



การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย
สำนักงานสภรณ์จังหวัดบึงกาฬ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของสำนักงานบัณฑิตศึกษามากที่สุด)

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากริจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากริจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ(16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{array}{cccc} 1 \text{ ส.ค.} & 2 \text{ ส.ค.} & 3 \text{ ส.ค.} & 3 \text{ ส.ค.} \\ 06.00 & 06.00 & 06.00 & 19.00 \\ \underbrace{\hspace{2cm}} & \underbrace{\hspace{2cm}} & \underbrace{\hspace{2cm}} & \\ 24 \text{ ชม.} & 24 \text{ ชม.} & 13.00 \text{ ชม.} & \\ = 1 \text{ วัน} & = 1 \text{ วัน} & = 1 \text{ วัน} & \end{array}$$

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ,	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ		1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง	270 (ต่างประเทศ3.100)	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลัง เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหม่าจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น		

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหม่าจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหม่าจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

กรณีการเดินทางไปราชการในห้องพักที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
 เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

คำพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ

เส้นทางแน่นอน

ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง

มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

* ส่วนที่ ๒๖ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ๒๖ ก.ค. ๕๐

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานีจัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด



เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.

เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท



เขตติดต่อจังหวัดอื่น

เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของ

★ ทางราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน สูง C 9
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u>	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ➔ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ➔ ใบเสร็จรับเงิน และ
 - ➔ กากบัตรโดยสาร
- ➔ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ
- สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ [ผ่านระบบ E-Office ระบบขอไปราชการและการลาของมหาวิทยาลัย]
- สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] และบันทึกขอไปราชการผ่านระบบการไปราชการของมหาวิทยาลัย
- สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จรับค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย]

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้]
- แผนที่ Google Maps
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาตงาน
- ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม
- เอกสารอื่น ๆ

สัญญาออมเงินเลขที่ วันที่ (ลงวันที่ ปกท.ทส. อนุมัติเงินยืม)
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม (๑)

วันที่ (ลงวันที่ จัดทำเอกสาร) (๑)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (๒) ลงวันที่ (๒) ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... (๓) ตำแหน่ง (๓) สังกัด..... (๓) พร้อม
ด้วย..... คณะเดินทาง (ใส่รายชื่อให้ครบถ้วน) เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... (๔) วันที่ ๑
..... (๔) สถานที่ ๑..... (๔) วันที่ ๒..... (๔) สถานที่ ๒
..... (๔) วันที่ ๓..... (๔) สถานที่ ๓..... (๔) โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (๕) เวลา น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (๕) เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า และคณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน (๖) วัน	รวม (๖) บาท
ค่าเช่าที่พัก ประเภท (เหมาะจ่าย/จ่ายจริง).....	จำนวน (๖) วัน	รวม (๖) บาท
ค่าพาหนะ	(๗)	รวม (๗) บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	(๘)	รวม (๘) บาท
	รวมทั้งสิ้น	(๙) บาท

จำนวนเงิน (.....) (๙) บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
...(๑๐).... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (๑๐) ผู้ขอรับเงิน

(.....) (๑๐)

ตำแหน่ง..... (๑๐)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ(๑๑) (.....)(๑๑)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๑๑) (.....)(๑๑)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน(๑๒) บาท
(.....(๑๒)บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน(๑๓) ลงชื่อผู้จ่ายเงิน(๑๔)
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ ...(ลงวันที่ ได้รับเงินยืม)..... วันที่.....

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่.....(๑๓)วันที่.....(ลงวันที่ ปกท.ทส. อนุมัติเงินยืม).....(๑๓)

หมายเหตุ : (๑๕)

- นาย..... ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ เวลา น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ เวลา..... น. รวมเวลาเดินทางไปราชการ.....วัน.....ชั่วโมง
- นาง..... ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ เวลา น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ เวลา..... น. รวมเวลาเดินทางไปราชการวัน.....ชั่วโมง
- น.ส. ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ เวลา น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ เวลา..... น. รวมเวลาเดินทางไปราชการวัน.....ชั่วโมง

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบาย

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

๑. ที่ทำการของผู้เบิก/วัน เดือน ปี ให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารขอเบิก
 ๒. เลขที่หนังสือ/วันที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 ๓. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด รวมถึงคณะเดินทาง
 ๔. เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ และสถานที่.....
 ๕. วัน...เวลา... ที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวัน...เวลา... ที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน จำนวนรวม....วัน.....ชั่วโมง (ให้แนบยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น ๑ วันก่อน เศษที่เหลือเป็นชั่วโมงหากเกิน ๑๒ ชั่วโมงจึงนับเป็นหนึ่งวัน)
ในกรณีที่เป็นหมู่คณะต้องระบุเวลาเดินทางให้ครอบคลุมผู้เดินทางทุกคน
- ตัวอย่าง** คนที่ ๑ ออกเดินทาง ๐๕.๐๐ น. กลับถึงที่พัก ๒๐.๐๐ น.
คนที่ ๒ ออกเดินทาง ๐๖.๐๐ น. กลับถึงที่พัก ๒๑.๓๐ น.
ให้ระบุเวลาออกเดินทางตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก ๒๑.๓๐ น.
๖. จำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (ไม่ต้องระบุประเภท ก,ข)
จำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิกค่าที่พัก (ระบุประเภท เหม่าจ่าย/จ่ายจริง)
 ๗. จำนวนเงินที่เบิกจ่ายค่าพาหนะ หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยดูรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าพาหนะใน แบบ ๔๒๓๑ ประกอบ
 ๘. จำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในกรณีที่มีการเบิกค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าธรรมเนียมทางด่วน , ค่าธรรมเนียมสนามบิน , ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว , ค่ารับรอง เป็นต้น
 ๙. จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ตัวเลขและตัวหนังสือ)
*กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท (๖),(๗),(๘)
 ๑๐. ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) ตำแหน่งของผู้รับเงิน
 ๑๑. (ชาย) ลายเซ็น ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย (ขวา) ลายเซ็น ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ได้ทำกรอนุมัติให้จ่ายของผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๑๒. จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ตัวเลขและตัวหนังสือ)
 ๑๓. ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)
ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม , เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง ๑๓ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือผู้รับเงินในช่องที่ (๑๓) แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
 ๑๔. ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวันที่จ่ายเงิน)
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง (๑๔)
 ๑๕. **หมายเหตุ** ให้ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่อง **หมายเหตุ** ให้ระบุทุกคนรวมทั้งผู้ขอรับเงินด้วย)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ(๑๖) กรม (๑๖) จังหวัด (๑๖)
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (๑๖) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. (๑๖)

ลำดับที่	ชื่อ (๑๗)	ตำแหน่ง (๑๘)	ค่าใช้จ่าย (๑๙)				รวม (๒๐)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๑)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๒๒)	หมายเหตุ (๒๓)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑										
๒										
รวมเงิน						-			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (๒๔) วันที่ ..(ลงวันที่ ปกท.ทส. อนุมัติเงินยืม)...	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (..... บาทถ้วน) (๒๕)

ลงชื่อ (ผู้จ่ายเงิน) (๒๖)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

๑๖. ชื่อส่วนราชการ , สังกัด , จังหวัด / ชื่อผู้เบิก , วันที่ ที่จัดทำเอกสาร
๑๗. ชื่อเดินทาง ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
๑๘. ตำแหน่ง ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
๑๙. ค่าใช้จ่าย ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก , ค่าพาหนะ , ค่าใช้จ่ายอื่น (อ้างอิงค่าใช้จ่ายอื่น ตามข้อ (๘))
๒๐. รวม ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
๒๑. ปลายมือชื่อของผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
๒๒. วัน/เดือน/ปี ของผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อในช่อง (๒๑) ส่วนกรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเงินยืม
๒๓. หมายเหตุ ให้ระบุการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของแต่ละคน รวมถึงหมายเหตุอื่นๆ
๒๔. ให้ระบุเลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย รวมถึงจำนวนเงินทั้งหมดเป็นหนังสือ
๒๖. ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๑)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(๒).....	- ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้างจากบ้านเลขที่ (๓) ถึง..... (๓)เป็นเงิน (๕).....	เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง เป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะโดยสารพาหนะรถประจำทาง (๖)
.....(๒).....	- ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้างจาก..... (๓) ถึง..... (๓)เป็นเงิน (๕).....	เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง เป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะโดยสารพาหนะรถประจำทาง
รวมทั้งสิ้น	(๕).....	

รวมทั้งสิ้น (บาทถ้วน) (๕)

ข้าพเจ้า (๗) ตำแหน่ง (๗)

สังกัด (๗) ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) (๘)

() (๘)

วันที่..... (ลงวันที่ จัดทำเอกสาร)..... (๘)

คำอธิบาย
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑

๑. ชื่อส่วนราชการ , สังกัด , จังหวัด
๒. วัน/เดือน/ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย โดยให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์
๓. รายละเอียดรายจ่าย โดยให้ระบุสถานที่หรือที่อยู่ให้ครบถ้วนชัดเจน (บ้านเลขที่ , สถานีขนส่ง , สถานีรถไฟ , สนามบินหรืออื่นๆ) กรณี
ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสำหรับรับรองค่าใช้จ่ายอื่นๆ ควรมีรายละเอียดและรายการใช้จ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และ
ชัดเจน
๔. จำนวนเงินค่าใช้จ่าย ควรแยกตามรายการหรือตามวันที่จ่าย
๕. จำนวนเงินรวม ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายและกรอกจำนวนเงินตัวหนังสือให้ถูกต้อง
๖. หมายเหตุ กรณีมีสัมภาระในการเดินทางหรือสาระสำคัญอื่นๆ
๗. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นผู้รับรอง
๘. ลงชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ โดยให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารขอเบิก (ภายหลังกลับจากเดินทางไปราชการ)