



# แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในประเทศ



จัดทำโดย : กลุ่มการคลัง  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน หรือค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

**ลักษณะการเดินทางไปราชการ** การเดินทางในราชอาณาจักร มี ๓ ชนิด ได้แก่

- 1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 2) การเดินทางไปราชการประจำ
- 2) การเดินทางกลับภูมิลำเนา

### 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- 1) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- 2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน
- 4) การเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- 5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว** ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย



1) ค่าเบี้ยเลี้ยง



2) ค่าเช่าที่พัก



3) ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน



4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ **มีเงื่อนไข**

- จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ

**สิทธิในการเบิก** ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย (มาตรา 8/1)

## การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ม. 16)

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี 😊

กรณีที่มีการพักรักษา ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน 😊

กรณีที่มีได้มีการพักรักษา นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ½ วัน 😊

กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

- ลากิจหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง

เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อน (ตามระเบียบการลา) และได้รับอนุมัติระยะเวลา (ที่ลาดังกล่าว) ตามความจำเป็นและเหมาะสม จากผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



### อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	240
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง	270

**หมายเหตุ** การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย



## อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (ม.17)

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)		
	แบบเหมาจ่าย	แบบจ่ายจริง	
		พักเดี่ยว	พักคู่
ตำแหน่งทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	800	1,500	850
ตำแหน่งทั่วไป : ทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้น	1,200	2,200	1,200
ตำแหน่งวิชาการ : ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร : ระดับสูง		2,500	1,400


### หลักเกณฑ์/วิธีการ

- กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 พ.ค. 66 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 - 13 พ.ค. 66
- กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 พ.ค. 66 สามารถเบิกค่าที่พักได้ คืนวันที่ 12 -13 พ.ค. 66
- กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุผลจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน) เช่น ประชุมวันที่ 12- 13 พ.ค. 66 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 พ.ค. 66
- กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12 - 13 พ.ค. 66 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11- 13 พ.ค. 66
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งหมด
- กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)
- โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน เป็นต้น
- เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง
- ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

### หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง

- กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธค. 2559)

การเบิกค่าพาหนะเดินทางในประเทศ (ม. 22) ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวาง  
บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง   

 “พาหนะประจำทาง” บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวาง  
แน่นอน หลักโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่ จ่ายจริง และประหยัด

ข้อยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทาง มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ ใช้  
ยานพาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

การเดินทาง	หลักเกณฑ์/วิธีการ	ประเภท/ระดับ
<b>รถประจำทาง</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดเว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง</li> </ul>	<b>ทั่วไป</b> ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ</b> ปฏิบัติการ ชำนาญการ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ <b>อำนวยการ</b> ต้น สูง <b>บริหารระดับสูง</b>
<b>รถไฟ</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)</li> <li>➢ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)</li> </ul>	<b>ทั่วไป</b> ระดับปฏิบัติงานลงมา <b>วิชาการ</b> ระดับปฏิบัติการลงมา <b>ทั่วไป</b> ระดับชำนาญงานขึ้นไป <b>วิชาการ</b> ระดับชำนาญการขึ้นไป <b>อำนวยการ</b> ระดับต้น ระดับสูง <b>บริหาร</b> ระดับสูง
<b>เครื่องบินภายในประเทศ</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ชั้นธุรกิจ</li> <li>➢ ชั้นประหยัด</li> <li>➢ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)</li> <li>➢ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิผู้เดินทาง</li> </ul>	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง หรือเทียบเท่า รองปลัดกระทรวง – ชำนาญงาน ระดับปฏิบัติการและระดับ ชำนาญงาน
<b>รถรับจ้าง</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ไป-กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ</li> <li>- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน</li> <li>- ถ้าข้ามเขตจังหวัด</li> </ul> <p>** เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท</p> <p>** เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท</p>	<b>ทั่วไป</b> ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับทักษะพิเศษ <b>วิชาการ</b> ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ <b>อำนวยการ</b> ระดับต้น ระดับสูง <b>บริหารระดับสูง</b>

**“พาหนะส่วนตัว”** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

#### หลักเกณฑ์/วิธีการ

1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง
2. กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต

#### อัตราเงินชดเชย



- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท



- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

#### วิธีการคำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

1. คำนวณตามเส้นทางโดย GIS ของกรมทางหลวง
2. กรณี GIS ของกรมทางหลวง ไม่มีจุดหมายปลายทาง ให้ใช้ของหน่วยงานอื่นได้
3. กรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง

**“การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ”** ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงมีสิทธิ์เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง

**“กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางล่วงหน้า”** หรือกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการด้วยเหตุส่วนตัวนั้น

- ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างเวลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ





**“การเดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ”** (ม.28) ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ
- ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์เบิก
- ให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา
- เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับ
- เบิกได้เท่าที่จริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์เบิก

## 2. การเดินทางไปราชการประจำ (ม. 32) ได้แก่

- 1) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- 2) การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
- 4) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด หรือ มีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการสั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ ให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบ 1 ปี เป็นต้นไป

การเบิกค่าเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย

-  1) ค่าเบี่ยงเส้นทาง (ม. 35) ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่
-  2) ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่ (ม.37)
  - กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกินตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
  - กรณีโอนย้ายต่างสังกัด สังกัดเดิมอนุมัติ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
  - ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
-  3) ค่าพาหนะ
-  4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- 5) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย เช่น ระยะเวลา 1-50 เบิกเหมาจ่าย 2,000 บาท

เงื่อนไข \*\*ค่าใช้จ่ายจะเบิกได้ต้องมีใช้การเดินทางตามคำร้องขอของตัวเอง  
\*\*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

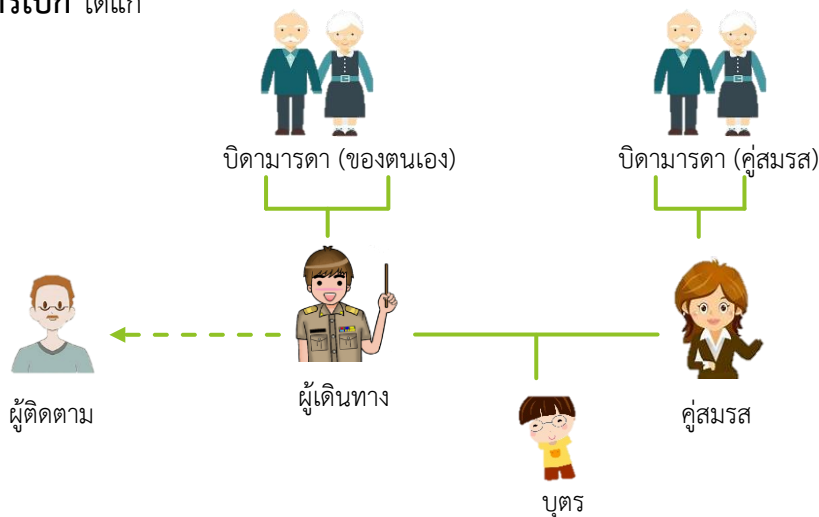
**\*\* ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว**

คู่สมรส , บุตร, บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)	เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
ผู้ติดตาม	เบิกอัตราต่ำสุด

กรณี บุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง (ม.39)

- ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชีก่อนเดินทาง
- ขออนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

สิทธิในการเบิก ได้แก่



**3. เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ม. 42)** หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

“**ภูมิลำเนาเดิม**” หมายถึง ที่งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

**การเบิกค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา** ตนเองและบุคคลในครอบครัว (ตามอัตราตำแหน่งสุดท้าย) ได้แก่

- 1) ค่าเช่าที่พัก
- 2) ค่าพาหนะ
- 3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

**สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม**

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ ขณะที่ตาย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)



## กรณียืมเงินราชการเดินทางไปราชการ

ก่อนเดินทาง	หลังเดินทาง
<p>1) จัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน โดยระบุรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผล/ความจำเป็น เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึงวันที่ใด (กรณีเดินทางไปประชุมต้องมีหนังสือเชิญประชุม)</li> <li>- วัน เดือน ปี ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ</li> <li>- ชื่อ และตำแหน่งบุคคลที่จะเดินทางไปราชการ</li> <li>- กรณีขอใช้รถราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถพร้อมชื่อคนขับ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงิน จำนวนเงินทั้งสิ้นจากเงินงบประมาณแหล่งใด</li> <li>- ชื่อผู้ยืมเงินราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน 3 ฉบับ</li> </ul> <p>2) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>1) จัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน</li> <li>- สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ</li> <li>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ประกอบด้วย รายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีลายมือชื่อบุคคล ที่เดินทางไปราชการครบถ้วน (แบบ 8707 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</li> <li>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นกรณีเหมาจ่าย)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินจากจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 64 (ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายรับรองการจ่ายเงิน)</li> <li>- ใบแจ้งรายการ (Folio) ของสถานที่พัก กรณีเบิกจ่ายตามจริง</li> <li>- เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ</li> </ul> <p>** ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามรายการที่ระเบียบกำหนด</p> <p>**ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีการอย่างน้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>4 จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol>

## การขอใช้เงินยืม/ขอเบิกเงินทดรองจ่าย

ขอใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) ดำเนินการส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ไม่เกิน 7 วันนับถัดจากวันที่เดินทางกลับ

(ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ พม.0701/1706 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดข้อปฏิบัติและแนวทางการคลัง)

## หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

### การโดยสารเครื่องบิน

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าบริการเลือกที่นั่ง/ ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกันชีวิต/

ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้“ใบแจ้งหนี้”ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

\*\* ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

\*\* หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล

ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน

\*\* ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

- หนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ พม.0701/1706 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดข้อปฏิบัติและแนวทางการคลัง

ตัวอย่างประกอบ

เอกสารการเบิกจ่าย

## ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ
1	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	1.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย พร้อม <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอเชิญประชุม (กรณีไม่ใช้การเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติ)</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul>
		1.2 ตัวอย่างขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณียืมเงิน)
		1.3 ตัวอย่างสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
2	การขออนุมัติเบิกจ่าย	2.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กรณียืมเงิน)
		2.2 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีสำรองจ่าย)
		2.3 ตัวอย่างรายละเอียดใบสำคัญ
		2.4 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินแล้วมีการคืนเงินยืมราชการ)
		2.5 ตัวอย่างแบบ 8708 ส่วนที่ 1
		2.6 ตัวอย่างแบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเบิกค่าเดินทางเป็นหมู่คณะ)
		2.7 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
		2.8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
		2.9 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
		2.10 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
		2.11 ตัวอย่างรายละเอียดสรุปการโอนเงิน KTB
		2.12 เอกสารขั้นตอนการขออนุมัติ ข้อ 1.1 – 1.3

## 1.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร โทร. 401

ที่ พม 0701/1234

วันที่ 10 มกราคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติข้าราชการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี พร้อมค่าใช้จ่าย

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

#### 1. เรื่องเดิม

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต ได้อนุมัติให้อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (นางสาวศศิธร ใจงาม) เดินทางไปราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมรับการลงพื้นที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566

#### 2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีกำหนดการเดินทางไปราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมรับการลงพื้นที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566

#### 3. ข้อพิจารณา

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติให้นางสาวสายใจ คิตติ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประจำอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (นางสาวศศิธร ใจงาม) เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566

3.2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566 ดังนี้

- |  |          |              |
|--|----------|--------------|
| 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง  | เป็นเงิน | 1,020.- บาท  |
| (270 บาท × 2 วัน × 1 คน = 540 บาท)                               |          |              |
| (240 บาท × 2 วัน × 1 คน = 480 บาท)                               |          |              |
| 2) ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย                                      | เป็นเงิน | 4,000.- บาท  |
| (1,200 บาท × 2 คืน × 1 คน)                                       |          |              |
| (800 บาท × 2 คืน × 1 คน)   |          |              |
| 3) ค่าพาหนะ  | เป็นเงิน | 21,200.- บาท |
| - ค่าพาหนะรถรับจ้าง ไป – กลับ (บ้านพัก – สนามบิน – บ้านพัก)      |          |              |
| (600 บาท × 2 คน = 1,200 บาท)                                     |          |              |
| - ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป – กลับ (กรุงเทพฯ – อุดรธานี – กรุงเทพฯ) |          |              |
| (10,000.- บาท × 2 คน = 20,000 บาท)                               |          |              |

/รวมเป็นเงิน...

## - ตัวอย่าง -

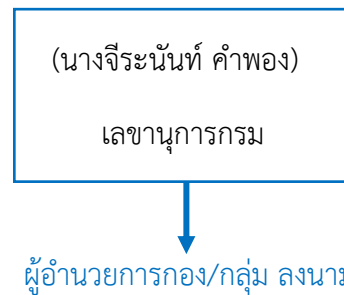
- 2 -

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 26,220.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ขอถว้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม ผลผลิต : โครงการพัฒนาศักยภาพ คຸ້ມครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรม : คຸ້ມครองสวัสดิภาพคนพิการ งบประมาณจัดการสำนักงานเลขานุการกรม งบดำเนินงาน ซึ่งจะขอใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไปพลางก่อน จากแผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ผลผลิต : โครงการพัฒนาศักยภาพ คຸ້ມครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 2 คຸ້ມครองสวัสดิภาพคนพิการ งบประมาณจัดการ สำนักงานเลขานุการกรม งบดำเนินงาน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด

#### 4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3. ภายในวงเงิน 26,220.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

▶ กรณีที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องใส่  
งบประมาณไปพลางก่อน



## 1.2 ตัวอย่างขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณียืมเงิน)



### บันทึกข้อความ

วันที่ก่อนวันเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร โทร. 401

ที่ พม 0701/1234

วันที่ 10 มกราคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในให้ข้าราชการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

#### 1. เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ พม 0701/1234 ลงวันที่ 10 มกราคม 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566 ภายในวงเงิน 26,220.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

#### 2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีกำหนดการเดินทางไปราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมรับการลงพื้นที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566

#### 3. ข้อพิจารณา

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาแล้วเห็นสมควรขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในให้ข้าราชการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566 จำนวนเงิน 26,220.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม ผลผลิต : โครงการพัฒนาศักยภาพ คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรม : คุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ งบบริหารจัดการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม งบประมาณทั้งนี้อนุมัติให้ นางสาวสายใจ คิตติ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ เป็นผู้ยืมเงิน รายละเอียดปรากฏตามสัญญายืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืมที่แนบมาพร้อมนี้

#### 4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3.

(นางจีระนันท์ คำพอง)

เลขานุการกรม



ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม ลงนาม

### สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....  
วันครบกำหนด  
.....

ยื่นต่อ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้าพเจ้า.....นางสาวสายใจ.....คิดดี.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมชำนาญการ.....  
สังกัด.....สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลัง.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....  
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ข้าราชการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี ในระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- เดินทางไปราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมรับการลงพื้นที่ของ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ จังหวัดอุดรธานี  
ระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566  
(ตัวอักษร) (.....สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)

26,220.- บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย  
(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่<sup>กลับมาถึง</sup>ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม  
กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้  
จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงิน  
ลงชื่อกำกับ

ลงชื่อ.....นางสาวสายใจ.....คิดดี.....ผู้ยืม วันที่.....10 มกราคม 2566.....

เสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....26,220.-.....บาท  
(.....สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

↑  
----- เจ้าหน้าที่คุมเงินยืม  
คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....26,220.-.....บาท  
(.....สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....)

↓  
----- ผู้มีอำนาจอนุมัติ/มีคำสั่งได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....26,220.-.....บาท (.....สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
ลงชื่อ.....นางสาวสายใจ.....คิดดี.....ผู้รับเงิน วันที่.....





## ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียนที่.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ...

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี ในระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566 เพื่อติดตามการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมรับการลงพื้นที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง (270 บาท × 2 วัน × 1 คน = 540 บาท) (240 บาท × 2 วัน × 1 คน = 480 บาท)	1,020.- บาท	
2	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย (1,200 บาท × 2 คืน × 1 คน) (800 บาท × 2 คืน × 1 คน)	4,000.- บาท	
3	ค่าพาหนะ - ค่าพาหนะรถรับจ้าง ไป – กลับ (บ้านพัก – สนามบิน – บ้านพัก) (600 บาท × 2 คน = 1,200 บาท) - ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป – กลับ (กรุงเทพฯ – อุดรธานี – กรุงเทพฯ) (10,000.- บาท × 2 คน = 20,000 บาท)	21,200.- บาท	
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)</b>		26,220.- บาท	

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นสมควรอนุมัติ



ผู้อำนวยการกอง

.....

.....

เลขานุการกรม

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวสายใจ.....คิตดี.....)

ตำแหน่ง...นักพัฒนาสังคมชำนาญการ.....

สังกัด .....สำนักงานเลขานุการกรม.....

คำอนุมัติ



ผู้มีอำนาจอนุมัติ/มีคำสั่งได้รับมอบหมาย

.....

- 2.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร โทร. 401

ที่ พม 0701 /

วันที่ มกราคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี (เพื่อخذใช้เงินยืมราชการ)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0701/1234 ลงวันที่ 10 มกราคม 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566 ภายในวงเงิน 26,220.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

1.2 หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0701/1234 ลงวันที่ 10 มกราคม 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี ในระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566 ภายในวงเงิน 26,220.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

2. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี ในระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566 เพื่อติดตามการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมรับการลงพื้นที่ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายพร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น 19,150.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย จำนวนเงิน 7,070.- บาท (เจ็ดพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งคืนเงินเกิน 20% เนื่องจากประมาณการค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ คลาดเคลื่อน ทั้งนี้ขออนุมัติให้ นางสาวสายใจ คีตดี ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ เป็นผู้เบิกเงิน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม ผลผลิต : โครงการพัฒนาศักยภาพ คุ่มครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรม : คุ่มครองสวัสดิภาพคนพิการ ระบบบริหารจัดการ สำนักงานเลขานุการกรม งบดำเนินงาน ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว โดยได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

→ ชื่อคนยืมเงิน

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3.

กรณีคืนเงินเกิน 20% ต้องใส่เหตุผลชี้แจง ←

( X )  
เลขานุการกรม

→ ผู้อำนวยการกอง



## - 2.2 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร โทร. 401

ที่ พม 0701 /

วันที่ มกราคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

## 1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0701/1234 ลงวันที่ 10 มกราคม 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566 ภายในวงเงิน 26,220.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) นั้น

## 2. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี ในระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566 เพื่อติดตามการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมรับการลงพื้นที่ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## 3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น 19,150.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ขออนุมัติให้นางสาวสายใจ คิตดี ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ชำนาญการ เป็นผู้เบิกเงินและได้สำรองจ่ายเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม ผลผลิต : โครงการพัฒนาศักยภาพ คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรม : คุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ งบประมาณจัดการ สำนักงานเลขานุการกรม งบดำเนินงาน ซึ่งจะขอใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไปพลางก่อน จากแผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ผลผลิต : โครงการพัฒนาศักยภาพ คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 2 คุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ งบประมาณจัดการ สำนักงานเลขานุการกรม งบดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว โดยได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## 4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3.

กรณีนางสาวสายใจ คิตดี ได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายเงินทั้งหมดไปแล้ว ต้องการให้การเงินจ่ายเงินให้นางสาวสายใจ คิตดี

กรณีที่ยังงบประมาณยังไม่ได้รับการจัดสรร

( X )  
เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการกอง

## 2.3 ตัวอย่างรายละเอียดใบสำคัญ

### รายละเอียดใบสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี

ระหว่างวันที่ 11-13 มกราคม 2566

ลำดับ	ชื่อห้างร้าน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
1	แบบ 8708	<b>ค่าเบี้ยเลี้ยง</b>	<b>1,020</b>		
		นางสาวศศิธร ใจงาม (270.-บาท x 2 วัน x 1 คน)	540		
		นางสาวสายใจ คิตดี (240.-บาท x 2 วัน x 1 คน)	480		
		<b>ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย</b>	<b>4,000</b>		
		นางสาวสายใจ คิตดี (800 บาท x 1 คน x2 คืน)	1,600		
		นางสาวศศิธร ใจงาม (1,200 บาท x 1คน x2 คืน)	2,400		
		<b>ค่ายานพาหนะ ไป-กลับ</b>	<b>14,130</b>		
2	Masunjorn2475 Travel&Tours	<b>ค่าโดยสารเครื่องบิน</b>	<b>6,500</b>		
	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	นางสาวศศิธร ใจงาม			
	Ref.No.:JAN-2023/123-1	(6,500.-บาท x 1 คน)			
	ลงวันที่ 14 มกราคม 2566				
3	Masunjorn2475 Travel&Tours	<b>ค่าโดยสารเครื่องบิน</b>	<b>6,500</b>		
	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	นางสาวสายใจ คิตดี			
	Ref.No.:JAN-2023/123-2	(6,500.-บาท x 1 คน)			
	ลงวันที่ 14 มกราคม 2566				
4	แบบ บก.111	<b>ค่าพาหนะรถรับจ้าง</b>	<b>1,130</b>		
		นางสาวศศิธร ใจงาม	530		
		นางสาวสายใจ คิตดี	600		
		<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>19,150</b>		
		<b>(หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</b>			

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....)

ผู้จัดทำเอกสาร  
ประกอบการเบิกจ่าย  
เป็นผู้ลงชื่อ

2.4 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน กรณียืมเงินและมีการส่งคืนเงิน

เล่มที่ 567



เลขที่ 057

**ใบเสร็จรับเงิน**

ในราชการกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ได้รับเงินจาก นางสาวอัมชณา ศรีอำพร

เป็นค่า ค่าน้ำมันเดินทางไปราชการ จ. ปทุมธานี

จำนวน ๗๕๕ <sup>๖๖</sup>/<sub>๑๐๐</sub> บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

๐๕๑/๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางสาวครรรรส เพชรแก้วนา)  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(ตำแหน่ง).....

## 2.5 ตัวอย่างแบบ 8708 ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

กรณียืมเงิน ให้ระบุรายละเอียด

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
วันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566  
(ระบุวันที่ ที่ทำเบิก)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตามคำสั่ง / บันทึก ....สำนักงานเลขานุการกรม..ที่..พม.0701/1234..ลงวันที่ 10..มกราคม..2566.....  
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...นางสาวสายใจ...คิดดี... ตำแหน่ง...นักพัฒนาสังคมชำนาญการ...สังกัด.....สำนักงานเลขานุการกรม  
พร้อมด้วย.....คณะ.....นางสาวศศิธร...ใจงาม... ตำแหน่ง...อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัดอุดรธานี...ในระหว่างวันที่ 11 - 13 ธันวาคม 2562.....โดยออกเดินทางจาก  
บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 17.30 น. และกลับถึง  
บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 10.30 น. รวมเวลาไปราชการ  
ครั้งนี้.....1.....วัน.....17.....ชั่วโมง.....-.....นาที

กรณีที่พักจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (270 บาท x 1 คน x 2 วัน) + (240 บาท x 1 คน x 2 วัน) จำนวน 2 วัน รวม 1,020.- บาท

▶ ค่าเช่าที่พักประเภท หนึ่งจ่าย (1,200 บาท x 1 คน x 2 คืน) + (800 บาท x 1 คน x 2 คืน) จำนวน 2 วัน รวม 4,000.- บาท

ค่าพาหนะ...รถรับจ้าง...ไป - กลับ (530 บาท x 1 คน) + (600 บาท x 1 คน).....

.....ค่าโดยสารเครื่องบิน...ไป - กลับ (6,500 บาท x 2 คน)..... รวม 14,130.- บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....- บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....19,150.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

กรณีมีค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้ใส่เป็นค่าใช้จ่ายอื่น

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางสาวสายใจ...คิดดี.....)

ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมชำนาญการ.....

### หมายเหตุ

กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่ต้องมี 8708 ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 19,150.-..... บาท  
(.....-หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

กรณีเป็นเงินยืม ให้ผู้ยืมเงิน  
เซ็นจ่ายเงินด้วยคະ พร้อมลงวันที่  
จ่ายเงินให้เรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวสายใจ คิตดี.....) ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมชำนาญการ..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....X.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---



..... กรณียืมเงิน ให้ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ.....

- นางสาวสายใจ คิตดี..... ออกจากบ้านพักเลขที่ 456/12 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ  
วันที่ 11 มกราคม 2566 เวลา 17.30 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 13 มกราคม 2566 เวลา 10.30 น.  
รวมเวลาไปราชการ 1 วัน 17 ชม. - นาที....
- นางสาวศศิธร ใจงาม..... ออกจากบ้านพักเลขที่ 123/79 ซอย จรัญสนิทวงศ์ 85 แขวง บางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ  
วันที่ 11 มกราคม 2566 เวลา 18.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 13 มกราคม 2566 เวลา 10.00 น.  
รวมเวลาไปราชการ 1 วัน 16 ชม. - นาที.

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่วงหมายเหตุ
  - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



## 2.6 ตัวอย่างแบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเบิกค่าเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

จังหวัด กรุงเทพฯ

ส่วนที่ 2

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวสายใจ.....คิตดี.....ลงวันที่ .....16 มกราคม 2566.....

แบบ 8708

(ระบุวันที่ ที่ทำเบิกให้สอดคล้องกับ แบบ8708 ส่วนที่1)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวศศิธร ใจงาม	อธิบดี พก.	540	2,400	7,030	9,970	ศศิธร		ค่าพาหนะรถรับจ้าง ไป-กลับ (530 บ.×1 คน) ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ (6,500 บ.× 1 คน)	
2	นางสาวสายใจ คิตดี	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	480	1,600	7,100	9,180	สายใจ		ค่าพาหนะรถรับจ้าง ไป-กลับ (600 บ.×1 คน) ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ (6,500 บ.× 1 คน)	
รวมเงิน			1,020	4,000	14,130	-	19,150		ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....	
									วันที่ .....	

กรณีสำรองจ่าย/ยืมเงิน  
ให้ระบุวันที่จ่ายเงิน

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)..... ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

กรณีนางสาวสายใจ คิตดี ได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปแล้ว ต้องการให้การเงินจ่ายเงินให้นางสาวสายใจ คิตดี  
ต้องเซ็นชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน และลงวันที่จ่ายให้เรียบร้อย

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง  
วันที่

↑  
กรณีเป็นเงินยืม ให้ผู้ยืมเงินเซ็นจ่ายเงิน  
พร้อมลงวันที่ จ่ายเงินให้เรียบร้อย

## 2.7 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

แบบ บก.111

### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
11 มกราคม 2566	ค่าพาหนะเดินทางออกจากบ้านพัก เลขที่ 123/79 ซอย จรัญสนิทวงศ์ 85 แขวง บางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ถึง... สถานบดินตอนเมือง.. กรุงเทพฯ....	259.-	เพื่อประโยชน์แก่ ทางราชการและ มีสัมภาระ
13 มกราคม 2566	ค่าพาหนะเดินทางออกจาก..สนามบดินตอนเมือง..กรุงเทพฯ ถึงบ้านพัก เลขที่ 123/79 ซอย จรัญสนิทวงศ์ 85 แขวง บางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร	271.-	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>530.-</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... (ห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวศศิธร ใจงาม.....ตำแหน่ง.....อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....  
หน่วยงาน.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

( นางสาวศศิธร สายใจ.. )

วันที่.....13 มกราคม 2566

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
11 มกราคม 2566	ค่าพาหนะเดินทางออกจากบ้านพัก เลขที่ ..456/12..... ...ถนนรามคำแหง...แขวงหัวหมาก.....เขตบางกะปิ..... กรุงเทพมหานคร..... ถึง สถานีปิ่นดอนเมือง กรุงเทพฯ	301.-	เพื่อประโยชน์แก่ ทางราชการและ มีสัมภาระ
13 มกราคม 2566	ค่าพาหนะเดินทางออกจาก สถานีปิ่นดอนเมือง กรุงเทพฯ ถึงบ้านพัก เลขที่ ..456/12...ถนนรามคำแหง..... แขวงหัวหมาก.....เขตบางกะปิ.....กรุงเทพมหานคร.....	299.-	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>600.-</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... (หก ร้อย บาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสายใจ คิตดี.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมชำนาญการ  
หน่วยงาน.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

( นางสาวสายใจ คิตดี... )

วันที่.....13 มกราคม 2566

## 2.8 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงสวัสดิการ กรมการขนส่งทหารบก  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000205091 สำนักงานใหญ่  
ที่อยู่ 2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร  
10300  
รหัสสถานี 100055

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ(พก.) ← ตรวจสอบชื่อกรม พก. และที่อยู่  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000645325 สำนักงานใหญ่ ให้ถูกต้อง  
ที่อยู่ : 255 อาคาร60 ปี กรมประชาสัมพันธ์ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร 10400  
ทะเบียนรถ : 3ทว9740 กรุงเทพมหานคร

POS#1 - P3 #966858

RD #

เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016606000024

เวลาวางมือจ่าย 02/06/2566 08:35:27

วันที่ขาย 02/06/2566 08:37:08

วันที่พิมพ์ 02/06/2566 08:37:24

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ CleanX Diesel B7, ฿31.94	31.94	31.309 L	1,000.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันบาทถ้วน) เงินสด : 1,000.00		มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) รวมเป็นเงิน		934.58 65.42 1,000.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : 

ตรวจสอบจำนวนเงิน ยอดรวม ภาษี จำนวนเงินตัวเลข  
และตัวอักษรให้ถูกต้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น  
เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการจังหวัดนนทบุรี เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2566 ดังใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวธัญชนก ศรีอำพร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

## 2.9 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

**Masunjorn 2475 Travel & Tours**  
 37 Soi Thadindaeng 1 , Thadindaeng Road, Klongsan, Bangkok 10600  
 TEL : (66)2 - 861-6498, (66)81-311-2475, (66)84-639-1004 FAX : (66)2 - 861-6498  
 Tax : 3101800903859 E-mail Address : wilaisung@hotmail.com, masunjorn@hotmail.com

### RECEIPT

Name : กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ Date : 14 ม.ค.2566  
 Address : 255 อาคาร 60 ปี ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ10400 Ref.No. : JAN-2023/123-1

Item	Description	Pax.	Price / Person (THB)	Total Price (THB)
1	<u>Air Ticket : DMK-UTH-DMK : Air Asia with Nok Air</u> DMK-UTH : 11 JAN 2023 : FD 3356 : 19.50 - 21.00 UTH-DMK : 13 JAN 2023 : DD 9201 : 07.35 - 08.35 Name of Passenger : Mrs.Thanaporn Promsuwan	1	6,500.00	6,500.00
<b>Total Amount (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)</b>				

Receive by.....  
 Wilai Prongpanich  
 (MASUNJORN 2475 TRAVEL)

ต้องมีลายเซ็นและตราประทับของบริษัทที่ออกใบเสร็จ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวน.....6,500.-.....บาท (.....หกพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)  
 เป็นค่าพาหนะ โดยสารเครื่องบิน ไป – กลับ (กรุงเทพฯ- อุดรธานี-กรุงเทพฯ) เพื่อใช้ในราชการ ในการเดินทาง  
 ไปราชการจังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 11 – 13 มกราคม 2566 ดังใบสำคัญ จำนวน.....1.....ฉบับ และได้จ่าย  
 เงินตรงไปก่อนแล้ว

กรณียืมเงิน ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ ←.....(ลงชื่อ).....ศศิธร ใจงาม.....ผู้จ่ายเงิน  
 (นางสาวศศิธร ใจงาม)  
 ตำแหน่ง อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
 ↳ กรณี นางสาวสมใจ คิตดี เป็นผู้สำรองจ่าย  
 นางสาวสายใจ คิตดี เป็นผู้ลงชื่อ

### หมายเหตุ

ให้เบิกได้ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

\*\*\* กรณีเอกสารเป็นกระดาษเคลือบมันเพื่อป้องกันตัวอักษรเลือนหาย ให้ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาแนบประกอบการเบิกด้วย \*\*\*

## Masunjorn 2475 Travel & Tours

37 Soi Thadindaeng 1, Thadindaeng Road, Klongsan, Bangkok 10600

TEL : (66)2 - 861-6498, (66)81-311-2475, (66)84-639-1004 FAX : (66)2 - 861-6498

Tax : 3101800903859 E-mail Address : wilaisung@hotmail.com, masunjorn@hotmail.com

### RECEIPT

Name : กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

Date : 14 ม.ค.2566

Address : 255 อาคาร 60 ปี ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

Ref.No. : JAN-2023/123-1

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ10400

Item	Description	Pax.	Price / Person (THB)	Total Price (THB)
1	<b>Air Ticket : DMK-UTH-DMK : Air Asia with Nok Air</b> DMK-UTH : 11 JAN 2023 : FD 3356 : 19.50 - 21.00 UTH-DMK : 13 JAN 2023 : DD 9201 : 07.35 - 08.35 Name of Passenger : Ms.Thapanee Chotirat	1	6,500.00	6,500.00

Total Amount (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ต้องมีลายเซ็นและตราประทับ  
ของบริษัทที่ออกใบเสร็จ

Receive by.....

Wilai Proongpanich

(MASUNJORN 2475 TRAVEL)

2.12 ตัวอย่างรายละเอียดสรุปการโอนเงิน KTB ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวน.....6,500.-.....บาท  
(.....หกพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)เป็นค่าพาหนะ โดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ (กรุงเทพฯ- อุตรดิตถ์-กรุงเทพฯ) เพื่อใช้ใน  
ราชการ ในการเดินทางไปราชการจังหวัดอุตรดิตถ์.....ระหว่างวันที่ 11 - 13 มกราคม 2566.....ดังต่อไปนี้

จำนวน.....1.....ฉบับ และได้จ่ายเงินตรงไปก่อนแล้ว

(ลงชื่อ).....สายใจ คิตตี้.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสายใจ คิตตี้)

ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ

### หมายเหตุ

ให้เบิกได้ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

**ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้**

\*\*\* กรณีเอกสารเป็นกระดาษเคลือบมันเพื่อป้องกันตัวอักษรเลือนหาย ให้ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาแนบประกอบการเบิกด้วย \*\*\*

2.10 ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ

● 2565	6	● 1	● 2	● 3	● 4	● 5	● 6	● 7	● 8	● 9	● 10	● 11	● 12	● 13	● 14	● 15
JAN ม.ค.	<p>การทางพิเศษแห่งประเทศไทย อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทม. 111 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงบางกะปิ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. 0 2558 9800, 0 2442 0800 โทรสาร: 0 2558 9788, 0 2558 9789 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099 4 00016542 1</p>															JUL ก.ค.
FEB ก.พ.																AUG ส.ค.
MAR มี.ค.	<p><b>BEM</b> บมจ. ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ เขตด่วนหรือเขตจัดซื้อโปรดแจ้ง โทร. 0 2664 6400 หรือ 1543</p>															SEP ก.ย.
เม.ย.	<p><b>ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ</b> ศรีรัช</p>															OCT ต.ค.
MAY พ.ค.	<p>สำหรับเงินสด</p>															NOV พ.ย.
JUN มิ.ย.	<p>ราคา Price <b>50</b> บาท Baht</p>															DEC ธ.ค.
	<p>สำหรับรถยนต์ สำหรับ Vehicle <b>4</b> ล้อ Wheels</p>															
	<p>เลขที่ <b>ฉ 81913</b> เลขที่ <b>41</b></p>															
● 2567	16	● 17	● 18	● 19	● 20	● 21	● 22	● 23	● 24	● 25	● 26	● 27	● 28	● 29	● 30	● 31

● 2565	6	● 1	● 2	● 3	● 4	● 5	● 6	● 7	● 8	● 9	● 10	● 11	● 12	● 13	● 14	● 15
JAN ม.ค.	<p>การทางพิเศษแห่งประเทศไทย อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทม. 111 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงบางกะปิ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. 0 2558 9800, 0 2442 0800 โทรสาร: 0 2558 9788, 0 2558 9789 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099 4 00016542 1</p>															JUL ก.ค.
FEB ก.พ.																AUG ส.ค.
MAR มี.ค.	<p><b>BEM</b> บมจ. ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ เขตด่วนหรือเขตจัดซื้อโปรดแจ้ง โทร. 0 2664 6400 หรือ 1543</p>															SEP ก.ย.
เม.ย.	<p><b>ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ</b> ศรีรัช</p>															OCT ต.ค.
MAY พ.ค.	<p>สำหรับเงินสด</p>															NOV พ.ย.
JUN มิ.ย.	<p>ราคา Price <b>10</b> บาท Baht</p>															DEC ธ.ค.
	<p>สำหรับรถยนต์ สำหรับ Vehicle <b>4</b> ล้อ Wheels</p>															
	<p>เลขที่ <b>ต 12895</b> เลขที่ <b>42</b></p>															
● 2567	16	● 17	● 18	● 19	● 20	● 21	● 22	● 23	● 24	● 25	● 26	● 27	● 28	● 29	● 30	● 31

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวน 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) เป็นค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ เพื่อใช้ในการ  
..... ณ .....  
ในวันที่ 18 เมษายน 2566 จำนวน 2 ฉบับ และได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## 2.11 ตัวอย่างรายละเอียดสรุปการโอนเงิน KTB

\*\*\* กรณีเงินยืมไม่ต้องแนบ

รายละเอียดสรุปการโอนเงิน

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	Signature	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
กรุงเทพ	2537895423	นางสาวศศิธร ใจงาม	9,970	3102001459224				0869952024
กรุงเทพ	2631898488	นางสาวสายใจ คิตดี	9,180	3200101127516				0832214687
		รวมเป็นเงิน	19,150	หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน				

ทำแยกแต่ละธนาคาร

หมายเหตุช่องที่กรอกข้อมูล

- ช่องที่ 2 Receiving A/C No.      เลขบัญชีธนาคาร
- ช่องที่ 3 Receiver Name          ชื่อ นามสกุล
- ช่องที่ 4 Transfer Amount        จำนวนเงิน
- ช่องที่ 5 Citizen ID/Tax ID        หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่องที่ 6 Signature                ลายเซ็น
- ช่องที่ 8 Email                      อีเมล (ถ้ามี)
- ช่องที่ 9 Mobile No.                หมายเลขโทรศัพท์

กรณีเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน ให้ผู้รับเงินแต่ละคนเซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูลตนเอง

กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอกให้  
ข้าราชการหรือพนักงานราชการ  
เซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....



