



องค์ความรู้

เรื่อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสิงห์บุรี

## คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำ หลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐาน เดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้นี้จะ เป็นประโยชน์กับผู้เดินทางไปราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และรวดเร็ว

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสิงห์บุรี  
สิงหาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| ๑ กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑    |
| ๒ ความหมายของการเดินทางไปราชการ  | ๑    |
| ๓ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                     | ๒    |
| ๔ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ  | ๒    |
| ๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง   | ๓    |
| ๖ ค่าเช่าที่พัก  | ๔    |
| ๗ ค่าพาหนะ   | ๖    |
| ๘ รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน  | ๑๐   |
| ๙ ค่ารับรอง  | ๑๑   |
| ๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ                     | ๑๓   |
| ๑๑ ภาคผนวก   | ๑๔   |

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุคดีย้ายอื่น ๆ

### ความหมายของการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชีหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก

### การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการในประเทศ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาได้ไม่เกิน ดังนี้

| ประเทศที่เดินทางไปราชการ  | ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ | หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ |
|---|------------------------|-------------------------------|
| ๑. ประเทศในทวีปเอเชีย   | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง     | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง            |
| ๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง     | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง            |
| ๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา                       | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง     | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง            |

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ประกอบด้วย

| เดินทางในประเทศ            | เดินทางต่างประเทศ          |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง          | ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง          |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก           | ๒. ค่าเช่าที่พัก           |
| ๓. ค่าพาหนะ                | ๓. ค่าพาหนะ                |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | ๔. ค่ารับรอง               |
|                            | ๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น |

## ค่าเบี้ยเลี้ยง

| การเดินทาง                 | ประเภท/ระดับ   | อัตรา<br>(บาท/วัน/คน) | หลักเกณฑ์และวิธีการ  |
|----------------------------|--|-----------------------|--|
| ภายในประเทศ<br>(เหมาจ่าย)  | ผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ประเภทตั้งแต่<br>ชำนาญการพิเศษ<br>ลงมา   | ๒๔๐                   | ๑. กรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ   |
|                            | ผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ประเภท<br>สูงกว่าชำนาญ<br>การพิเศษขึ้นไป | ๒๗๐                   | ๒. กรณีไม่พักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ<br>๓. กรณีลา ก่อนหรือหลังการเดินทาง ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ และสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ   |
| ต่างประเทศ<br>กรณีเหมาจ่าย | ผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ประเภทตั้งแต่<br>ชำนาญการพิเศษ<br>ลงมา   | ๒,๑๐๐                 | ๑. กรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงประทับตรากลับเข้ามาประเทศไทย  |
|                            | ผู้ดำรงตำแหน่ง<br>ประเภท<br>สูงกว่าชำนาญ<br>การพิเศษขึ้นไป | ๓,๑๐๐                 | ๒. กรณีไม่พักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตราเข้าประเทศไทย<br>๓. กรณีลา ก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงประทับตราในหนังสือเดินทาง กลับถึงประเทศไทย<br>๔. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น โดยเริ่มนับตั้งแต่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น<br>๕. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักร้อนก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่เข้าที่พัก ทั้งนี้ <b>ต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ</b> จนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทยหรือกรณีลาหลังด้วยจะนับจนถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ |

| การเดินทาง   | ประเภท/ระดับ  | อัตรา<br>(บาท/วัน/คน) | หลักเกณฑ์และวิธีการ  |
|--------------|---|-----------------------|--|
| กรณีจ่ายจริง | ค่าอาหารและ<br>เครื่องดื่มและ<br>อื่นๆ              | ๔,๕๐๐                 | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิของแต่ละรายการ โดยคิด<br>คำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินเหลือจ่ายจะนำมา<br>สทบทบในวันถัดไปไม่ได้ |
|              | ค่าทำความสะอาด<br>สะอาดเสื้อผ้า<br>(กรณีเกิน ๗ วัน) | ๕๐๐                   |  |
|              | ค่าใช้สอย<br>เบ็ดเตล็ด                              | ๕๐๐                   | เบิกในลักษณะเหมาจ่าย   |

### ค่าเช่าที่พัก

#### ■ ภายในประเทศ

| ประเภท/ระดับ                                   | อัตรา<br>เหมาจ่าย<br>(บาท/วัน/คน) | อัตราจ่ายจริง         |                      |
|--|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|
|  |                                   | คนเดียว<br>บาท/วัน/คน | พักคู่<br>บาท/วัน/คน |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา   | ๘๐๐                               | ๑,๕๐๐                 | ๘๕๐                  |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป | ๑,๒๐๐                             | ๒,๒๐๐                 | ๑,๒๐๐                |
| ผู้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ/ระดับบริหาร      |                                   | ๒,๕๐๐                 | ๑,๔๐๐                |

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง
  - กรณีพักในโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
  - กรณีพักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก
๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

### ห้ามเบิก

- กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

■ ต่างประเทศ

❖ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา

| อัตรา (บาท/วัน/คน) (อัตราจ่ายจริง) |        |                |        |                |        |                |        |                |          |
|------------------------------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|----------|
| ประเภท ก                           |        | ประเภท ข       |        | ประเภท ค       |        | ประเภท ง       |        | ประเภท จ       |          |
| พัก<br>คนเดียว                     | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่   |
| ๗,๕๐๐                              | ๕,๒๕๐  | ๕,๐๐๐          | ๓,๕๐๐  | ๓,๑๐๐          | ๒,๑๗๐  | ๑๐,๕๐๐         | ๗,๓๕๐  | ๙,๓๗๕          | ๖,๕๖๒.๕๐ |

❖ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป

| อัตรา (บาท/วัน/คน) (อัตราจ่ายจริง) |        |                |        |                |        |                |        |                |        |
|------------------------------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|
| ประเภท ก                           |        | ประเภท ข       |        | ประเภท ค       |        | ประเภท ง       |        | ประเภท จ       |        |
| พัก<br>คนเดียว                     | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่ | พัก<br>คนเดียว | พักคู่ |
| ๑๐,๐๐๐                             | -      | ๗,๐๐๐          | -      | ๔,๕๐๐          | -      | ๑๔,๐๐๐         | -      | ๑๒,๕๐๐         | -      |

หลักเกณฑ์/วิธีการ

- กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ -๑๓ เม.ย. ๖๒ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑ -๑๓ เม.ย. ๖๒
- กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒-๑๓ เม.ย. ๖๒ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๒-๑๓ เม.ย. ๖๒
- กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน ๑ คืน) เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ -๑๓ เม.ย. ๖๒ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑ -๑๓ เม.ย. ๖๒
- กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒-๑๓ เม.ย. ๖๒ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑-๑๒ เม.ย. ๖๒
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ
- กรณีเดินทางในประเทศในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงได้เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
- กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรือช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือที่พักในอัตราที่กำหนดเต็ม หัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณาให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด



### คำพาหนะ

การเบิกคำพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

คำพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

**หลักปกติ :** ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

**ข้อยกเว้น :**

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

#### ■ ภายในประเทศ

| ลักษณะพาหนะ   | ประเภท/ระดับ                                  | อัตรา<br>(บาท/วัน/คน) | หลักเกณฑ์และวิธีการ  |
|---|---|-----------------------|--|
| รถประจำทาง  | ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท<br>ตั้งแต่ปฏิบัติการ     | เท่าที่จ่ายจริง       | รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๒<br>นั่งนอนปรับอากาศ  |
|   | ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท<br>สูงกว่าชำนาญการขึ้นไป | เท่าที่จ่ายจริง       | รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑<br>นั่งนอนปรับอากาศ  |
| รถประเภทอื่น เช่น<br>รถแท็กซี่ รถรับจ้าง<br>จ้างเหมารถตู้ เป็นต้น | ทุกระดับ                                      | เท่าที่จ่ายจริง       | โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำ<br>ทาง(อัตราตามที่ คกก.ควบคุม<br>การขนส่งทางบกกลางกำหนด)<br>กรณีไม่มีรถประจำทางหรือ<br>ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทาง<br>ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก |

| ลักษณะพาหนะ  | ประเภท/ระดับ | อัตรา<br>(บาท/วัน/คน)                       | หลักเกณฑ์และวิธีการ                        |
|--|--------------|---|--|
| เดินทางไป-กลับ<br>ระหว่างที่พักถึง<br>สถานที่จัดพาหนะ  | ทุกระดับ     | เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกิน<br>๖๐๐ ต่อเที่ยว | กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อ<br>หรือ ผ่าน กทม. |
|  |              | เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกิน<br>๕๐๐ ต่อเที่ยว | กรณีติดต่อจังหวัดอื่น<br>หรือ ไม่ผ่าน กทม. |
| ค่าพาหนะส่วนตัว<br>(ค่าชดเชย)<br><i>(หนังสือ กค.ด่วนที่สุด<br/>ที่ กค.๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลง<br/>วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)</i> | ทุกระดับ     | ๔ บาท/กม.                                   | รถยนต์ส่วนบุคคล                            |
|  | ทุกระดับ     | ๒ บาท/กม.                                   | รถจักรยานยนต์                              |

■ ต่างประเทศ

| ลักษณะพาหนะ  | ประเภท/ระดับ | อัตรา<br>(บาท/วัน/คน)                    | หลักเกณฑ์และวิธีการ   |
|--|--------------|--|---|
| รถประจำทาง   | ทุกระดับ     | เท่าที่จ่ายจริง                          | โดยปกติให้ใช้รถประจำทาง   |
| รถประเภทอื่น<br>เช่น แท็กซี่                         | ทุกระดับ     | เท่าที่จ่ายจริง                          | กรณีไม่มีรถประจำทางหรือ<br>ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทาง<br>ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก |
| เดินทางไปกลับ<br>ระหว่างที่พักถึง<br>สถานที่จัดพาหนะ | ทุกระดับ     | เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกิน ๖๐๐ ต่อเที่ยว | กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อ<br>หรือ ผ่าน กทม.  |
|  |              | เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกิน ๕๐๐ ต่อเที่ยว | กรณีติดต่อจังหวัดอื่น<br>หรือ ไม่ผ่าน กทม.  |

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศ  
กลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป  
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๕๓/๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศ  
กลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๕๓/๒

■ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

| ประเภทข้าราชการ  | โดยสารเครื่องบิน |
|--|------------------|
| (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล<br>(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา<br>(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา<br>(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร<br>(จ) รัฐมนตรี<br>(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ<br>กระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด<br>ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการ<br>ตำรวจแห่งชาติ   | ชั้นธุรกิจ       |
| (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ<br>อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภท<br>วิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภท<br>อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี<br>พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรีขึ้นไป<br>(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ<br>ทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ<br>ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ<br>ชำนาญการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ<br>พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป<br>(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มี<br>ความจำเป็น รีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด<br>และได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ) | ชั้นประหยัด      |

**ข้อยกเว้น :**

ค่าบริการที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถ  
 เบิกจ่ายได้

### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบ ในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก
๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

#### พาหนะประจำทาง

๑. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ
  - ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้
  - สายการบินไทยและไทยสไมล์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt อย่างเดียว
  - สายการบินนกแอร์ - กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน - กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัด แต่ชำระเงินผ่านเซเว่น จะได้รับใบเสร็จรับเงินของเซเว่น ใช้เป็นหลักฐานการเบิกได้ - กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
  - สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
  - สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือ Itinerary Receipt
  - สายการบินโลออนแอร์และสายการบินอื่น ๆ ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
๓. พาหนะส่วนตัว
  - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือ ขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

### รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑ หรือแบบ บก.๑๑๑ เดิม) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าที่พัก

๑. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ

๒. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสิงห์บุรี (เป็นผู้จ่าย)
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรู้อย่างไรหรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะราชการ)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสิงห์บุรี (ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักमानประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ)

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
  - ใบแจ้งหนี้
  - ใบเสร็จรับเงิน
๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
  - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
  - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
  - ต้นทาง – ปลายทาง
  - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
  - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

● ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

● การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

**หมายเหตุ** กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หลักฐานการเบิกจ่าย :

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน

### คำรับรอง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๔ กำหนดว่า คำรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ กำหนดว่า ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
- (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
  - (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
  - (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
  - (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
- (๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวมาใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการ เป็นคณะ หรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้
- (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
  - (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในมานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วน ราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
  - (ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
  - (ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทย กับหน่วยงานต่างประเทศ
  - (ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในมานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
  - (จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
  - (ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
  - (ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

### เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอเบิกค่ารับรอง

กรมบัญชีกลางอนุมัติหลักการให้เบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายตามที่นายกรัฐมนตรีอนุมัติสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียวเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน และมีผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลายมือชื่อรับเงินค่ารับรอง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๐๐๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการเบิกค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

#### ๑. กรณีนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง

๑.๑ ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรี รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร หรือข้าราชการประจำผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดที่ร่วมคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กับนายกรัฐมนตรี

๑.๒ ให้ข้าราชการประจำผู้ซึ่งมีตำแหน่งสูงสุดที่ร่วมคณะเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ในกรณีที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรี รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง หรือรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารไม่ได้ร่วมคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกับนายกรัฐมนตรี

๒. กรณีรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้าคณะเดินทางให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ลงลายมือชื่อ แล้วแต่กรณี

**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ**

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูล ตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

**หมายเหตุ :**

ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓



ภาคผนวก

ตัวอย่าง

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 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....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.....

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้                |
| ลงชื่อ .....(12).....<br>(.....)  | ลงชื่อ .....(13).....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง .....   | ตำแหน่ง .....                    |
| วันที่ .....  | วันที่ .....                     |

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

|   |  |
|---|--|
| ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง .....                             | ตำแหน่ง.....                               |
| วันที่ .....                              | วันที่.....                                |
| จากเงินยืมสัญญาเลขที่ .....               | วันที่.....                                |

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ ส708

ชื่อส่วนราชการ ..... จังหวัด.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ (18) | ตำแหน่ง (19) | ค่าใช้จ่าย (20) |               |          |                | รวม<br>(21)                                   | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน (22) | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน (23) | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|--------------|-----------------|---------------|----------|----------------|---|-------------------------------|---------------------------------|----------|
|              |           |              | ค่าเบี้ยเลี้ยง  | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |   |                               |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |   |                               |                                 |          |
| รวมเงิน (25) |           |              |                 |               |          |                | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่... (24).....วันที่..... |                               |                                 |          |

จำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)..... (26)..... ลงชื่อ..... (27)..... ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุบุตรวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในข้อหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
ส่วนราชการ .....

| วัน/เดือน/ปี | รายละเอียดรายจ่าย  | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|--|-----------|----------|
|              | ค่า.....<br>พร้อมสัมภาระจาก.....<br>.....<br>ถึง.....<br>.....ระยะทาง ..... กิโลเมตร |           |          |
|              | ค่า.....<br>พร้อมสัมภาระจาก.....<br>.....<br>ถึง.....<br>.....ระยะทาง ..... กิโลเมตร |           |          |
|              | ค่า.....<br>พร้อมสัมภาระจาก.....<br>.....<br>ถึง.....<br>.....ระยะทาง ..... กิโลเมตร |           |          |
|              | ค่า.....<br>พร้อมสัมภาระจาก.....<br>.....<br>ถึง.....<br>.....ระยะทาง ..... กิโลเมตร |           |          |
|              | <b>รวมทั้งสิ้น</b>   |           |          |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง .....สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....  
 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ  
 ราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....,  
 (.....)  
 วันที่.....

### คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

- |   |   |
|---|---|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....<br>ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท"   | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ขออนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอ<br>ยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ  |
| 2. "ที่ทำการ....."  | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน   |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....."  | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  |
| 4. "เรียน....."   | ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการกับรักษาเงิน<br>และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520  |
| 5. "ตามคำสั่งบันทึกที่.....ลงวันที่....."   | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก  |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"  | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทาง<br>ไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะ<br>เดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ<br>เดินทางไปราชการ   |
| 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" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้<br>มีต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง<br>ที่คำนวณได้ เพื่อให้ใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยงเบนเดินทาง<br>กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ สิ้นสุด<br>การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิ<br>เบิกเบี่ยงเบนเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่<br>แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17) |

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. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง  
และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"  
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือมีรวมทั้งคณะ  
เดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละ  
ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น  
(ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่  
อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียม  
สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดง  
ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบ เบิก  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6  
เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์  
อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและและหลักฐาน  
การเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตราจะมีขมกับการกับรักษาเงิน และการนำเงิน  
ส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่  
อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่อง  
จำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้รับเงินซึ่งเป็นผู้รับ  
เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามขอที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับ  
เงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม  
เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือ  
ชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน  
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”
17. “หมายเหตุ.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็น  
ผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)  
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา เงินยืมแล้ว  
เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16  
ให้ระบุค่าที่แจ้งเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

## 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.....”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่า  
เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความ  
รวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย  
เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะดวกเสื่อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียม  
ผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิก  
แต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะ  
ในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับ  
จากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และ  
แสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นใน  
การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่  
ผู้เดินทางแต่ละคน



## Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสภรณจังหวัดสิงห์บุรี)

### เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. ต้นฉบับบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
  - ๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบ ๘๗๐๘
  - ๓.๒ ค่าที่พัก
    - ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ต้องมีรายการดังนี้
      - ชื่อโรงแรม
      - ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก
      - วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพัก
      - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
      - อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
    - กรณีใบแจ้งรายการโรงแรมออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีผู้รับเงิน
  - ๓.๓ ค่าพาหนะ
    - บัตรโดยสารเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารฯ)
    - ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑ หรือแบบ บก. ๑๑๑ เดิม)
  - ๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ใช้ใบสำคัญรับเงิน

