


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง




 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง








สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่
วันได้รับอนุมัติเดินทาง (ม.8)

 ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า / หลัง
เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลา
ดังกล่าวในการเดินทางด้วย




เดินทางไปราชการชั่วคราว (ม.13)

-  ปฏิบัติราชการปกตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
-  สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
-  ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
-  ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
-  เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ




เดินทางไปราชการชั่วคราว (ม.14)

 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

 ค่าเช่าที่พัก

 ค่าพาหนะ

 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการ
เดินทางไปราชการ



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.16)



- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภกิจ / พักผ่อน ให้นับวันสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมือง่าย) ในประเทศ

รบ. กค. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
(บัญชีหมายเลข 2)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270

*** เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง**

ค่าเช่าที่พัก (ม.17)



- * จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- * ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- * ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว
หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มเติม ไม่เกิน 25%
- * การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- * เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมือง่าย)

รบ. กค. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
(บัญชีหมายเลข 3)


ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	800
วิชาการ	: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	1,200
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น, สูง	

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง) (บัญชีหมายเลข 3)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พัก

-  หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งประเภททั่วไป
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
ประเภทอำนวยการ ตันลงมาให้พักคู่
เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
 2. เป็นโรคติดต่อ
 3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน



ค่าพาหนะ



ค่าพาหนะ (ม.14)

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง



นิยามพาหนะประจำทาง

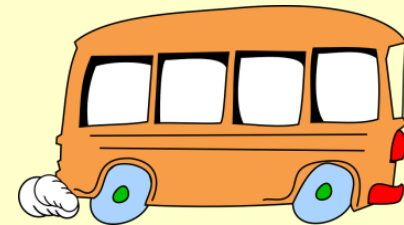
บริการทั่วไปประจำ
เส้นทางแน่นอน
ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ค่าพาหนะ (ม.22)

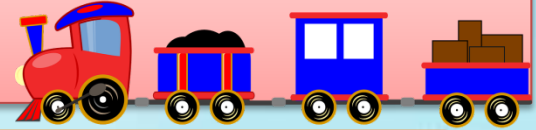
หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริง
และประหยัด

ข้อยกเว้น

- ☞ ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- ☞ มีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ☞ ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล
ความจำเป็น



ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ (รบ. กค. ข้อ 9)



 รถไฟประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น, สูง

บริหาร : ต้น, สูง

ค่าพาหนะรับจ้าง

(หนังสือ กค. ที่ กค0409.6/ว42 ลว. 26 ก.ค. 2550)



ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับ
สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

☞ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

☞ เขตติดจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท



ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ
(ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกินสองเที่ยว



ภายในเขต กทม.



พาหนะส่วนตัว

- ★ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- ★ กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต
- ★ อัตราเงินชดเชย (หลักเกณฑ์)
 - ☞ รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - ☞ รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- ★ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

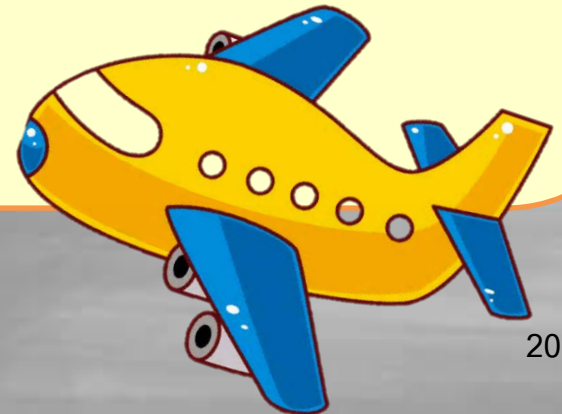


เครื่องบิน

คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ 630/2565 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิบดี

★ ข้อ 3 มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ระดับอาวุโส (ยกเว้น ผอ.สถานีพัฒนาที่ดิน) ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงานชำนาญการ ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล เดินทางไปราชการ โดยเครื่องบิน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

เว้นแต่ เดินทางไปกับคณะอธิบดี รองอธิบดี ผอ.กอง / สำนัก ผอ.กพร. ผอ.ตสน.



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....สังกัด.....
พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อปฏิบัติงาน.....

.....สถานที่/จังหวัด.....
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
เวลาน. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่
เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	วัน	จำนวนเงิน	- บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน	คืน	จำนวนเงิน	- บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่นๆ			จำนวนเงิน	- บาท
ค่าน้ำมัน			จำนวนเงิน	- บาท
			รวม	- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) - -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นครุอนุมติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน จังหวัด กรุงเทพฯ

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.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - -

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ประเด็นที่พบบ่อยๆ

★ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัวครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ
 - มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัว กรณีย้ายตามคำสั่งขอของตนเอง ซึ่งเป็นการเบิกเกินสิทธิ์

★ การเดินทางไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการนอกเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยไม่มีหลักฐานแสดงเหตุอันควรและไม่มีแผนปฏิบัติงาน
2. หลักฐานการเบิกจ่าย พบว่า
 - บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากปั้มน้ำมันเดียวกัน วันที่เดียวกันน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเดียวกัน ราคาต่อหน่วยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
 - หลักฐานการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นใบส่งของ/บิลเงินสด (บิลซื้อขายทั่วไปตามท้องตลาด)
3. หลักการเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ผอ.สพด.) ไม่ได้ขออนุมัติจาก ผอ.สพข.

ประเด็นที่พบบ่อยๆ

★ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4. มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัว กรณีย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ซึ่งเป็นการเบิกเกินสิทธิ์
5. เดินทางไปราชการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเกินสิทธิ์
6. การเบิกค่าพาหนะ (รับจ้าง) ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ของสถานที่พัก ซึ่งมีผลต่อการคำนวณอัตราค่ารถรับจ้าง

ខ្ញុំប្រគល់ក្រុម





กรณีทำเอกสารประเภท
ส่งใช้เงินยืม

แบบสรุปค่าใช้จ่าย

เบิกตรง
 ส่งใช้เงินยืม เลขที่ บย.....

รายการ		จำนวนเงิน	บัตรเครดิต
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ <input type="checkbox"/> ในประเทศ		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒
	ค่าที่พัก	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓
ค่าพาหนะ	๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙	๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙	
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙	
- ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมรวมถึงประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาทางวิชาการ (ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)		๕๑๐๒๐๑๐๑๑๙	
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๑๐๒๐๑๐๑๑๙	
- ค่าใช้จ่ายด้านการอบรมบุคคลภายนอก (ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร, ค่าวัสดุ, ค่าสมนาคุณวิทยากร)		๕๑๐๒๐๓๐๑๑๙	
- ค่าน้ำมัน (รหัสกิจกรรมย่อย.....)		๕๑๐๒๐๓๐๑๑๙	
รวมใบสำคัญ เป็นเงิน			
กรณีมีเงินสดคืนเงินยืมราชการ		ระบุจำนวนเงินรวมทั้งเงินยืมและบัตรเครดิต	
- เงินสดคงเหลือส่งคืน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, อบรม		จำนวน	บาท
		รวม	บาท

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณียืมเงิน ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม,วันที่อนุมัติเงินยืม,ชื่อ-สกุลและจำนวนเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน

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-สกุล ตำแหน่งผู้ร่วมเดินทาง

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>
---	--

หมายเหตุ

ระบุเลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม

เฉพาะกรณียืมเงินและเดินทางคนเดียว
ให้ลงชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง
พร้อมทั้งวันที่ได้รับเงินยืม

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

- 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

ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้หรือเบิก
ค่าชดเชยพาหนะเป็นค่าน้ำมันกรณีใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการ กรมพัฒนาที่ดิน			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<div data-bbox="203 556 418 777"> <p>วัน/เดือน/ปีที่ จ่ายเงิน</p> </div>	<div data-bbox="467 556 1008 913"> <p>ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไป เช่น ค่าพาหนะให้ระบุว่าเดินทางจากที่ใดไปที่ใดโดยใช้พาหนะรถรับจ้างหรือรถโดยสารประจำทาง, ค่าชดเชยน้ำมันใช้ระบุว่าเดินทางจากที่ใดไปที่ใดบ้าง จำนวนกี่กิโลเมตร</p> </div>		<div data-bbox="1149 640 1485 808"> <p>กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้ระบุเหตุผลในการเบิกด้วย</p> </div>
	รวมทั้งสิ้น		
<p>รวมทั้งสิ้น (.....)</p> <p>ข้าพเจ้าตำแหน่ง</p> <p>ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้</p> <div data-bbox="846 1522 1193 1591"> <p>ลงชื่อ และ วันที่ทำเอกสาร</p> </div> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>วันที่</p>			

บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียน

สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ

ระหว่างวันที่.....

วันที่เติมน้ำมัน

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
ในการเดินทางครั้งนั้น

(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