที่ 3 กันยายน 2560 ผู้เบิกต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่าย

### บรรณานุกรม

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
3. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

# ภาคผนวก

---



1. หนังสือที่ กษ 0603/ว 19788 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
2. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
3. หนังสือที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการขนส่งทางบก (กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ คอ ๑๖๔๒)  
 ที่ กท.๑๖๐๓/ว ๑๙๗/คฝ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕  
 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมการขนส่งทางบกทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕ แจ้งว่า ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขอัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะในกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง กรณีผู้สำรวจตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป ข้าราชการอำนวยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมการขนส่งทางบก พิจารณาแล้วเห็นชอบให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัด โดยกำหนดให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๑. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท, เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ยกเว้น ในกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ หรือการเดินทางกักตัวจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้ในอัตราใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕

๒. กรณีเดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

(นายสุพล ถิ่นแหลมทอง)  
 อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ตัวอย่างการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

รายการ	ต้นทาง	ปลายทาง	อัตรากรมบัญชี ที่กรมฯ อนุมัติ ต่อเที่ยว	ค่าพาหนะรับจ้าง ที่อนุมัติ ต่อเที่ยว	จำนวนเงิน ที่เบิกได้ ต่อเที่ยว
กรณีค่าพาหนะรับจ้างโดยรับจ้างรถรับจ้างที่กรมฯ อนุมัติ					
เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่ไม่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ	ปทุมธานี	400	250	250
เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ (ไปสนามบินสุวรรณภูมิ)	กรุงเทพฯ	สนามบินสุวรรณภูมิ	600	450	450
เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	กรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ	200	120	120
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ปทุมธานี	นครปฐม	300	250	250
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ (ไปสนามบินสุวรรณภูมิ)	ปทุมธานี	สนามบินสุวรรณภูมิ	300	400	400
เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ปทุมธานี	ปทุมธานี	200	150	150
กรณีค่าพาหนะรับจ้างโดยรับจ้างรถรับจ้างที่กรมฯ อนุมัติ					
เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ	ปทุมธานี	400	400	400
เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ (ไปสนามบินสุวรรณภูมิ)	กรุงเทพฯ	สนามบินสุวรรณภูมิ	600	600	600
เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	กรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ	200	200	200
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ปทุมธานี	นครปฐม	300	300	300
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ (ไปสนามบินสุวรรณภูมิ)	ปทุมธานี	สนามบินสุวรรณภูมิ	500	500	500
เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ปทุมธานี	ปทุมธานี	200	200	200
กรณีค่าพาหนะรับจ้างโดยรับจ้างรถรับจ้างที่กรมฯ อนุมัติ					
เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ	ปทุมธานี	400	450	400
เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ (ไปสนามบินสุวรรณภูมิ)	กรุงเทพฯ	สนามบินสุวรรณภูมิ	600	650	600
เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	กรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ	200	250	200
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ปทุมธานี	นครปฐม	300	350	300
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ (ไปสนามบินสุวรรณภูมิ)	ปทุมธานี	สนามบินสุวรรณภูมิ	500	550	500
เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ปทุมธานี	ปทุมธานี	200	250	200



**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค 0409.๑๐.๗๑



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินรถเขย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

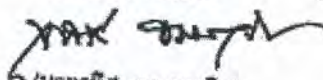
สืบ ปลัดกระทรวงมหาดไทยคืออธิการบดี นายธิการผู้อำนวยการผู้บัญชาการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 25๒0  
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินรถเขย และค่าใช้จ่ายอื่น  
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อขบวัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายวุฒิศ อรรถวาทีน)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากองบริหารการเงินการคลังและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-8984





ที่ กค 0406.6/ว 104

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- ข้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
  4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
  5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
  6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
  7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
  8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
  9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
  10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
  2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้อยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...



- 2 -

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม บัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่น กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้ เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่ นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ ต่อทางราชการ

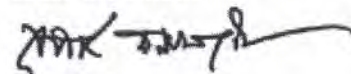
4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่า ที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้ง ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชิต ชีรพูน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มอนุนิติพิเศษ

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601

โทรสาร 0-2273 9543

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก  
 แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/จ 104 ลงวันที่ ๒๒ กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	<b>ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</b>	
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17.	เลขานุการผู้นำคำชี้แจงในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น



- 2 -

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
<b>พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง</b>		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มิใช่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
<b>คณะสื่อมวลชน</b>		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	<b>พนักงานราชการ</b>	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
35.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
36.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
		ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0406.4/๐๑๒



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้จ่าย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...



- 2 -

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น  
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิทิศ ชัยสุตธ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

**120**<sup>ปี</sup>  
กรมบัญชีกลาง  
บริการการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน ใฝ่เกิดประโยชน์สูงสุด

รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง  
จึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายการ
8.	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>
9.	<p>ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>
10.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์</p>
11.	<p>ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</p>
12.	<p>ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p>
13.	<p>ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
14.	<p>ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>
15.	<p>ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p>
16.	<p>ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้</p>
17.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ</p>
18.	<p>ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม</p>
19.	<p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ</p> <p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย</p>



- 3 -

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจราจรประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

**ด่วนที่สุด**

ที่ กค ๐๔๐๘.๘/ว ๑๖๖



กระทรวงคมนาคม	เลขที่ ๑๖๖	กท
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐	วันที่ 5 - ส.ค. 2560	
	เวลา	

กระทรวงการคลัง เลขที่ กท

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พ/พ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

- อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
  ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔
  ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
  ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
  ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
  ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
  ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
  ๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางใช้กาบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกาบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการใบใบเสร็จรับเงินแตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการให้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีไซ้โรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

วันที่	รับที่
วันที่ - 5 ส.ค. 2560	300
เวลา	16.29

เขียน สจ.ภค.

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

๕ ส.ค. 60

กลุ่มการแพทย์  
- นพ.ดร.วิเศษ  
๕ ส.ค. 60

ขอแสดงความนับถือ

*(ลายเซ็น)*

(นายพชร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๓๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๓๒๗ ๗๒๖๐

*(ลายเซ็น)*  
๗/๐๘  
๕ ส.ค. ๖๐



**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย**

**การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

**๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน**

**๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน**

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

**๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน**

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

**๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



- ๓ -

**๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน**

๑.๒.๓ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

**๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



- ๔ -

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

**๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน**

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการบินดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

**๒. พานิชะเดินทางภายในต่างประเทศ**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

**๓. ที่พัก**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๔. อาหาร**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี่ยงเบนเดินทางในลักษณะ เหมายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๕. ค่าใช้จ่ายอื่น**

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ





- ๕ -

### วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

