



# ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร (การเดินทางไปราชการชั่วคราว)





## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### พระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

#### (การเบิกเงิน)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน  
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ  
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

#### (การเบิกค่าใช้จ่าย)

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติ

หนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



# นิยาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



## การเดินทางไปราชการ

๑

นอกที่ตั้งสำนักงาน

๒

สอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก

๓

ไปช่วยราชการ / รักษาการ  
ในตำแหน่ง / รักษาการแทน  
ข้าราชการ

๔

ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

๕

เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



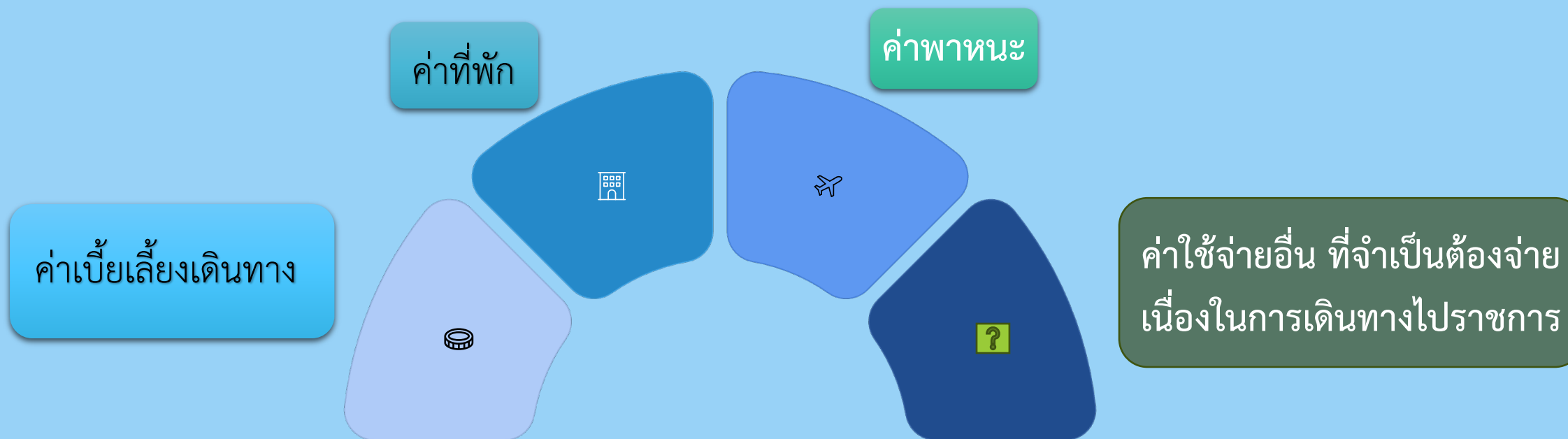
สิทธิ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ :

อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/  
หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน  
ตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าว  
จากผู้มีอำนาจอนุมัติข้างต้นด้วย

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้



## เบี้ยเลี้ยงเดินทาง



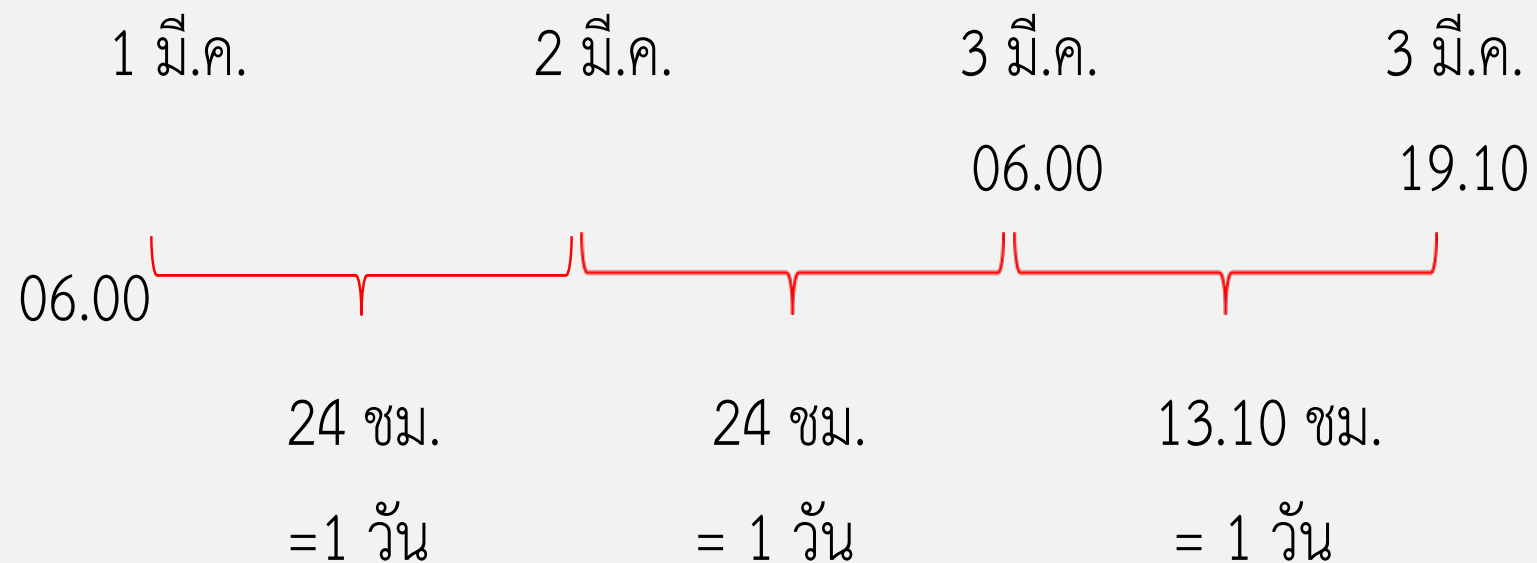
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม นับเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ/พักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ/พักผ่อน หลัง ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



## ตัวอย่างการนับเบี้ยเลี้ยง (กรณีพักแรม)

❖ นายสุวัฒน์เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2569 เวลา 06.00 น.  
และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 มีนาคม 2569 เวลา 19.10 น. คำนวณได้ดังนี้

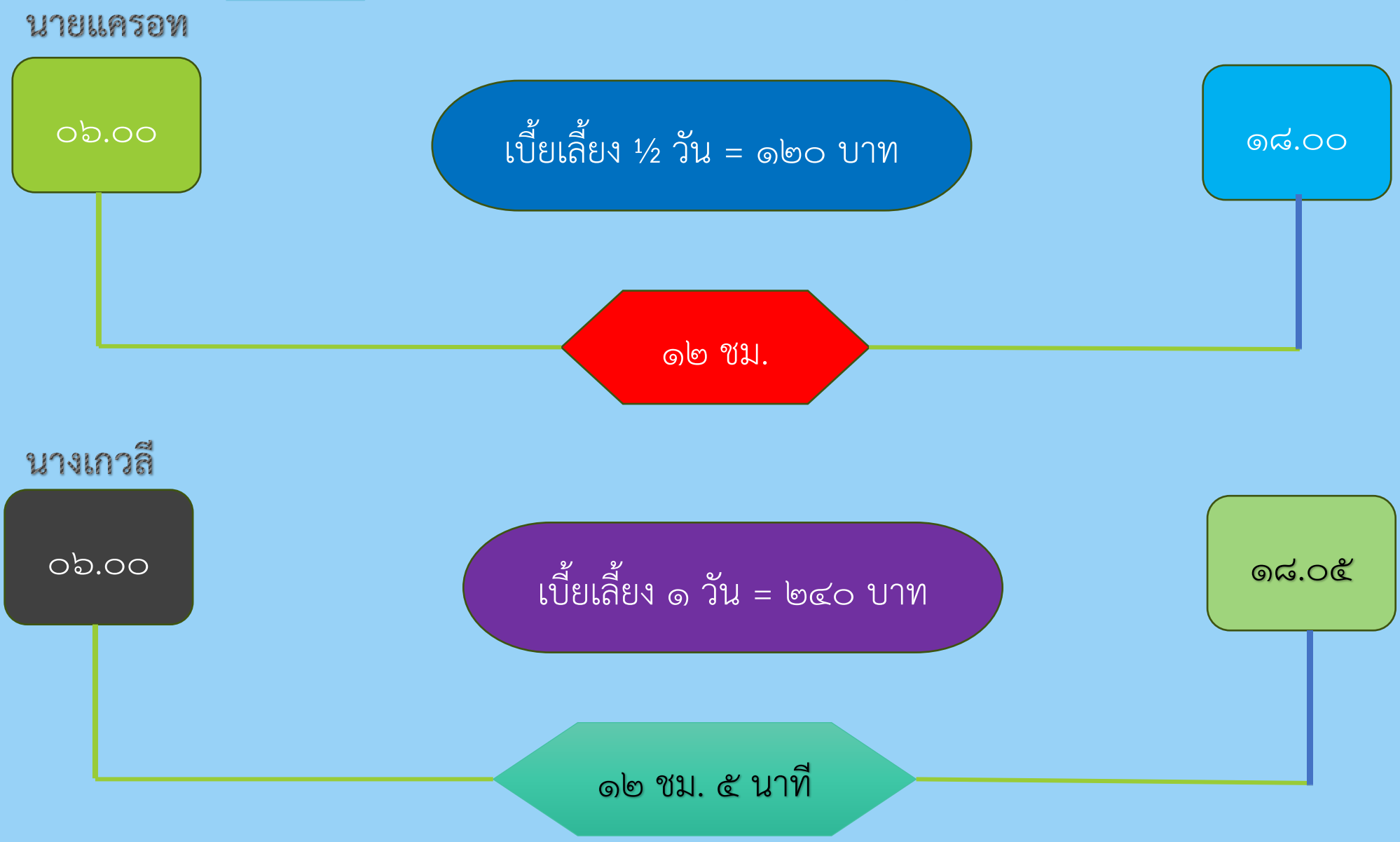


• รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน



ตัวอย่างการนับเบี้ยเลี้ยง (กรณีไม่พักแรม)

ตัวอย่าง : นายแครอท กับ นางเกวลิ ได้รับอนุมัติไปราชการ (ไม่พักแรม)



## อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ในประเทศ



ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	๒๔๐
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p>	๒๗๐

## ค่าเช่าที่พัก

### การเบิกค่าเช่าที่พักเบิกได้ ๒ ลักษณะ

๑. ลักษณะเหมาจ่าย
๒. ลักษณะจ่ายจริง



❗ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

### ห้ามเบิกกรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

★ ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น อีกไม่เกิน ๒๕%

# อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกหมาจ่าย



ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	๘๐๐
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p>	๑,๒๐๐

## อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

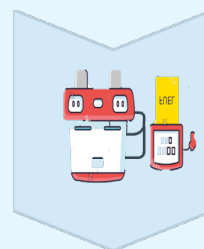
ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐



# ค่าพาหนะ



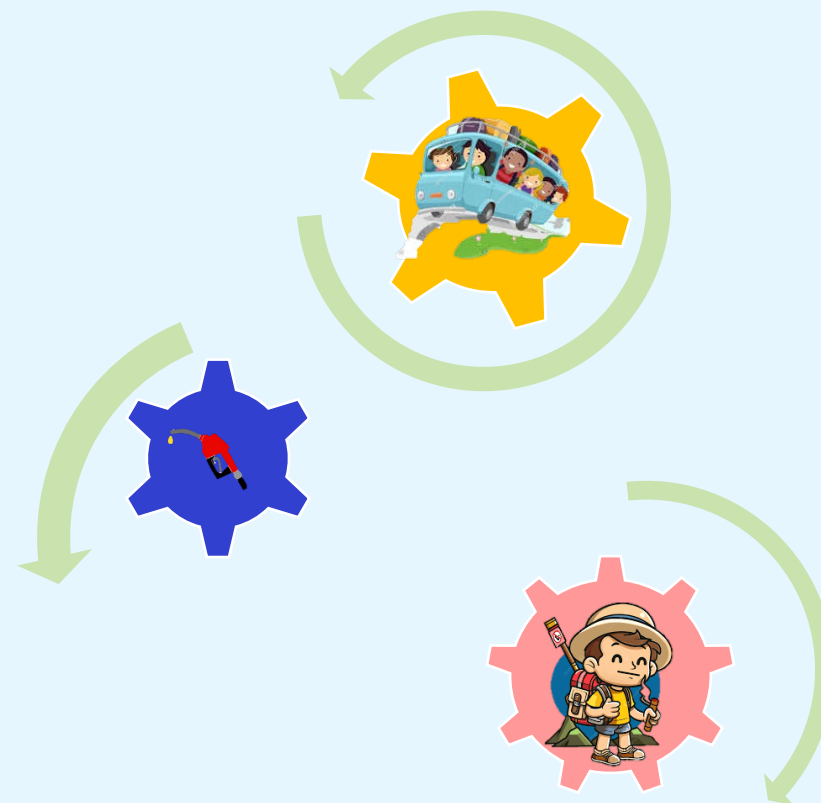
ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ



ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก



ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง



## ประเภทการเบิกค่านายพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ประเภทหลัก คือ

๑. พาหนะรับจ้าง

๒. พาหนะประจำทาง

๓. พาหนะส่วนตัว

### หลักเกณฑ์การเบิกค่านายพาหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี ดังนี้

- ๑ ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- ๒ แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ๓ ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น





## ค่าพาหนะรับจ้าง

- **ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้**  
ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ  
กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ  
ที่ต้องใช้ในการเดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก  
กับสถานที่ปฏิบัติราชการ  
ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน  
วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร



- **ถ้าข้ามเขตจังหวัด**  
เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริง  
เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง  
เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

## นียมยานพาหนะประจำทาง

รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และ ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง

- ๑ บริการบุคคลทั่วไปเป็นประจำ
- ๒ เส้นทางแน่นอน
- ๓ อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน



การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด



## ตำแหน่ง

## ระดับชั้นตามสิทธิ

๑. รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง

ชั้นธุรกิจ

๒. บริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง  
ผู้ตรวจราชการ อธิบดี วิชาการระดับ  
ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับต้นและอำนวยการระดับสูง

ชั้นประหยัด (หากจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบิน  
ชั้นสูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง  
เจ้าสังกัด)

๓. วิชาการระดับเชี่ยวชาญทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ  
อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ  
และระดับชำนาญการ ทั่วไประดับอาวุโส และระดับ  
ชำนาญงาน

ชั้นประหยัด (ไม่สามารถขออนุมัติในชั้นที่สูงกว่าได้)

- ผู้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าที่ระบุ ให้บอกเหตุผลความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ
- หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้ เทียบเท่าภาคพื้นดิน ในระยะทางเดียวกัน

# เครื่องบิน



## การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



## การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ☑ เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้
- ☒ ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

กรณีส่วนราชการ

ให้ใช้ใบแจ้งหนี้

กรณีผู้เดินทาง

- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือ
- ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์



## พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางและต้องใช้พาหนะนั้น  
ตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

### อัตราเงินชดเชย

- รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ ๒ บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น

ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง เส้นทางที่สั้นและตรงที่สุด



# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย  
ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย  
แต่ละช่วงที่เดินทาง

ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
กำหนดไว้เฉพาะ

ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องาน  
ที่ไปปฏิบัติราชการ



## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- ✓ บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- ✓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ✓ แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)
- ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
- ✓ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม (กรณีเบิกจ่ายจริง)
- ✓ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (กรณีขึ้นเครื่อง)



# ตัวอย่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ โทร. ๐-๒๖๒๔-๔๔๗๑๑๔๔

ที่ กษ ๐๒๐๗/๓๖๒ ..... วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานการเดินทางเพื่อเบิกเงินสด .....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กองคลัง

ตามบันทึกที่ กษ ๐๒๐๗/๔๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้อนุมัติให้นายสมชาย รักชาติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนายชาติชาย เกิดมาก ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เดินทางไปราชการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร) ณ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่ ๑-๕ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นระยะเวลา ๕ วัน นั้น

บัดนี้ นายสมชาย รักชาติ และคณะ ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๒๐๐ บาท (สองหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อ สกุล	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
นายสมชาย รักชาติ	๑,๒๐๐	๒,๙๐๐	๗,๕๐๐	-	๑๑,๖๐๐
นายชาติชาย เกิดมาก	๑,๒๐๐	๒,๙๐๐	๗,๕๐๐	-	๑๑,๖๐๐
รวม	๒,๔๐๐	๕,๘๐๐	๑๕,๐๐๐	-	๒๓,๒๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาพร้อมบันทึกนี้ด้วยแล้ว

(นายกอง เทคโนโลยี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กองนโยบายเทคโนโลยีฯ.....  
วันที่.....๑๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน.....ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามบันทึกที่ กษ ๐๒๐๙/๙๕.....ลงวันที่.....๑๐.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....ได้อนุมัติให้.....  
นายสมชาย รักชาติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ พร้อมด้วยนายชาติชาย เกิดมาก ตำแหน่ง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ.....กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน.....เดินทางไปราชการ  
เพื่อติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร) ณ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย  
และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่.....๑-๕.....เมษายน.....๒๕๖๔..... โดยออกเดินทางจาก.....  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....เวลา.....๐๖.๐๐.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....๕.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....เวลา.....๑๙.๓๐.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๔.....วัน.....๑๒.๓๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๕.....วัน.....รวม.....๒,๕๐๐.๐๐.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๕.....วัน.....รวม.....๕,๘๐๐.๐๐.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....๑๕,๐๐๐.๐๐.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม..........บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....๒๓,๒๐๐.๐๐.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....  
๗.....ฉบับ.....รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน  
(นายสมชาย รักชาติ)  
ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นางคลัง สำนักงาน.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๔</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นางคลัง สำนักงาน.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๔</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๒๓,๒๐๐ บาท  
(.....สองหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	

**หมายเหตุ**  
นายชาติชาย เกิดมาก ออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ ๖ เม.ย. ๖๔ เวลา ๐๖.๑๐ น. กลับถึงบ้านพักวันที่ ๕ เม.ย. ๖๔ เวลา ๑๔.๒๐ น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน ๑๒.๑๐ ชั่วโมง

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางไปธุระและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



โรงแรมบีทู

28 อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

052 001 414

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers: นายสมชาย รัชชาติ และนายชาติชาย เกิดมาก  
ที่อยู่ / Address: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000161557

เลขที่ / No. 2025/10  
วันที่ / Date 1 / 04 / 2568

ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้อง 1001 วันที่ 1 - 2 เม.ย. 68	1.000	2,000.00	2,000.00
ตัวอักษร (สองพันบาทถ้วน)			รวมเงิน	2,000.00

ตรวจสอบแล้ว  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘

  
ผู้รับเงิน  
ขอขอบคุณที่ท่านมาอุดหนุน

นาย เณร งามเลิศ ๑๐ เบ็ดดำที่หักตามลิ้น ฝอยดงละ ๕๕๐ บาท เท่านั้น





B 2 Hotel  
 28 Muang Chiang Mai District, Chiang Mai 50200  
 052 001 414

Mr. Somchai Rakchad and Mr. Chadchai Kertmark		F. No.	0010
		Room No.	1001
		Arrival	01/04/2568
PRO-FORMA FOLIO		Departure	02/04/2568
Company Name	OPSMOAC	Cashier	Happy Employee
Date	Description	Debit	Credit
01/04/68	Deposit Transfer at Check In		2,000.00
02/04/68	Accommodation Package Charge	2,000.00	
		Total: 2,000.00	2,000.00
		Balance:	0.00
Balance	Two Thousand Baht		
Vatable Amount	1869.16		
VAT 7%	130.84		
Non Vatable Amount	0.00		
Total	2,000.00		

Guest's Name: Somchai Rakchad's Signature      Cashier: Happy Employee's Signature  
 Chadchai Kertmark's Signature

โรงแรมปรีดิ์

29 ถนนพหลโยธิน ตำบล รอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย เชียงราย 57000  
053 600 422

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers: นายสมชาย รักชาติ และนายชาติชาย เกิดมาก  
ที่อยู่ / Address: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000161557

เลขที่ / No. 2025/15  
วันที่ / Date 2 / 04 / 2568

ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้อง 1010 วันที่ 2 - 3 เม.ย. 68	1.000	1,700.00	1,700.00
ตัวอักษร	( หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน )		รวมเงิน	1,700.00

ตรวจสอบแล้ว  
ลงชื่อ   
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘

  
ผู้รับเงิน  
ขอขอบคุณที่ท่านมาอุดหนุน

B 3 Hotel  
29 Phahonyothin Road, Rob Wiang Subdistrict,  
Mueang Chiang Rai District, Chiang Rai 57000  
053 600 422

Mr. Somchai Rakchad and Mr. Chadchai Kertmark	F. No.	0020	
	Room No.	1010	
	Arrival	02/04/2568	
PRO-FORMA FOLIO	Departure	03/04/2568	
Company Name	OPSMOAC	Cashier	Happy Employee 2
Date	Description	Debit	Credit
02/04/68	Deposit Transfer at Check In		1,700.00
03/04/68	Accommodation Package Charge	1,700.00	
	Total:	1,700.00	1,700.00
	Balance:		0.00
Balance	One Thousand Seven Hundred Baht		
Vatable Amount	1588.79		
VAT 7%	111.21		
Non Vatable Amount	0.00		
Total	1,700.00		

Guest's Name: Somchai Rakchad's Signature      Cashier: Happy Employee 2's Signature  
Chadchai Kertmark's Signature

## โรงแรมบีพี

11 ถนน ศิริมงคล ตำบล ปางหมู อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน แม่ฮ่องสอน 58000  
052 040 205

## ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers: นายสมชาย รักชาติ และนายชาติชาย เกิดมาก


เลขที่ / No. 2025/17

ที่อยู่ / Address: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000161557

วันที่ / Date 3 / 04 / 2568

ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้อง 1011 วันที่ 3 - 5 เม.ย. 68	2.000	1,200.00	2,400.00
ตัวอักษร	( สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน )		รวมเงิน	2,400.00

ตรวจสอบแล้ว  
ลงชื่อ  
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘



ผู้รับเงิน  
ขอขอบคุณที่ท่านมาอุดหนุน

B 4 Hotel  
 11 Sirimongkhon Road, Pang Mu Subdistrict,  
 Mueang Mae Hong Son District, Mae Hong Son 58000  
 052 040 205

Mr. Somchai Rakchad and Mr. Chadchai Kertmark		F. No.	0030
		Room No.	1011
		Arrival	03/04/2568
PRO-FORMA FOLIO		Departure	05/04/2568
Company Name	OPSMOAC	Cashier	Happy Employee 3
Date	Description	Debit	Credit
03/04/68	Deposit Transfer at Check In		2,400.00
05/04/68	Accommodation Package Charge	2,400.00	
		Total: 2,400.00	2,400.00
		Balance:	0.00
Balance		Two Thousand Four Hundred Baht	
Vatable Amount	2242.99		
VAT 7%	157.01		
Non Vatable Amount	0.00		
Total	2,400.00		

Guest's Name: Somchai Rakchad's Signature      Cashier: Happy Employee 3's Signature  
 Chadchai Kertmark's Signature





### ใจรัก ทราเวล

589/000 อาคารชุดทาวเวอร์ 1 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260  
02 105 6234 กด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers: นายสมชาย รัชชาติ  
ที่อยู่ / Address: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000161557

เลขที่ / No. 2025/68  
วันที่ / Date 30/03/2568

ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
1	ตั๋วเครื่องบินแอร์ ais asia เส้นทางกรุงเทพฯ - เชียงใหม่ เดินทางวันที่ 1 เมษายน 2568	1.000	3,500.00	3,500.00
2	ตั๋วเครื่องบินแอร์ ais asia เส้นทางแม่ฮ่องสอน - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 5 เมษายน 2568	1.000	3,500.00	3,500.00
ตัวอักษร ( เฉ็ดพันบาทถ้วน )			รวมเงิน	7,000.00

ตรวจสอบแล้ว  
ลงชื่อ.....  
วันที่ ๑๐ มี.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับเงิน  
ขอขอบคุณที่ท่านมาอุดหนุน

**Air Asia**

Booking confirmed  
KKK888

Guest Details	
Mister Somchai Rakchad	

Flight Summary

BKK → Chiang Mai

Maehongson ← BKK

Depart: Saturday, 1 April 2025

09.05 DMK GMT+07	←→	10.15 CNX GMT+07	1 h 10 m	,FD 3370
------------------------	----	------------------------	----------	----------

Return: Wednesday, 5 April 2025

16.10 HGN GMT+07	←→	17.20 DMK GMT+07	1 h 10 m	,FD 3370
------------------------	----	------------------------	----------	----------

Total Payment 7000 THB

ใจรัก ทราเวล

589/000 อาคารชุดทาวเวอร์ 1 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260  
02 105 6234 กด 1


ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers: นายชาติชาย เกิดมาก  
ที่อยู่ / Address: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000161557

เลขที่ / No. 2026/68  
วันที่ / Date 30 / 03 / 2568

ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
1	ตั๋วเครื่องบินแอร์ ais asia เส้นทางกรุงเทพฯ - เชียงใหม่ เดินทางวันที่ 1 เมษายน 2568	1.000	3,500.00	3,500.00
2	ตั๋วเครื่องบินแอร์ ais asia เส้นทางแม่ฮ่องสอน - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 5 เมษายน 2568	1.000	3,500.00	3,500.00
ตัวอักษร ( เจ็ดพันบาทถ้วน )			รวมเงิน	7,000.00

ตรวจสอบแล้ว  
ลงชื่อ   
วันที่ ๓๐ มี.ย. ๒๕๖๘

  
ผู้รับเงิน  
ขอขอบคุณที่ท่านมาอุดหนุน

**Air Asia**

Booking confirmed  
KKK889

Guest Details
Mister Chadchai Kertmark

Flight Summary

BKK → Chiang Mai

Maehongson ← BKK

Depart: Saturday, 1 April 2025

09.05	↔	10.15	1 h 10 m	,FD 3370
DMK		CNX		
GMT+07		GMT+07		

Return: Wednesday, 5 April 2025

16.10	↔	17.20	1 h 10 m	,FD 3370
HGN		DMK		
GMT+07		GMT+07		

Total Payment 7000 THB



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการต่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ที่ พ.ศ. ๖๖๖๖ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติเงินค่าใช้จ่าย

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย นายสมชาย ธิกษิต ตำแหน่ง นักวิชาการโอบายและพนักงานบริหารพิเศษ มีความประสงค์ ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่าย เพื่อติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน (กลุ่มใหม่) ณ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ พร้อมด้วย นายชาติชาย เกตุผล ตำแหน่ง นักวิชาการโอบายและพนักงานบริหาร

- โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน .....
- โดยมี ..... เป็นพนักงานขับรถ
- โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา  โดยเครื่องบิน
- โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ  โดยรถรับจ้าง
- อื่นๆ .....

ในการเดินทางครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท ( ยี่หมื่นห้าพันถ้วน ) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ แผนงานยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน เป็นกลุ่มใหม่ โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน เป็นกลุ่มใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่ ๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ นายชาติชาย เกตุผล ตำแหน่ง นักวิชาการโอบายและพนักงานบริหาร เป็นผู้พิจารณาการอนุมัติเงิน ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่าย จะเดินทางไป จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้ นักวิชาการโอบายและพนักงานบริหาร ขอเสนอแนะและขอความเห็นชอบ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงพาณิชย์ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

Ch  
( นายสมชาย ธิกษิต )

นักวิชาการโอบายและพนักงานบริหาร

อนุมัติ

[Signature]

( นายทอง นพวง )

ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา..... วัน

พร้อมด้วย..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....

โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....(๑).....

พนักงานขับรถชื่อ.....

โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา  โดยเครื่องบิน

โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ  โดยรถรับจ้าง

อื่น ๆ .....

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. .... แผนงาน.....

ผลผลิต..... กิจกรรม.....

งบ..... หมวด.....

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้.....(๒)..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ

.....ตามคำสั่ง.....

หมายเหตุ (๑) ให้รวมใบกรมฉ้อใช้รถยนต์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคด้วย  
(๒) ระบุผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติงานแทนผู้ขออนุมัติเดินทาง (ไม่รวมผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

## แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....  
 วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

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

ตามคำสั่งบังคับที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....  
 .....  
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....  
 .....โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา..... น.  
 และกลับบ้าน  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทยวันที่.....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.....

ด้านหน้า





คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้มีเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งต่อให้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ส่วนที่ 1**

- |   |  |
|---|--|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....<br>ชื่อผู้มี.....จำนวนเงิน.....บาท"  | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้รับ<br>และจำนวนเงินที่ยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ  |
| 2. "ที่ทำการ....."  | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน  |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....."  | ให้ลงวันที่ผู้มีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ   |
| 4. "เรียน....."   | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ<br>รักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520  |
| 5. "ตามคำสั่งบังคับที่.....ลงวันที่....."   | ให้ระบุเลขที่คำสั่งบังคับ และวันที่ลงนามในคำสั่งบังคับ   |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....."   | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี<br>ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อตำแหน่งและ<br>สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น<br>ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  |
| 7. "พร้อมด้วย....."   | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย   |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."  | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ  |
| 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>เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง<br>ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง<br>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น<br>และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้<br>จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง<br>รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง<br>หมายเหตุ (ช่องที่ 17) |

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้สอยอื่น.....รวม.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท  
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก  
 รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
 ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอยอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ขยาย  
 ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
 ค่าริบครอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะดวกเสื่อผ้า  
 ค่าธรรมเนียมสหภาพอื่น ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
 เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
 ประเภท

11. ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลข้างต้นทั้งหมด  
 จริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา  
 ด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก  
 ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ  
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่สิ้นที่ในแบบฟอร์ม  
 ในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นเบิก  
 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  
 ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้"  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่....."

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
 เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย  
 จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อและ  
 วันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13. อนุมัติให้จ่ายได้  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่....."

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
 และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้  
 ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 จำนวน.....บาท (.....)  
 ไว้เป็นภาระถูกต้องแล้ว"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากราชการเป็น  
 ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน  
 ช่องวงเล็บ

15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....  
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่....."

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับ  
 เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ  
 อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน  
 กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา  
 ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน  
 มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ  
 คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
 ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

- |   |   |
|---|---|
| <p>16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน"<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่....."</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยื่นเงิน)</p> <p>กรณีที่มีการยื่นเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16</p> |
| <p>17. "หมายเหตุ....."</p>  | <p>ให้ระบุชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น</p>  |
| <p><b>ส่วนที่ 2</b></p>   |   |
| <p>18. "ชื่อ"</p>   | <p>ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ</p>  |
| <p>19. "ตำแหน่ง"</p>  | <p>ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน</p>   |
| <p>20. "ค่าใช้จ่าย"</p>   | <p>ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายถึงค่าขนถ่ายสิ่งของ ส่วนแล้ว ค่าเบี้ยเลี้ยงที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าค่าความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)</p>      |
| <p>21. "รวม"</p>  | <p>ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน</p>  |
| <p>22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"</p>   | <p>ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน</p>   |
| <p>23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"</p>   | <p>ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีรับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม</p>   |
| <p>24. "คำสัญญาเงินยืมอยู่ที่.....วันที่....."</p>                                | <p>ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p>  |
| <p>25. "รวมเงิน"</p>  | <p>ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในเดือนท้าย</p>   |
| <p>26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."</p>                                 | <p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร</p>   |
| <p>27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน"<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่....."</p> | <p>ให้ผู้ยื่นเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p>   |



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	คิวอาร์โค้ด	Short Link
๑	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		<a href="https://s.moac.go.th/Nn๑๗rz">https://s.moac.go.th/Nn๑๗rz</a>
๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		<a href="https://s.moac.go.th/Nn๑๗vz">https://s.moac.go.th/Nn๑๗vz</a>
๓	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		<a href="https://s.moac.go.th/yx๖AwN">https://s.moac.go.th/yx๖AwN</a>
๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		<a href="https://s.moac.go.th/yAgqLN">https://s.moac.go.th/yAgqLN</a>
๕	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง		<a href="https://s.moac.go.th/zjn๙az">https://s.moac.go.th/zjn๙az</a>
๖	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ที่ปริกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน		<a href="https://s.moac.go.th/EkeqDz">https://s.moac.go.th/EkeqDz</a>
๗	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ		<a href="https://s.moac.go.th/E๖๙ndN">https://s.moac.go.th/E๖๙ndN</a>
๘	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย		<a href="https://s.moac.go.th/EkeVz">https://s.moac.go.th/EkeVz</a>
๑๑	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/กค๘๙๗๓๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน		<a href="https://s.moac.go.th/NVrDJN">https://s.moac.go.th/NVrDJN</a>





กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง สป.กษ.  
เบอร์ติดต่อ ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๗ , ๒๘๐ , ๒๙๕