



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว

ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

คำนำ

ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและเจ้าหน้าที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเนื้อหาสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงหลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและเจ้าหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
คำจำกัดความ	๑
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๓
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๓
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๔
ค่าเช่าที่พัก	๖
ค่าพาหนะ	๘
ค่าใช้จ่ายอื่น	๑๒
กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑๓
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๔
ตัวอย่างประกอบเอกสารการเบิกจ่าย	๑๕
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๒๓

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

คำจำกัดความ

๑. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ โดยเงินที่ทางราชการจ่ายให้ มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
๒. **ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ
๓. **ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น
 - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้
 - กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก
๔. **ค่าพาหนะ** หมายถึง ค่าเดินทางโดยยานพาหนะต่าง ๆ เช่น รถยนต์ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน เป็นต้น รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
๕. **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

๖. **ค่าใช้จ่ายอื่น** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายจะไม่ถึงจุดหมายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ยกตัวอย่างกรณีค่าปะยางรถยนต์ หากเกิดเหตุจำเป็นระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของราชการ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหางานที่ไปปฏิบัติราชการ ถ้าเกี่ยวข้องกับเนื้องานเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ ๘ ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการอัยการ ข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการทหาร

๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๓. พนักงานราชการ

๔. บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งไว้แล้ว ผู้ซึ่งเคยรับราชการ (ให้ใช้ตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ได้แก่ ข้าราชการบำนาญ

สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

๒. สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันที่เดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการและกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรฉบับนี้ จะขอกล่าวเฉพาะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ

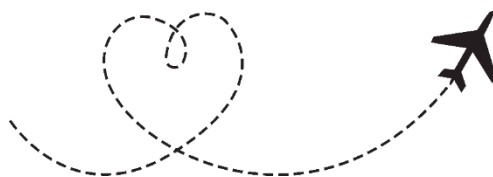
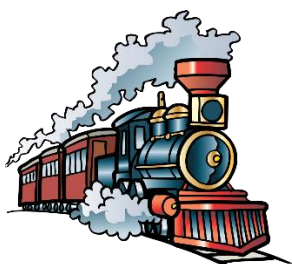
๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง



๑. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๒. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๓. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ



อัตราค่าบริการเบี่ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	๒๔๐
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	๒๗๐



วิธีนับเวลาค่าบริการเบี่ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

วิธีคำนวณค่าบริการเบี่ยเลี้ยง

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๓ วัน และนับได้ ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ ๔ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๓ วัน และนับได้ ๓ วัน ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๘ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดทิ้ง

ตัวอย่าง

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ธันวาคม	๒ ธันวาคม	๓ ธันวาคม	๓ ธันวาคม
๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๒๐.๐๐ น.
} ๒๔ ชั่วโมง		} ๒๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	
			} ๑๔ ชั่วโมง
			= ๑ วัน

รวมคำนวณเบี่ยงเลียงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ ๓ วัน

นาย ข เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ธันวาคม	๒ ธันวาคม	๓ ธันวาคม	๓ ธันวาคม
๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.
} ๒๔ ชั่วโมง		} ๒๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	
			} ๑๐ ชั่วโมง
			= ๐ วัน(ปิดทิ้ง)

รวมคำนวณเบี่ยงเลียงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ ๒ วัน

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทาง ที่มีความจำเป็นต้องพักแรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก



๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใด อย่างหนึ่ง ตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนดเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

๒. การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นมิได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๓. การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๔. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในลักษณะจ่ายจริง สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ เช่น

- ๑) จังหวัดชลบุรี (พัทยา/บางแสน)
- ๒) จังหวัดภูเก็ต
- ๓) จังหวัดพังงา
- ๔) จังหวัดกระบี่
- ๕) จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย)
- ๖) จังหวัดตราด (เกาะช้าง/เกาะกูด)
- ๗) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)
- ๘) จังหวัดเพชรบุรี (ชะอำ)
- ๙) จังหวัดเชียงใหม่



๕. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ การพักผ่อน ในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ การพักผ่อน ในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง การเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพัก รักษาตัวในสถานพยาบาล เป็นต้น

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	๑,๕๐๐	๘๕๐
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
บริหาร วิชาการ	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน



ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าเดินทางโดยยานพาหนะต่าง ๆ เช่น รถยนต์ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน เป็นต้น รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าพาหนะ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. พาหนะประจำทาง
๒. พาหนะรับจ้าง
๓. พาหนะส่วนตัว
๔. พาหนะของราชการ

พาหนะประจำทาง หมายถึง พาหนะที่มีการให้บริการทั่วไปประจำ มีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดดังนี้

๑. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ การใช้พาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุก ประเภท	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ ยกเว้นกรณีมี ความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทาง ราชการและ ได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา	
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ พิเศษ และประเภท อำนวยการระดับต้น	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภท อำนวยการระดับสูง และประเภทบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
อธิบดี	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. คำรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามหนังสือ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ กรณีมีหนังสือจากหน่วยงานให้บริษัทสายการบินออกบัตรโดยสารให้ก่อน โดยใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน เพื่อใช้เป็นเอกสารในการเบิก

๒.๒ กรณีจ่ายเงินสด สายการบินในประเทศให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารในการเบิก

๒.๓ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้ จะต้องเป็นต้นฉบับ

๒.๔ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเบิกค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร ค่าประกันชีวิต

พาหนะรับจ้าง เบิกได้กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง มีสัมภาระในการเดินทาง ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการสามารถใช้พาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานครเบิกค่าใช้จ่ายเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท จังหวัดอื่นเบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง

๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตึกหรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

๓. กรณีเดินทางข้ามเขตระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพมหานคร เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๔. ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๕. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)



พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ โดยเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้พาหนะส่วนตัว จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองด้วยตนเอง สิทธิในการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์อัตรา กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักเกณฑ์การเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ของหน่วยงานอื่นได้	

หลักฐานประกอบการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

พาหนะของราชการ หมายถึง การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อผู้ขับขี่และผู้ควบคุมรถ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะของส่วนราชการ

ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุ

๑. หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. วัน เดือน ปี

๓. สถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- (๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- (๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ถ้าเกี่ยวข้องกับงานเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

ใ้ใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ๕ รายการ ดังนี้

- ๑) ชื่อสถานที่ ที่อยู่ ผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุจำเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ก่อนเดินทาง	หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา โดยระบุสาระสำคัญได้แก่ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ตำแหน่ง ผู้เดินทาง - วันเดือนปี ที่จะเดินทางไป - สถานที่ที่จะเดินทางไป - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของส่วนราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อผู้ขับและผู้ควบคุมรถยนต์ - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เป็นเงินเท่าใด 	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ ๒. แบบรายงานการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าใช้จ่ายอื่น <p>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><u>ค่าเช่าที่พัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพัก <p><u>ค่าพาหนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ค่ารถประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน และพาหนะรับจ้าง <p>ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน ๒. วันเดือนปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้เดินทางส่งเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางผ่านสำนัก กอง กลุ่มขึ้นตรง	ภายใน ๑๕ วัน หลังเดินทางกลับ มาถึง	สำนัก กอง กลุ่มขึ้นตรง
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการเงิน สำนัก อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง	๑ วัน	ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ
๓.	กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ส่งคืนสำนัก กอง กลุ่มขึ้นตรง เพื่อแก้ไข ระยะเวลาแก้ไข สำนัก กอง กลุ่มขึ้นตรง เป็นผู้ดำเนินการ	๑ - ๒ วัน	ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ สำนัก กอง กลุ่มขึ้นตรง
๔.	เอกสารหลักฐานถูกต้อง เจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร การเงิน สำนักอำนวยการ เสนออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติค่าใช้จ่าย	๑ วัน	ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ
๕.	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร การเงิน สำนักอำนวยการ ตรวจสอบและ บันทึกราชการ เบิกจ่ายทางระบบ GFMS	๑ วัน	ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ
๖.	หลังจากบันทึกราชการทางระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบยอดเงินเบิกจ่าย ที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการเงิน โอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มี สิทธิรับเงินตามรายชื่อที่ได้แจ้งไว้	๑ วัน	ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ
๗.	ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและภายนอกหน่วยงาน	๑ วัน	ส่วนบริหารการเงิน สำนักอำนวยการ

ตัวอย่างประกอบ

เอกสารการเบิกจ่าย





สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๑).....
 (๒) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน(๓).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๔).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....(๕).....ตำแหน่ง.....(๖).....
 สังกัด.....(๗).....พร้อมด้วย.....(๘).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๙).....
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๐).....พ.ศ. เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ. เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๒).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....(๑๓).....วัน เป็นเงิน.....(๑๔).....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....(๑๕).....วัน เป็นเงิน.....(๑๖).....บาท
 ค่าพาหนะ.....(๑๗).....เป็นเงิน.....(๑๘).....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....(๑๙).....เป็นเงิน.....(๒๐).....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....(๒๑).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๒๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(๒๓).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๒๔).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๒๕)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๒๗)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๒๖).....	วันที่.....(๒๘).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๒๙).....บาท
(.....(๓๐).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๓๑).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(๓๓).....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๓๒)..... วันที่.....(๓๔).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง สำนัก กอง กลุ่มชั้นตรง
- (๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน
- (๔) คำสั่ง หรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิก
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) สังกัดสำนัก กอง กลุ่มชั้นตรง
- (๘) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง พร้อมตำแหน่ง
- (๙) สถานที่ที่ไปราชการ
- (๑๐) วัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงาน
- (๑๑) วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน
- (๑๒) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (๑๓) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๔) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๕) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๖) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๗) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๑๘) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๑๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ)
- (๒๐) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๑) จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๒) จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๓) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก (ใบเสร็จรับเงิน)
- (๒๔) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๒๕) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการเงิน
- (๒๖) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๒๗) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน
- (๒๘) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน
- (๒๙) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (๓๐) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริงเป็นตัวอักษร
- (๓๑) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๓๒) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (๓๓) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๓๔) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....(๑).....จังหวัด.....(๒).....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(๓).....ลงวันที่.....เดือน.....(๔).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	
รวมเงิน			(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๐).....

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๒๒).....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)

- (๑) ชื่อส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน)
- (๒) ชื่อจังหวัด (สถานที่หน่วยงานตั้งอยู่)
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(๑).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	
	รวมทั้งสิ้น	(๕)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๖).....

ข้าพเจ้า.....(๗).....ตำแหน่ง.....(๘).....

หน่วยงาน.....(๙).....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....(๑๐).....

.....(.....)

วันที่.....(๑๑).....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

- (๑) ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน)
- (๒) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ (ไป - กลับ)
- (๓) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง/สถานที่ออกเดินทาง ถึงสถานที่ที่ไปราชการ/สถานี

รถประจำทาง

- (๔) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๕) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (๖) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (๗) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๙) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดสำนัก กอง กลุ่ม ขึ้นตรง
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๑) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ