

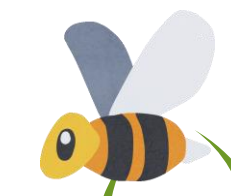
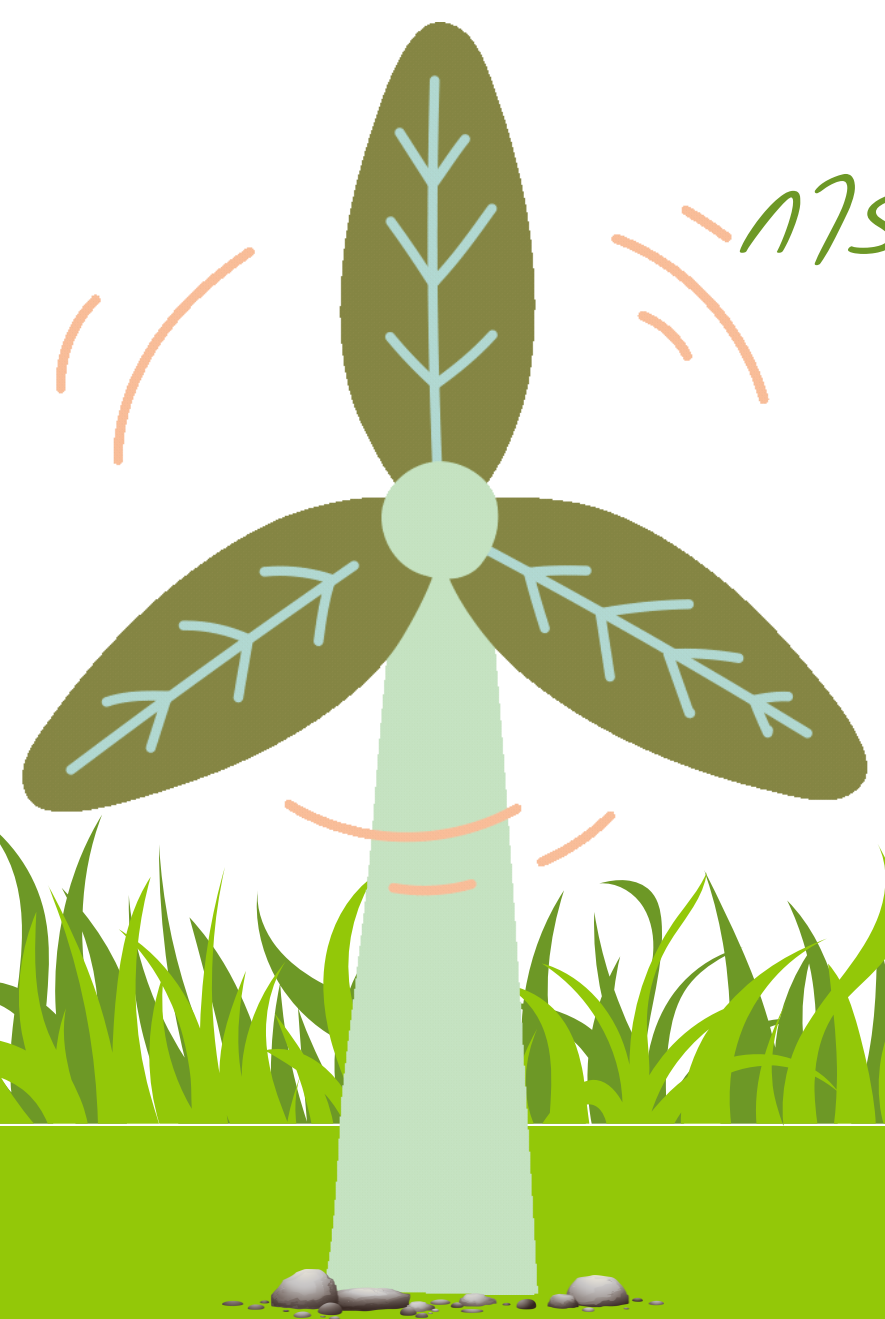


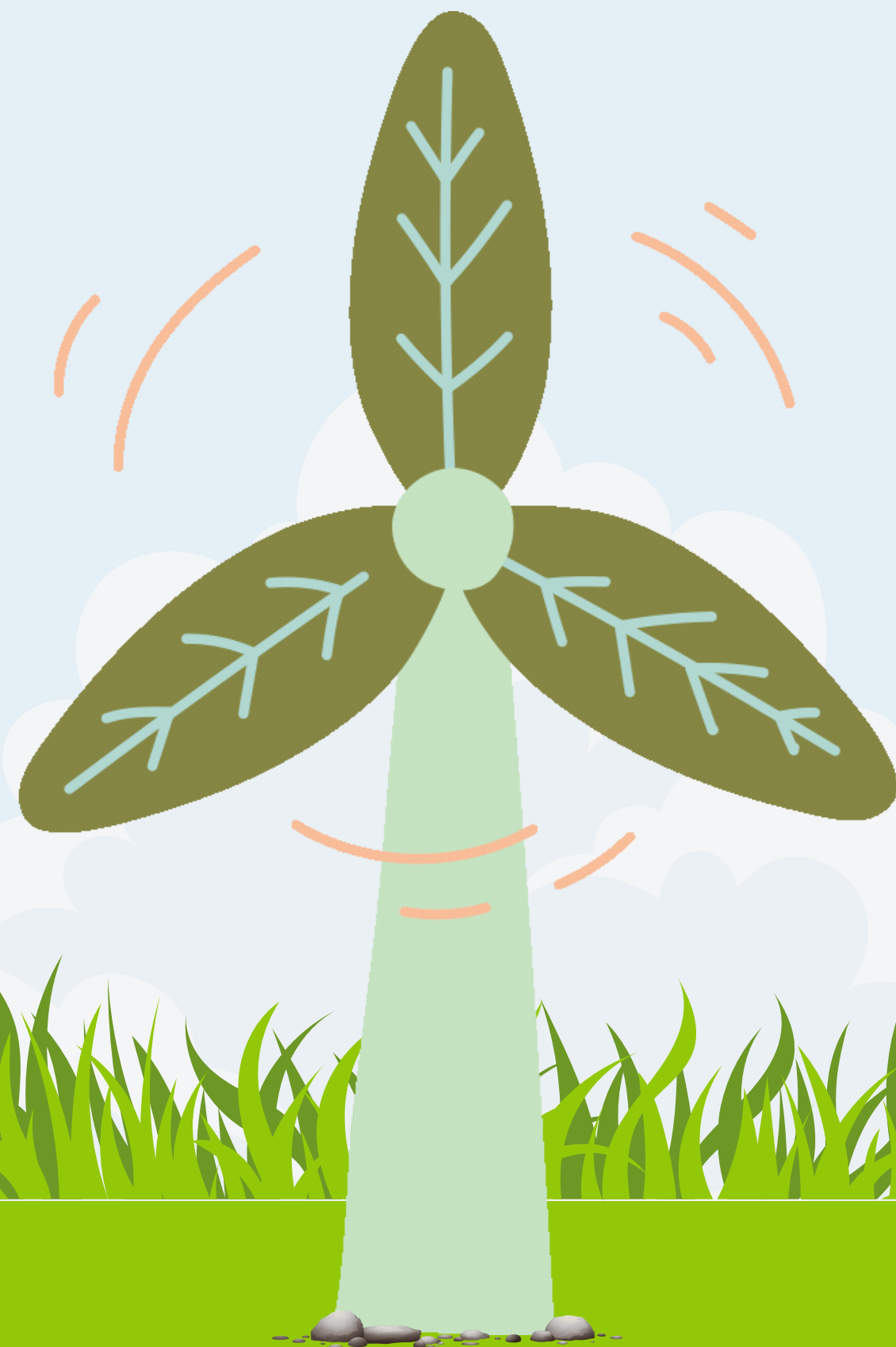
อบรมพัฒนาบุคลากร



การเปิดคำ/ชี้แจง/ในการเดินทาง/ราชการ

จัดทำโดย นางสาวอนิตา เกตุแก้ว





## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



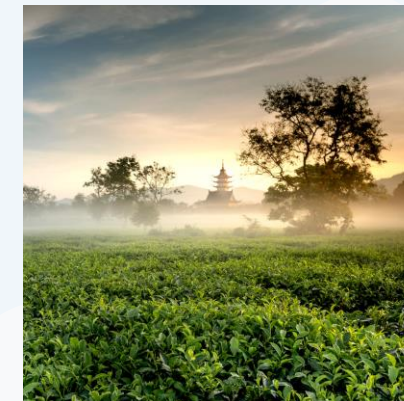
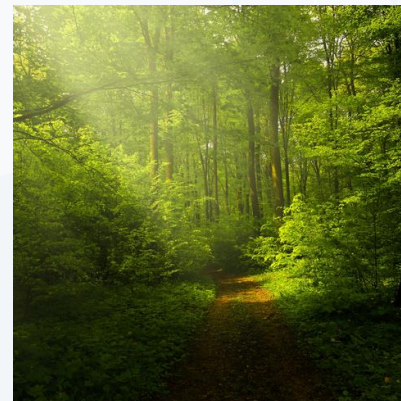
ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ





## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม





## ลักษณะการเดินทาง



- การเดินทางปราศการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



# สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



- 1) ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 8)
  - ข้าราชการและลูกจ้าง ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
  - บุคคลภายนอก ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการให้เดินทางไปราชการ
- 2) ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการผู้มีอำนาจอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ 5)



# ๐๐๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติราชการที่เบิกได้



- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายของส่วนตัว เบิกเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 8 (3) (กรณีเบิกค่าเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ขนย้ายครอบครัว)

# เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ตามแบบที่กำหนด)
  2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ
  3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการได้กินเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงใบแบบ 8708 แลว
  4. หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามแบบ 8708 ส่วนที่ 2
    - 4.1 คาทักแนบใบเสร็จ และFolio (แบบจ่ายจริง)
    - 4.2 พาหนะ
      - รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน..... (แสดงระยะทางและค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)
      - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
      - แบบ บก. 111 (ใช้กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถแท็กซี่หรือรถยนต์ส่วนตัว)
- \*\*กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว แบบหลักฐานระยะทางคำนวณระยะทางต่อเที่ยว ตัดเศษทิ้ง ของกรมทางหลวง ในระยะทางสั้นและตรง
- หลักฐานการเดินทางโดยสารเครื่องบิน
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ
5. หนังสือขออนุมัติเดินทาง
  6. แผน หรือ เรื่องเดิม ในการปฏิบัติงาน

\*\*\*เรียงจาก บน ลง ล่าง

\*\*\*คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการตนเอง  
หากใช้สำเนาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้องและ  
รับรองว่า

หากพบต้นฉบับจะไม่นำมาเบิกเงินอีกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติระบุเหตุผลด้วย

\*\*\*แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708)

กรณีเดินทางคนเดียว

- ใช้เฉพาะใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 ของแบบ 8708

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน

- ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ของ  
แบบ 8708

\*\*\*ค่างที่พัก

กรณีจ่ายจริง

- ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก ที่มี  
ข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่างที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับ  
เงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวน  
เงินที่ได้รับ

กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

\*\*\*ค่างพาหนะ

- ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/รับจ้าง เช่น ค่างเช่าเพลิง ค่างวางบรรทุก เป็นต้น

- กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ใช้ใบรับรอง  
ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)



# ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กองคลัง กรมปศุสัตว์  
 วันที่ 21 มีนาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4) ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) กษ 0603/- ลงวันที่ 16 มีนาคม 2561

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6) นายราเชนทร์ ตระกูลสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด กองคลัง กรมปศุสัตว์ พร้อมด้วย (7) น.ส.นภสร เนื่องชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นายอนันต์ คำบุญเหลือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี นายสันหัต ชาญป้อม ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ส.2

เดินทางไปปฏิบัติราชการ(8) จังหวัดเชียงใหม่

ติดต่อประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่หน่วยงานในส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ จังหวัดเชียงใหม่

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9) 18 มี.ค. 61 เวลา 06.00 น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 20 มี.ค. 61 เวลา 20.30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 14 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี่ยงเบนเดินทางประเภท ก. (240x4x3) จำนวน 3 วัน รวม 2,880.00 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท เหม่าจ่าย (800x4x2) จำนวน 2 วัน รวม 6,400.00 บาท

ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้างและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) (4,600+600+400) รวม 5,600.00 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ) รวม 85.00 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 14,965.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
 (นายราเชนทร์ ตระกูลสุข)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 14,965.00 บาท  
 ( หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน ) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ .....	ผู้จ่ายเงิน
(นายราเชนทร์ ตระกูลสุข)		(.....)	
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		ตำแหน่ง .....	
วันที่ .....		วันที่ .....	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....		วันที่ .....	

- หมายเหตุ (17)
- นายราเชนทร์ ตระกูลสุข ออกจากบ้านพักเลขที่ 11 ถนนรามคำแหง 164 แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. วันที่ 18 มี.ค.61 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 20 มี.ค.61 เวลา 20.30 น. รวม 2 วัน 14 ชั่วโมง 30 นาที
  - น.ส.นภสร เนื่องชมภู ออกจากบ้านพักเลขที่ 57 ซ.โกสิต ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. วันที่ 18 มี.ค.61 เวลา 07.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 20 มี.ค.61 เวลา 19.30 น. รวม 2 วัน 12 ชั่วโมง 30 นาที
  - นายอนันต์ คำบุญเหลือ ออกจากบ้านพักเลขที่ 57 ซ.โกสิต ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. วันที่ 18 มี.ค.61 เวลา 07.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 20 มี.ค.61 เวลา 19.30 น. รวม 2 วัน 12 ชั่วโมง 30 นาที
  - นายสันหัต ชาญป้อม ออกจากบ้านพักเลขที่ 96/11 หมู่ 3 ตำบลลิโด อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี วันที่ 18 มี.ค.61 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 20 มี.ค.61 เวลา 20.30 น. รวม 2 วัน 14 ชั่วโมง 30 นาที





# ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มบัญชี โทร. 02-6534444 ต่อ 1637)

ที่ กษ 0603/

วันที่ มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวสิรินันต์ ไตรรัตน์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "การเป็นข้าราชการที่ดี" รุ่นที่ 52 ณ โรงแรมออโรรา รีสอร์ท กาญจนบุรี อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ระหว่างวันที่ 29 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 เป็นเวลา 3 วัน พร้อมด้วย

- |                                  |         |                                      |
|----------------------------------|---------|--------------------------------------|
| 1. นางสาววิษุาดา อนุศาสน์ผาดิกุล | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| 2. นางสาวสุพรรณิ รุ่งมา          | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| 3. นางสาวกณินท์ ประทุมรัตน์      | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| 4. นางสาวช่อกุลหลาบ ภูนาเชียง    | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน           |

โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ \_\_\_\_\_

โดยรถประจำทางปรับอากาศ  โดยรถประจำทางธรรมดา

โดยเครื่องบิน  โดยรถไฟ

โดยรถรับจ้าง  อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

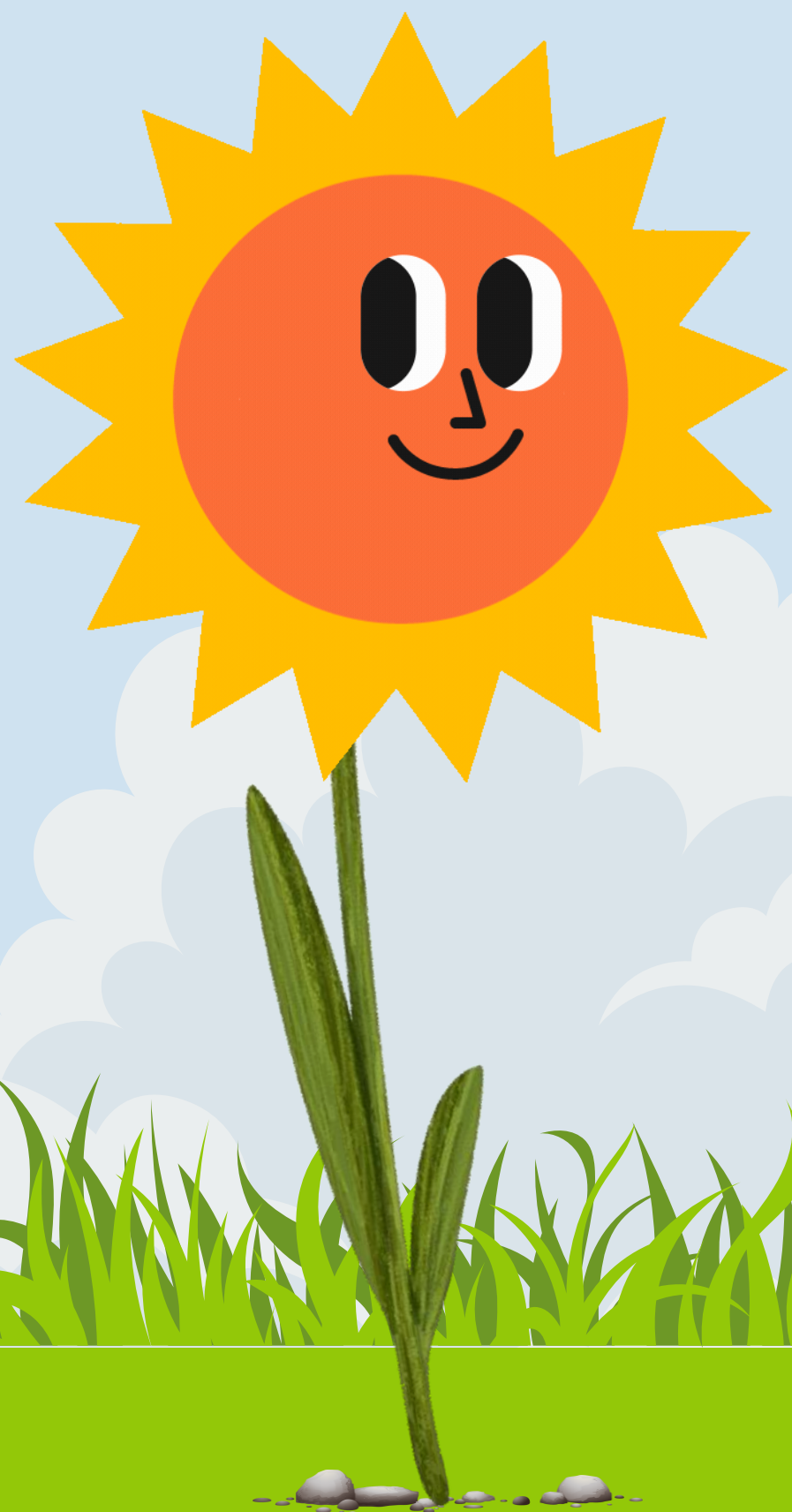
การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ (ให้ระบุว่า เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง) \_\_\_\_\_

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน \_\_\_\_\_ บาท

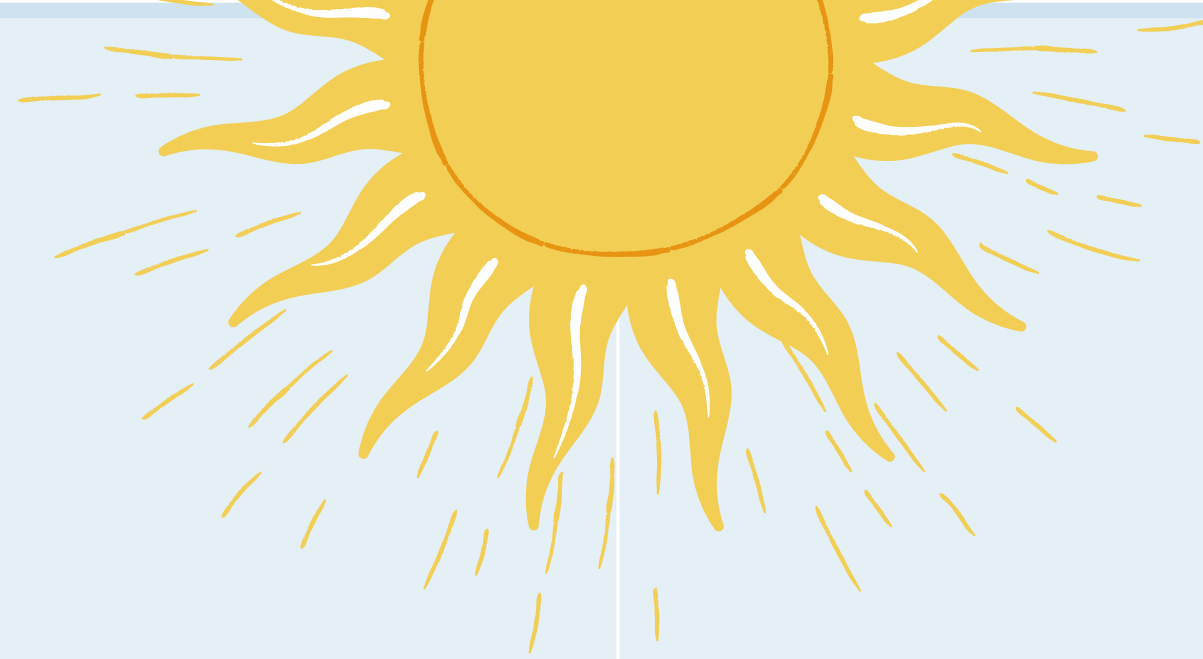
ทั้งนี้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ





ကာ - တု



จุด  
**จบการนำเสนอ**



**ขอขอบคุณค่ะ**

