



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
ในราชอาณาจักร

(ฉบับย่อ)

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

❖ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

❖ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยกรมพัฒนาที่ดิน

๑. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๓. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน
๔. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลงวัน ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลดปริมาณกระดาษ
๖. หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

❖ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

● การเดินทางไปราชการชั่วคราว (มาตรา ๑๓) ได้แก่

- (๑) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- (๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

● สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) ผู้เดินทางมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๘)
- (๒) ระยะเวลาในการเดินทางผู้มีอำนาจอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (มาตรา ๑๔) ประกอบด้วย

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	หลักเกณฑ์
- ชำนาญการพิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ - ปฏิบัติงาน	๒๔๐	๑. ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ๒. การเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
- อธิบดี - รองอธิบดี - ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข. - ระดับเชี่ยวชาญ	๒๗๐	๓. การเดินทางที่ไม่มีการพักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ๔. กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ หรือกรณี ลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (พรฎ. มาตรา ๑๕, ๑๖ และ บัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบฯ)

(๒) ค่าเช่าที่พัก เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)	อัตราจ่ายจริง (บาท/วัน/คน)		หลักเกณฑ์
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	
- ชำนาญการพิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ - ปฏิบัติงาน	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑. การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม (ยกเว้นกรณีพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้) ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- รองอธิบดี - ระดับเชี่ยวชาญ - ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข.	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง (ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้)
- อธิบดี	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	สำหรับ อธิบดี, รองอธิบดี, ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข., ระดับเชี่ยวชาญ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้
				๓. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ (พรฎ. มาตรา ๑๗ , ระเบียบฯ ข้อ ๘, บัญชีหมายเลข ๓)
<p>ข้อควรระวัง</p> <p>กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักชุดเดียวกัน ให้ ฝ่ายหนึ่ง ใช้ต้นฉบับและอีกฝ่ายหนึ่ง ใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีแนบทำรายการระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)</p>				

✘ กรณีเดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน (มาตรา ๒๑)

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ประเภท ยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>พาหนะประจำทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ - เรือกลเดินประจำทาง 	<p>ทุกระดับ</p>	<p>การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดย <ul style="list-style-type: none"> ○ กรณีเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป - ยานพาหนะประจำทาง หมายรวมถึง ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน (พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๔ , ๙)
<p>พาหนะรับจ้าง</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้เบิกจ่ายในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิกสำหรับกรณีดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่ จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน - การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว <ul style="list-style-type: none"> ** กรณีเป็นการเดินทางไปสอบคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการไม่ได้** - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ● อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ เดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท <p>(พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๐) (หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ)</p>

ประเภท ยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
เครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบดี - รองอธิบดี - ผอ.สพข., ผอ.กอง/สำนัก - ระดับเชี่ยวชาญ - ชำนาญการ พิเศษ - อาวุโส - ชำนาญการ* - ชำนาญงาน* - ตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุ** 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด * ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน ให้พิจารณาตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน ประกอบด้วย ** ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน ★ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน, ตัวแทนจำหน่าย, ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ★ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (พรฎ. มาตรา ๒๗, ๒๘) (หนังสือ กค. ส่วนที่ ๑๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ) (คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน) (หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลว. ๑๐ มี.ค. ๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
พาหนะส่วนตัว ได้แก่ รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็น กรรมสิทธิ์ของ ผู้เดินทางหรือไม่ ก็ตาม	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา* จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยจะต้องขออนุญาตเป็นคราวๆ ไป ตามอัตราดังนี้ ○ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ○ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง (พรฎ. มาตรา ๒๕, ๒๖ ระเบียบฯ ข้อ ๔, ๑๑) (หนังสือ กค. ส่วนที่ ๑๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ) (คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดิน)

❖ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐) ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๒) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ

● เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๑	<p>หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๑ กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๑) - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) <p>๑.๒ กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.๐๒) 	<p>กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง - สถานที่เดินทาง (ระบุเฉพาะพื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงาน) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ)
๒	<p>กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ก) - หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ (กรณีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน - แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณียืมเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - การขั้รถราชการให้ขออนุมัติได้เป็นครั้งคราว ผู้มีอำนาจจะพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็น - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ต้องมีองค์ประกอบ ๕ รายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-ที่อยู่ ที่ทำการผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน **กรณีค่าน้ำมันให้ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการด้วย
๓	<p>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน - Itinerary receipt และ Boarding Pass 	<p>ในเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน/itinerary receipt) จะต้องแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง และ จำนวนเงิน</p>

ลำดับ ที่	เอกสาร/แบบฟอร์ม	คำอธิบาย
๔	กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถโดยสาร ปรับอากาศ รถไฟ รถรับจ้าง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	ให้ระบุรายละเอียดของการเดินทางและอัตราค่าพาหนะต่อ เที่ยว
๕	กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เป็นครั้งคราว) - หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	- การขออนุมัติใช้รถส่วนตัวไปราชการให้ขอได้เป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามเหตุผลและความ จำเป็น - ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางที่ใช้ในการเดินทางแต่ละ เที่ยว โดยระบุสถานที่เดินทางเริ่มต้น - สิ้นสุดชัดเจน (ใช้ เส้นทางสั้นและตรง) ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) โดยไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๖	เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทาง เริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)	- การระบุวันเวลาและสถานที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง จะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
๗	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘* - กรณีเดินทาง <u>คนเดียว</u> ใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็น <u>หมู่คณะ</u> ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒	* สามารถดูตัวอย่างการจัดทำเอกสารได้โดยการสแกน QR code ส่วนท้ายของคู่มือนี้
๘	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียดให้ ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม
๙	เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)	เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เอกสารออกโดยกลุ่ม งบประมาณ กองคลัง

ระเบียบ คำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน

ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙	
คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผอ.สพด./ ผอ.ศูนย์ฯ ปฏิบัติราชการแทน อธพ.	
คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ลนท., ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์ฯ ปฏิบัติราชการแทน อธพ.	
คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผอ.สพช.ปฏิบัติราชการแทน อธพ.	

หนังสือข้อมความเข้าใจของกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	
หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลด ปริมาณกระดาษ	
หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติ เดินทางไปราชการผ่านระบบสาร-บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	
วิธีการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ <u>ประเภทเบิกตรง</u>	
วิธีการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ <u>ประเภทส่งใช้</u>	
แบบฟอร์มต่างๆ	