

กรณีทำเอกสารประเภท
เบิกตรง

แบบสรุปค่าใช้จ่าย

- เบิกตรง
 ส่งใช้เงินยืม เลขที่ บย.....

รายการ		จำนวนเงิน	บัตรเครดิต
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ <input type="checkbox"/> ในประเทศ		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	๕๕๐๓๐๒๐๑๐๒	๕๕๐๓๐๑๐๑๐๒
	ค่าที่พัก	๕๕๐๓๐๒๐๑๐๓	๕๕๐๓๐๑๐๑๐๓
ค่าพาหนะ	๕๕๐๓๐๒๐๑๑๙	๕๕๐๓๐๑๐๑๑๙	
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๕๐๓๐๑๐๑๑๙	
- ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมรวมถึงประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาทางวิชาการ (ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)		๕๕๐๒๐๑๐๑๑๙	
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๕๐๒๐๑๐๑๑๙	
- ค่าใช้จ่ายด้านการอบรมบุคคลภายนอก (ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)		๕๕๐๒๐๓๐๑๑๙	
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๕๐๒๐๓๐๑๑๙	
รวมใบสำคัญ เป็นเงิน			
กรณีมีเงินสดคืนเงินยืมราชการ		ระบุจำนวนเงินรวมทั้งขอเบิก	
- เงินสดคงเหลือส่งคืน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, อบรม		จำนวน	บาท
		รวม	บาท

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระบุวัน/เดือน/ปีที่
ทำเอกสาร

ที่ทำการ
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ผอ.กค./ ผอ.สพข./ผอ.สพด.

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย

ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้ร่วมเดินทางทุกคน

ระบุจำนวนวันและ
เศษชั่วโมงของการ
เดินทางไปราชการ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อบริการงาน.....

.....สถาน.....จังหวัด.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศ..... ตั้งแต่วันที่.....

เวลาน. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่

เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ระบุจำนวนเงินของค่าใช้จ่ายที่
ขอเบิกแต่ละประเภท

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวนวัน จำนวนเงิน- บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวนคืน จำนวนเงิน- บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวนเงิน- บาท

ค่าน้ำมัน จำนวนเงิน- บาท

ระบุจำนวนวันที่เบิกเบี้ยเลี้ยง
และจำนวนคืนที่เบิกค่าที่พัก

รวม- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) - -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

กรณีเดินทาง
เป็นหมู่คณะให้
ระบุเวลาเริ่มต้น
และสิ้นสุดการ
เดินทางของผู้ที่
เดินทางก่อน
และกลับถึง
หลังสุด

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการในครั้งนั้นๆ</p>
--	---

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

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

เฉพาะกรณีเบิกตรงและเดินทางคนเดียว
ให้ลงชื่อเฉพาะผู้รับเงินและตำแหน่ง
(ไม่ต้องระบุวันที่)

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

เฉพาะกรณีเบิกตรงและ
เดินทางเป็นหมู่คณะ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน จังหวัด กรุงเทพฯ

ระบุวัน/เดือน/ปีที่ทำเอกสาร
วันเดียวกับที่ระบุในแบบ 8708 ส่วนที่ 1

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าน้ำมัน				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.....วันที่.....		

ลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกคน โดยไม่ต้องระบุวันที่รับเงิน
กรณีจ้างเหมาเอกชนให้ระบุเลขที่ข้อตกลงการจ้างในช่อง
หมายเหตุด้วย

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - -

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ไม่ต้องลงลายมือชื่อ

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ใช้ในกรณี 1. การเดินทางไปราชการที่เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน
 2. มีการไป-กลับหลายครั้งสำหรับการเดินทางไปราชการคราวเดียวกัน (แบบอนุมัติเดินทางย่อยประกอบ)

เอกสารแนบที่ ๑

เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ แสดงระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เริ่มต้นการเดินทาง		สิ้นสุดการเดินทาง		เบี้ยเลี้ยง		ที่พัก		ค่าใช้จ่ายอื่น		ค่าน้ำมัน	รวมเงินที่รับ
			วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	(วัน)	(บาท)	(วัน)	(บาท)	เครื่องบิน	ค่าพาหนะ		

คำนวณเงินรวม
ของค่าใช้จ่ายอื่น

ใช้ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายน้อยกว่าอัตราที่กำหนด และให้ระบุเหตุผลที่ขอเบิกในจำนวนนั้นด้วย

เอกสารแนบที่ 2

ตารางแสดงรายการเบิกเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก ของวันที่ไปราชการ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อผู้เบิก	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง																																				
	ค่าที่พัก																																				

ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับในแต่ละวัน

ระบุอัตราค่าที่พักที่ได้รับในแต่ละวัน

ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้หรือเบิก
ค่าชดเชยพาหนะเป็นค่าน้ำมันกรณีใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<div data-bbox="203 556 418 777" style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content;"> วัน/เดือน/ปีที่ จ่ายเงิน </div>	<div data-bbox="467 556 1008 913" style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px;"> ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไป เช่น ค่าพาหนะให้ระบุว่าเดินทางจากที่ใดไปที่ใดโดยใช้พาหนะรถรับจ้างหรือรถโดยสารประจำทาง, ค่าชดเชยน้ำมันใช้ระบุว่าเดินทางจากที่ใดไปที่ใดบ้าง จำนวนกี่กิโลเมตร </div>		<div data-bbox="1149 640 1485 808" style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content;"> กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้ระบุเหตุผลในการเบิกด้วย </div>
	รวมทั้งสิ้น		
รวมทั้งสิ้น (.....)			
ข้าพเจ้าตำแหน่ง ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน ของราชการโดยแท้			
<div data-bbox="846 1518 1193 1591" style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงชื่อ และ วันที่ทำเอกสาร </div> (ลงชื่อ) วันที่			

บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียน

สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ

วันที่เติมน้ำมัน

ระหว่างวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	เลขบอกระยะทาง ก่อนการเดินทาง (1)	เลขบอกระยะทาง หลังการเดินทาง (2)	ระยะทางที่วิ่ง (กม.) (3) = (2) - (1)	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) (4)	อัตราการใช้น้ำมัน (กม./ลิตร) (5) = (3)/(4)	หมายเหตุ
1 มิ.ย.64	375525	375628	103	34.42		มีน้ำมันค้างถัง
	เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง	เลขไมล์เติมน้ำมันครั้งที่ ๑				
3 มิ.ย. 64	375628	375799	171	35.23		
		เลขไมล์เติมน้ำมันครั้งที่ ๒				
7 มิ.ย. 64	375799	375918	119			มีน้ำมันค้างถัง
		เลขไมล์กลับเข้ากรมฯ/สำนักงาน				
	รวม		393	69.65	5.64	

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ วิธีการกรอกข้อมูลในบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

ช่อง (1) และ (2) กรอกเลขระยะทางก่อนและหลังการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

ช่อง (3) คำนวณจาก ช่อง (2) ลบ ช่อง (1)

ช่อง (4) ได้มาจากปริมาณน้ำมันที่เติมในใบเสร็จแต่ละครั้ง

ช่อง (5) คำนวณจาก ช่อง (3) หาร ช่อง (4)

ลงชื่อผู้เบิกและตำแหน่งตามที่ขอ
อนุญาตใช้รถยนต์

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ไป(สถานที่)

เพื่อ

ระบุวันที่ตามหนังสือขอ
อนุมัติเดินทางไปราชการ

พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ คน

ตามบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) ลงวันที่

ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

โดยมี เป็นพนักงานขับรถ

ระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถราชการ
ในการเดินทางครั้งนี้

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาตใช้รถ

.....

ตำแหน่ง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และควบคุม
รถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)

อนุญาต

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

...../...../..... (วัน/เดือน/ปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน⁽¹⁾

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ⁽²⁾.....

..... สถานที่.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา..... วัน

เดินทางโดยพาหนะ⁽³⁾.....

ทั้งนี้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกจากงบประมาณของ.....

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ตามสิทธิที่กำหนดตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการนี้ การรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง เป็นไปตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุมัติ⁽⁴⁾

หมายเหตุ :

- (1) อธิบดี หรือ รองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการ
- (2) ไปปฏิบัติราชการเรื่องใด หรือเข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศเรื่องใด
- (3) รถยนต์ราชการ/รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน/รถรับจ้าง/อื่นๆ
- (4) สำหรับรองอธิบดี หรือ ผู้อำนวยการระดับกอง เท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย

เรียน⁽¹⁾

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้
ร่วมเดินทางทุกคน

สังกัด พร้อมด้วย⁽²⁾

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ⁽³⁾

สถานที่ ระบุเฉพาะพื้นที่ที่ต้องไปปฏิบัติงาน

เดินทางโดยพาหนะ⁽⁴⁾

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามกฎหมายและ

ระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง บาท

2. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย จ่ายจริง บาท

3. ค่าพาหนะ บาท

4. ค่าน้ำมัน บาท

เลือกประเภทของค่าเช่าที่พัก

รวมเป็นเงิน บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุมัติ

หมายเหตุ :

(1) ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

(2) กรณี อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการระดับกอง ร่วมเดินทางไปราชการให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ด้วย

(3) ไปราชการเรื่องใด หรือเข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศเรื่องใด

(4) รถยนต์ราชการ/รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน/รถรับจ้าง/อื่นๆ