บทที่ 4
การตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ในการปฏิบัติ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ตามคำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด ซึ่งจะช่วยลดและป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวมด้วย

ในการตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว มีแนวทางและขั้นตอน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบการมีสิทธิเบิก

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก

1. การตรวจสอบการมีสิทธิเบิก

ตรวจสอบการสิทธิของผู้เบิกว่ามีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่ามีสิทธิถูกต้องตามมาตรา 8 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 ที่กำหนดว่าสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นผู้อนุมัติ

2. การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ 2550 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 และหนังสือที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ลักษณะของการเดินทางไปราชการ
   - ไปราชการชั่วคราว
   - ไปราชการประจำ
   - กลับภูมิลำเนาเดิม

ในการพิจารณาว่าการเดินทางไปราชการนั้นสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ได้หรือไม่ นั้นต้องเป็นการเดินทางที่เข้าลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ตามมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

3. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง ดังนี้

1. การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยหนังสืออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- กรอกรายละเอียดครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ
- มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน
- มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคนและวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกคน

4. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

4.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

4.2 ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ

(1) เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

(2) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

(3) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

4.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิก ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ตารางที่ 1)

5. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พักให้ตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่มีชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่จากหนังสืออนุมัติการเดินทาง และมีหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดในการเข้าพักเพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายให้อยู่ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตารางที่ 3) และ (ตารางที่ 4) โดยในใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม
2. ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก
3. อัตราค่าห้องพัก และลายมือชื่อผู้รับเงิน

6. ค่าพาหนะ

6.1 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ใบขออนุญาตการใช้รถของทางราชการ ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ ให้มีความสอดคล้องกับช่องเวลาที่เดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเส้นทางที่ผ่านต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี เส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวง ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.3 กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

มีหลักฐานการอนุมัติ

มีใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

กรณีเบิกค่าแท็กซี่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินโดยผู้เดินทางเป็นผู้ลงชื่อเบิกเงิน และกรณีข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ต้องมีหลักฐานขออนุมัติเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างด้วย

6.4 กรณีเดินทางไปโดยยานพาหนะส่วนตัว

มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

กรณีเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทางไป – กลับ, ระบุรายการว่า เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ระยะทาง จาก.........ถึง..........เป็นจำนวน..............กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงินจำนวน....................บาท และใบสำคัญรับเงิน

6.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินภายหลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(2) ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป

2. ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโสหรือตำแหน่งระดับ 6 ถึง ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในการณ์ที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าจ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

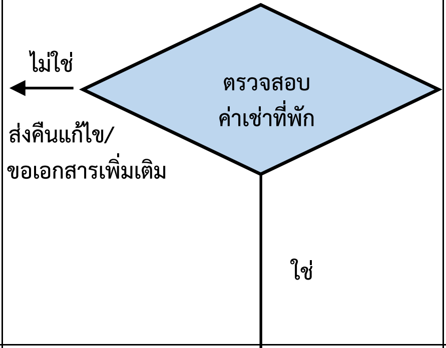
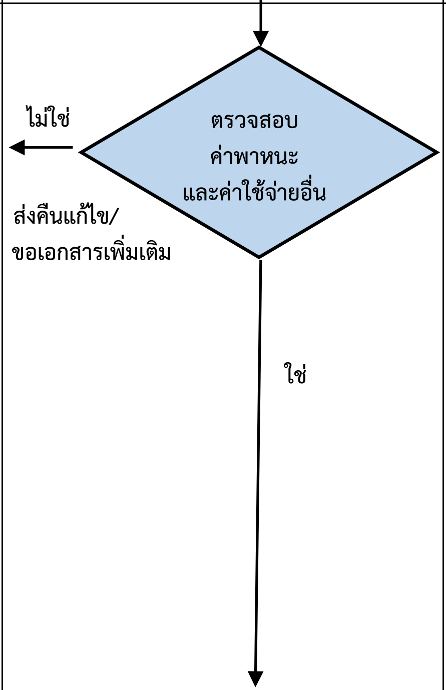
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

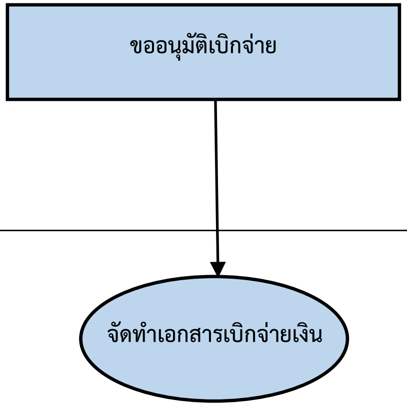
1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
3. แบบ 8708 รายงานเดินทางไปราชการ
4. ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าโดยสารเครื่องบิน อื่นๆ
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111
6. ใบสำคัญรับเงิน
7. ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
8. ต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ
9. หลักฐานค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
10. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
11. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ค่าซ่อมรถระหว่างการเดินทาง
12. เอกสารยืนยันการขึ้นเครื่องบิน (Boarding pass)
13. เอกสารรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
14. ใบรับรองค่าใช้จ่าย
15. อื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ/เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การขออนุมัติ เดินทางไปราชการ	**การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง** 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. แนบต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม	**ผู้เดินทางไปราชการ**
2	การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการพร้อม หลักฐานการเบิกจ่าย	**การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง** 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. หลักฐานการเบิกจ่าย	**ผู้เดินทางไปราชการ**
3	รับใบสำคัญและลงทะเบียนคุม	**ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ** 1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. หลักฐานการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกรายการในทะเบียนคุมใบสำคัญ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่รับเอกสาร บันทึกเลขที่เอกสารตามลำดับ บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อและบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิก	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ/เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
4	การตรวจสอบแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ใช่ → ส่งคืนแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม ใช่	**ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง** 1. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) 1.1 ชื่อผู้เดินทาง 1.2 ระยะเวลา และสถานที่ในการเดินทาง 1.3 วัตถุประสงค์ของการเดินทาง 1.4 มีคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 2. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ ในหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ มีหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**
5	ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ไม่ใช่ → ส่งคืนแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม ใช่	**ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสั่งการของกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**
6	ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่ใช่ → ส่งคืนแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม ใช่	**ตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 1. อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบที่กำหนด 2. การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ/เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
7		**ตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 1. กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง อัตราตามบัญชีหมายเลข 3(1) ของระเบียบที่กำหนด 2. กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย อัตราตามบัญชีหมายเลข 3(2) ของระเบียบที่กำหนด 3. การเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน 4. การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ผู้เดินทางได้แนบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดการเข้าพักไม่ครบถ้วนได้แนบใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** **ฝ่ายบริหารทั่วไป** **สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**
8		**ตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 1. การเดินทางโดยพาหนะประจำทางเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด 2. การเดินทางโดยรถไฟขบวนรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่ง นอน ปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับต้น / สูง ประเภทบริหาร ระดับต้น / สูง 3. การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกามาตรา 22 มาตรา 23 มาตรา 24 และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือเดินทางข้ามเขตที่ผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดนอกจากกรณีแรกให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 4. เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท 5. เดินทางโดยเครื่องบินปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา 28 และมาตรา 29 6. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** **ฝ่ายบริหารทั่วไป** **สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ/เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
9		**เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนาม** เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีนำเอกสารที่ตรวจสอบแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อลงนาม	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**
10		**การขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS** 1. บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ 2. อนุมัติรายการขอเบิกเงิน 3. บันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน 4. โอเงิน / จ่ายเช็ค ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต 5**

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป

ในการปฏิบัติงานราชการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาท หน้าที่ ภารกิจ ทั้งในงานปกติที่ปฏิบัติอยู่สำนักงานที่สังกัด และการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงมีการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการเดินทางไปราชการย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นๆ เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทางราชการจึงจ่ายค่าใช้จ่ายที่จำเป็นให้ไปปฏิบัติราชการ โดยต้องยึดหลักว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้นั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ ผู้เดินทางไปราชการจึงควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ผู้ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ตามคำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้ เพื่อช่วยไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

จากการที่ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายหรือผู้สนใจ สามารถศึกษา ค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวที่ถูกต้อง และทราบถึงสิทธิที่พึงได้รับในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว สรุปได้ดังนี้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ได้แก่

1. การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แนวทางการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

การนับเวลาเดินทางไปราชการและคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง 6 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยงเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ได้)

แนวทางการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่

2. การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

3. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มชั้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

4. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

5. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทางจะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

6. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่

7. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็น ต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. กรณีผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

1. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

1.2 ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- แนบใบเสร็จรับเงิน
- แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งนี้ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

3. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ผู้เดินอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้

3.1 ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุด้วยว่าให้อีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก

3.2 ให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาในการเบิก โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าต้นฉบับเบิกกับใคร

3.3 ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เดินทางทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ

4. กรณีที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่ผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

5. กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว ให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย

แนวทางการเบิกค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

1. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักยานยนต์รับจ้างให้เบิกได้ตามจริงโดยประหยัด มีหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

1.1 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีต่อไปนี้

1) กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง

2) กรณีมียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็ว มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

3) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

3.1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

3.2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3.3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม 3.1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม 3.2) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

1.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

1) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

1.2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวจะไม่เกิน 500 บาท

2. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

2.1 การเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะ เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปเท่าที่จ่ายจริง

2.2 การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

สำหรับการเดินทางโดยรถไฟตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมาให้เบิกได้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท

2.3 การเบิกค่าพาหนะประจำทางโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับ

เงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อ/สกุลผู้เดินทางต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินรวม ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

3. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสิ้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

4. ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

แนวทางการจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการจัดเรียงเอกสาร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ต้องจัดทำเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินทันทีกลับจากการปฏิบัติราชการ ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก)
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การจัดเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

การเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เรียงตามลำดับ ดังนี้ (จาก บน ลง ล่าง)

1. บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปศุสัตว์เขต 5) ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ
2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามแนบ 8708 ส่วนที่ 2

   ค่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO (กรณีจ่ายจริง)

   ค่าพาหนะ

   - รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ...... (แสดงระยะทาง และค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)
   - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์)
   - แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ใช้ในกรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่ มอเตอร์ไซด์) รถยนต์ส่วนบุคคล
   - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
   - หลักฐานการโดยสารเครื่องบิน
   - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. แผน หรือ เรื่องเดิมในการไปปฏิบัติราชการ

การตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการ

การตรวจสอบการมีสิทธิเบิก

ตรวจสอบการสิทธิของผู้เบิกว่ามีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่ามีสิทธิถูกต้องตามมาตรา 8 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 ที่กำหนดว่าสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นผู้อนุมัติ

การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย

1. ลักษณะของการเดินทางไปราชการ

- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ
- กลับภูมิลำเนาเดิม

ในการพิจารณาว่าการเดินทางไปราชการนั้นสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ได้หรือไม่นั้นต้องเป็นการเดินทางที่เข้าลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก

1. การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยหนังสืออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- กรอกรายละเอียดครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ
- มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน
- มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน และวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกคน

4. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

4.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

4.2 ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ

(1) เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

(2) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

(3) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

4.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ตารางที่ 1)

5. ค่าเช่าที่พัก

ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พักว่าเป็นผู้ที่มีชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่จากหนังสืออนุมัติการเดินทางและมีหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดในการเข้าพักเพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายให้อยู่ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตารางที่ 3) และ (ตารางที่ 4) โดยในใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม
2. ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก
3. อัตราค่าห้องพัก และลายมือชื่อผู้รับเงิน

6. ค่าพาหนะ

6.1 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ใบขออนุญาตการใช้รถของทางราชการ ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ ให้มีความสอดคล้องกับช่องเวลาที่เดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเส้นทางที่ผ่านต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี เส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวง ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.3 กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

มีหลักฐานการอนุมัติและใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

กรณีเบิกค่าแท็กซี่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน โดยผู้เดินทางเป็นผู้ลงชื่อเบิกเงิน และกรณีข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ต้องมีหลักฐานขออนุมัติเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างด้วย

6.4 กรณีเดินทางไปโดยยานพาหนะส่วนตัว

มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

กรณีเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทางไป – กลับ, ระบุรายการว่า เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ระยะทาง จาก.........ถึง..........เป็นจำนวน..............กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงินจำนวน....................บาท และใบสำคัญรับเงิน

6.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินภายหลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(2) ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป

2. ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโสหรือตำแหน่งระดับ 6 ถึง ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในการณ์ที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าจ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

2. ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จะพบปัญหาผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายต่ำกว่าหรือสูงกว่าที่ตนมีสิทธิ และการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน จากประเด็นปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงขอเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และนำมาลงเว็บไซต์สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เช่น บอร์ด หรือ ถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

2. ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ฉบับนี้ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526. (7 พฤษภาคม 2526). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 100 ตอนที่ 73, หน้า 1.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527. (16 มิถุนายน 2527). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 101 ตอนที่ 76, หน้า 1.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528. (31 มกราคม 2528). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 102 ตอนที่ 12, หน้า 1.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529. (3 มิถุนายน 2529). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 103 ตอนที่ 96, หน้า 1.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534. (31 มกราคม 2534). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 108 ตอนที่ 16, หน้า 1.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541. (23 ธันวาคม 2541). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 115 ตอนที่ 96 ก, หน้า 1.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548. (2 กันยายน 2548). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 122 ตอนที่ 76 ก, หน้า 1.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553. (23 กันยายน 2553). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 127 ตอนที่ 58 ก, หน้า 10.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. (18 กุมภาพันธ์ 2560). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 134 ตอนที่ 21 ก, หน้า 25.

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.**

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.**

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.**

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม

เอกสารหมายเลข 1 แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
เอกสารหมายเลข 2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
เอกสารหมายเลข 3 คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เอกสารหมายเลข 4 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
เอกสารหมายเลข 5 แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

แบบตรวจรายการส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีโดยสารรถประจำทาง
ตัวอย่างที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีโดยสารรถไฟ
ตัวอย่างที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีโดยสารเครื่องบิน
ตัวอย่างที่ 4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีใช้พาหนะส่วนตัว
ตัวอย่างที่ 5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีใช้รถยนต์ราชการ

เอกสารหมายเลข 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน).. โทร. ....

ที่ (เลขที่ของหน่วยงาน).. **วันที่** ....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ..

เรียน (ผู้มีอำนาจ/หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..
มีความประสงค์จะขอไปราชการ ณ...... ....เพื่อ
.... ระหว่าง
วันที่...ถึงวันที่...เป็นเวลา..............วัน พร้อมด้วย

1. ....(ถ้ามี)... ตำแหน่ง...
2. ....(ถ้ามี)... ตำแหน่ง...
3. ....(ถ้ามี)... ตำแหน่ง...
4. ....(ถ้ามี)... ตำแหน่ง...

1 ❑ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน (ระบุทะเบียนรถยนต์)........................
พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ (ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์)........................

2 ❑ โดยรถประจำทางปรับอากาศ

3 ❑ โดยเครื่องบิน

4 ❑ โดยรถรับจ้าง

5 ❑ โดยรถประจำทางธรรมดา

6 ❑ โดยรถไฟ

7 ❑ อื่น ๆ (ระบุ) ....

8 ❑ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ (ให้ระบุว่า เหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง) (โปรดระบุ)..

9 ❑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน (ถ้ามี) บาท
สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ (บุคคลที่ปฏิบัติราชการแทน) เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...)
ตำแหน่ง...
วันที่...............เดือน..............................พ.ศ................

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีการแก้ไข ขีด ฆ่า ขูด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงชื่อกำกับทุกรายการ

คำอธิบาย หมายเลข **1 – 9** ให้ใส่เครื่องหมาย √ ลงในช่อง ❑ ที่เลือกใช้พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง การพักแรม การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และให้ระบุข้อความให้ชัดเจนครบถ้วน

เอกสารหมายเลข 1-2

สัญญาเงินยืมเลขที่.....................(1)...........................วันที่.. ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..จำนวนเงิน.......................................บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ................(2)..........................
วันที่.................... (3)...........................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .... (4)..

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.................... (5)........................ลงวันที่..ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า............................ (6)..ตำแหน่ง..
สังกัด...พร้อมด้วย.. (7)...
....
....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ..(8)...
.... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...........เดือน........... (9)..........พ.ศ. ....เวลา................น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่..........เดือน............พ.ศ. ....เวลา..............น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...................วัน......................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ....จำนวน...............วัน....................รวม...............................บาท
ค่าที่พักประเภท..จำนวน...............วัน....................รวม...............................บาท
ค่าพาหนะ ....รวม...............................บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ....รวม...............................บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....................................บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ....(11)................ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..ผู้ขอรับเงิน
(..)
ตำแหน่ง..

เอกสารหมายเลข 2-2

- 2 –

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.............................. (12).. (..) ตำแหน่ง... วันที่..	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ............................ (13)................................... (...) ตำแหน่ง... วันที่...

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน........................(14).......................................บาท
(...) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ........................ (15)..............................ผู้รับเงิน
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่...

ลงชื่อ........................... (16).............................ผู้จ่ายเงิน
(...)
ตำแหน่ง...
วันที่...

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...วันที่..

หมายเหตุ..(17)..
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ..จังหวัด..

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

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน(22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน(25)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่................วันที่...(24).		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).............................. (26).. .

ลงชื่อ.............. (27).......................ผู้จ่ายเงิน
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่...

<u>คำชี้แจง</u>
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข 3-1

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.......................วันที่................. ชื่อผู้ยืม..........................จำนวนเงิน...............บาท"	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ.."	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่............เดือน.................................พ.ศ. ...."	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน...................................."	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่..............ลงวันที่.................."	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....................ตำแหน่ง..................สังกัด"	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย........................."	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ......................"	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..........เดือน............. พ.ศ. ...... เวลา..........น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.................. เดือน.................. พ.ศ. .... เวลา .... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.........วัน............ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

เอกสารหมายเลข 3-2

- 2 -

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.......จำนวน.....วัน รวม......บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.................จำนวน......วัน รวม......บาท
ค่าพาหนะ..รวม......บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น...รวม......บาท
รวมทั้งสิ้น.....................บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย......ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ...ผู้ขอรับเงิน
(..)
ตำแหน่ง..."

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ...
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่.."

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ...
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่.."

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน...........บาท (.................................)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน................บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

15. "ลงชื่อ...ผู้รับเงิน
(...)
ตำแหน่ง..
วันที่..
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่..........วันที่........."

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

เอกสารหมายเลข 3-3

16. "ลงชื่อ......................................ผู้จ่ายเงิน (.....................................) ตำแหน่ง.................................. วันที่.."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. "หมายเหตุ...................."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
<u>ส่วนที่ 2</u>	
18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.............วันที่.........."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).................." ทั้งสิ้น	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.............................ผู้จ่ายเงิน (..................................) ตำแหน่ง... วันที่..."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

เอกสารหมายเลข 4

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

กอง..ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..

(..)

วันที่ ....

เอกสารหมายเลข 1-5

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยืนต่อ...(1)	เลขที่....................... วันครบกำหนด ....

ข้าพเจ้า………………………………………….…………ตำแหน่ง……………………………………..…..
สังกัด……………………………………………………….จังหวัด……………………………………..………
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก………………………………………………..………………………………(2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ……………..……………………………………………(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร)……….………………………………………….รวมเงิน (บาท)	………………………………..

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน......... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ…………………………………..……….ผู้ยืม วันที่…………..…………………..…………………

เสนอ…………………………………………(4)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน…………..…………..………………..บาท

(………………………………………….……………………………….)

ลงชื่อ……………………………………..………….. วันที่…………………..…….……….………………

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน……………………………………………………………บาท

(………………………………………….……………………………….)

ลงชื่อ……………………………………..…..ผู้อนุมัติ วันที่…………………………………………………

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน………………………..บาท (…….…………………………………….……….)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ……………………………………..……..… ผู้รับเงิน วันที่…………………………………………..

เอกสารหมายเลข 2-5

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบตรวจรายการส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..............

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

1. แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)

☐ รายละเอียดการเดินทาง ☐ วันที่เดินทาง (ไป-กลับ) ☐ เวลาในการเดินทาง (ไป-กลับ)
☐ จำนวน วัน/ชั่วโมง ☐ จำนวนคน ☐ รายละเอียดการเบิก
☐ จำนวนเงิน ☐ หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ☐ ลายมือผู้ขอรับเงิน

....

....

2. แบบ 8708 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

☐ ส่วนราชการ ☐ จังหวัด ☐ ผู้เบิก ☐ ลงวันที่ ☐ จำนวนเงิน ☐ ชื่อ/ลายมือชื่อ

....

....

3. รายละเอียดการการเดินทาง

3.1 โดยรถยนต์ราชการ

☐ หมายเลขทะเบียน ☐ ไปราชการที่ ☐ วันที่ไปราชการ ☐ รายละเอียดการใช้รถ
☐ เลขไมล์ (ออก-กลับ) ☐ เฉลี่ยการใช้น้ำมัน ☐ ประมาณการใช้น้ำมัน ☐ ลายมือชื่อ พขร.
☐ ลายมือชื่อผู้ควบคุมการใช้รถ ☐ สำเนาบันทึกการใช้รถ ☐ ลายมือผู้รับรองสำเนา

....

....

3.2 โดยรถประจำทาง

☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

....

....

3.3 โดยเครื่องบิน

☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ เอกสารยืนยันการขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass)

....

....

3.4 โดยรถไฟ

☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

....

....

3.5 โดยรถส่วนบุคคล

☐ ขออนุมัติโดยรถส่วนบุคคล รถ............ (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกชดเชยค่าน้ำมัน

....

....

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัดของพนักงานจ้างเหมา ☐ มี ☐ ไม่มี

☐ รายละเอียดการเดินทาง ☐ วันที่เดินทาง (ไป-กลับ) ☐ เวลาในการเดินทาง (ไป-กลับ)

☐ จำนวน วัน/ชั่วโมง ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าเช่าที่พัก

☐ หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ☐ ลายมือผู้รับจ้าง ☐ ลายมือ ประธาน/กรรมการจ้าง

....

....

5. บันทึกขออนุญาตไปราชการ ☐ มี ☐ ไม่มี

ลงชื่อ .... ผู้ตรวจ

(...)

ตัวอย่างที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีโดยสารรถประจำทาง

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่..วันที่..

ชื่อผู้ยืม..จำนวนเงิน..บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕

วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ กษ ๐๖๑๖/- ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวนภา สดใส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัด ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร เพื่อ เข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ชั้น ๑ ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์ โดยออกเดินทางจาก

Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๙.๐๐. น. และกลับถึง Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๓๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ Ø ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหมาจ่าย (วันละ ๒๔๐ บาท) จำนวน ๒ วัน รวม ๔๘๐ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.. จำนวน..........วัน รวม.......................บาท

ค่าพาหนะ.. รวม ๒,๑๒๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.. รวม - บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๒,๖๐๐- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองพันหกร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน - ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ขอรับรองว่าไปราชการตามนี้จริง
....

ลงชื่อ..........นภา สดใส.......ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวนภา สดใส)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ... (..) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ วันที่...	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ... (..) ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่...

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๖๐๐ บาท
(“สองพันหกร้อยบาทถ้วน”) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ นภา สดใส ผู้รับเงิน (นางสาวนภา สดใส) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วันที่... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....................................	ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน (..) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่... วันที่...

<u>หมายเหตุ</u>
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จังหวัด เชียงใหม่ .

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวนภา สดใส ลงวันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวนภา สดใส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	480	-	2,120		2,600	นภา สดใส		
รวมเงิน			480	-	2,120	-	2,600			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **สองพันหกร้อยบาทถ้วน**

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

หน้างบใบสำคัญ ค่าพาหนะเดินทาง

ประกอบรายงานการเดินทางของ นางสาวนภา สดใส ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

หลักฐาน การจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่ารถประจำทางปรับอากาศและรถรับจ้าง ตามแบบ บก.111	2,120.00	
	ของ นางสาวนภา สดใส ระหว่างวันที่ 10- 12 กรกฎาคม 2562		
	รวมเงิน	**2,120**	

(ลงชื่อ)...............นภา สดใส..................ผู้เบิก

(นางสาวนภา สดใส)

บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
10 ก.ค. 62	ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งเชียงใหม่ (อาเขต)	200.00	ต้องใช้พาหนะรับจ้าง
	ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ จากสถานีขนส่งเชียงใหม่ (อาเขต)	823.00	เนื่องจากไม่มี
	ถึงสถานีขนส่งกรุงเทพ (หมอชิต2)		รถประจำทาง
11 ก.ค.62	ค่ารถไฟฟ้า BTS จากสถานีหมอชิต ไป สถานีพญาไท	37.00	
	ค่ารถไฟฟ้า BTS จากสถานีพญาไท ไป สถานีหมอชิต	37.00	
11ก.ค. 62	ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศจากสถานีขนส่งกรุงเทพ (หมอชิต2)	823.00	
	ถึงสถานีขนส่งเชียงใหม่ (อาเขต)		
12 ก.ค. 62	ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ (อาเขต) ถึงบ้านพัก	200.00	
	รวมทั้งสิ้น	**2,120.00**	

รวมทั้งสิ้น สองพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาวนภา สดใส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)................นภา สดใส.................ผู้เบิก

(นางสาวนภา สดใส)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ส่วนยุทธศาสตร์ฯ) อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร / โทรสาร ๐-๕๓๘๙-๒๔๕๗
ที่ กษ ๐๖๑๖ / **วันที่** ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนภา สดใส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีความประสงค์จะขอไปราชการ ณ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร เพื่อ เข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ชั้น ๑ ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๓ วัน

☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ....
พนักงานขับรถยนต์ชื่อ นายชาติชาย จิตดี
☑ โดยรถประจำทางปรับอาก ☐ ำทางธรรมดา
☐ โดยเครื่องบิน ☐ โดยรถไฟ
☑ โดยรถรับจ้าง ☐ และอื่น ๆ (ระบุ)
☐ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก แบบ **(ให้ระบุว่า เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง)**......................................
☐ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน..............................บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้...นายคมสัน มีมากมาย... ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการแทน จนกว่าข้าพเจ้าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นภา สดใส
(นางสาวนภา สดใส)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

อนุมัติ
หัวหน้าส่วนราชการ

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีการแก้ไข ขีด ฆ่า ขูด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

ตัวอย่างที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีโดยสารรถไฟ

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่...วันที่...

ชื่อผู้ยืม...จำนวนเงิน...บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕

วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ กษ ๐๖๑๖/- ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสุวิมล จริงใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร เพื่อ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมปศุสัตว์ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ ตึกชัยอัศวรักษ์ กรมปศุสัตว์ โดยออกเดินทางจาก

Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐. น. และกลับถึง Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๕ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ Ø ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหมาจ่าย (วันละ ๒๔๐ บาท) จำนวน ๒ วัน รวม ๔๘๐ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.. จำนวน..........วัน รวม.................... บาท

ค่าพาหนะ.. รวม ๒,๔๘๒ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.. รวม - บาท

รวมเงินทั้งสิ้น -๒,๙๖๒- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ขอรับรองว่าไปราชการตามนี้จริง
....

ลงชื่อ สุวิมล จริงใจ ผู้ขอรับเงิน

(นางสุวิมล จริงใจ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ... (...) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ วันที่...	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ... (...) ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่...

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๙๖๒ บาท
("สองพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน") ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ สุวิมล จริงใจ ผู้รับเงิน (นางสุวิมล จริงใจ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..	ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน (...) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่... วันที่...

มายเหตุ

....
....
....
....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 **จังหวัด** เชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสุวิมล จริงใจ **ลงวันที่** 29 **เดือน** สิงหาคม **พ.ศ.** 2562

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสุวิมล จริงใจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	480	-	2,482		2,962	สุวิมล		
		รวมเงิน	480	-	2,482	-	2,962			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) <u>สองพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน</u>

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

หน้างบใบสำคัญ ค่าพาหนะเดินทาง

ประกอบรายงานการเดินทางของ นาสุวิมล จริงใจ   **ลงวันที่**   29 สิงหาคม พ.ศ. 2562

หลักฐาน การจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าโดยสารรถไฟและรถรับจ้าง ตามแบบ บก.111	2,482	
	ของ นางสุวิมล จริงใจ ระหว่างวันที่ 26 - 28 สิงหาคม 2562		
	รวมเงิน	**2,482**	

(ลงชื่อ)..............สุวิมล จริงใจ..................ผู้เบิก

(นางสุวิมล จริงใจ)

แบบ 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
26 ส.ค. 62	ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีรถไฟเชียงใหม่	200.00	เดินทางจากบ้านพัก
27 ส.ค. 62	ค่าโดยสารรถไฟ ชั้นที่ 2 นอนปรับอากาศ จากสถานีรถไฟเชียงใหม่	841.00	โดยพาหนะรับจ้าง
	ถึงสถานีรถไฟกรุงเทพ		เนื่องจากไม่มี
27 ส.ค. 62	ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถไฟกรุงเทพถึงกรมปศุสัตว์	200.00	รถประจำทาง
27 ส.ค. 62	ค่ารถรับจ้างจากกรมปศุสัตว์ถึงสถานีรถไฟกรุงเทพ	200.00	
27 ส.ค. 62	ค่าโดยสารรถไฟ ชั้นที่ 2 นอนปรับอากาศ จากสถานีรถไฟกรุงเทพ	841.00	
	ถึงสถานีรถไฟเชียงใหม่		
28 ส.ค. 62	ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถไฟเชียงใหม่ถึงบ้านพัก	200.00	
	รวมทั้งสิ้น	**2,482.00**	

รวมทั้งสิ้น สองพันสี่ร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสุวิมล จริงใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).................สุวิมล จริงใจ..................ผู้เบิก

(นางสุวิมล จริงใจ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร /๐-๕๓๘๙-๒๔๕๗
ที่ กษ ๐๖๑๖ / **วันที่** ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า นางสุวิมล จริงใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีความประสงค์จะขอไปราชการ ณ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร เพื่อ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมปศุสัตว์ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ ตึกชัยอัศวรักษ์ กรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๓ วัน

☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ....
พนักงานขับรถยนต์ชื่อ นายชาติชาย จิตดี
☐ โดยรถประจำทางปรับอากา[illegible]างธรรมดา
☐ โดยเครื่องบิน ☑ โดยรถไฟ
☑ โดยรถรับจ้าง ☐ และอื่น ๆ (ระบุ)
☐ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก แบบ (ให้ระบุว่า เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง).......................................
☐ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน..............................บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ นางสาวกรองแก้ว ใจงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการแทน จนกว่าข้าพเจ้าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สุวิมล จริงใจ
(นางสุวิมล จริงใจ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ
หัวหน้าส่วนราชการ

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีการแก้ไข ขีด ฆ่า ขูด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

ตัวอย่างที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีโดยสารเครื่องบิน

ส่วนที่ ๑
แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่..วันที่..
ชื่อผู้ยืม..จำนวนเงิน..บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕
วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ กษ ๐๖๑๖/- ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายชูศักดิ์ คิดดี ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สังกัด ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร เพื่อ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์ไก่ไข่ ณ ห้องประชุม ๒ ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์ โดยออกเดินทางจาก
Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๕.๐๐. น.
และกลับถึง Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๒๑.๓๐ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ - วัน ๑๖ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ Ø ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหมาจ่าย (วันละ ๒๔๐ บาท) จำนวน ๑ วัน รวม ๒๔๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.. จำนวน..........วัน รวม.......................บาท
ค่าพาหนะ ค่าเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง ค่ารถไฟฟ้า รวม ๖,๖๙๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..รวม - บาท
รวมเงินทั้งสิ้น ๖,๙๓๐ บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๓ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ขอรับรองว่าไปราชการตามนี้จริง
....

ลงชื่อ ชูศักดิ์ คิดดี ผู้ขอรับเงิน
(นายชูศักดิ์ คิดดี)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..	ลงชื่อ..
(..)	(..)
ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ**.............	ตำแหน่ง.............**ผู้มีอำนาจอนุมัติ**..................
วันที่..	วันที่..

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..................๖,๙๓๐..................บาท
(......."หกพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน".......) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.............ชูศักดิ์ คิดดี.............ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน
(นายชูศักดิ์ คิดดี)	(..)
ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ.........	ตำแหน่ง.............**เจ้าหน้าที่การเงิน**..................
วันที่..	วันที่..
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่....................................	วันที่..

<u>หมายเหตุ</u>
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จังหวัด เชียงใหม่ .

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายชูศักดิ์ คิดดี ลงวันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายชูศักดิ์ คิดดี	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	240	-	6,690		6,930	ชูศักดิ์		
รวมเงิน			240	-	6,690	-	6,930			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **หกพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน**

ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่...

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

หน้างบใบสำคัญ ค่าพาหนะเดินทาง

ประกอบรายงานการเดินทางของ นายชูศักดิ์ คิดดี ลงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2562

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่ารถรับจ้าง ตามแบบ บก.111	490	
2	ค่าโดยสารเครื่องบิน เชียงใหม่ - สุวรรณภูมิ (ไป-กลับ)	6,200	
	รวมเงิน	**6,690**	

(ลงชื่อ)...............ชูศักดิ์ คิดดี...................ผู้เบิก

(นายชูศักดิ์ คิดดี)

บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**	**หมายเหตุ**
16 ส.ค. 62	ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักถึงสนามบินเชียงใหม่	200.00	
	ค่ารถไฟฟ้าแอร์พอร์ทลิงค์จากสถานีสุวรรณภูมิถึงสถานีพญาไท	45.00	
	ค่ารถไฟฟ้าแอร์พอร์ทลิงค์จากสถานีพญาไทถึงสถานีสุวรรณภูมิ	45.00	
	ค่ารถรับจ้างจากสนามบินเชียงใหม่ถึงบ้านพัก	200.00	
	รวมทั้งสิ้น	**490.00**	

รวมทั้งสิ้น สองพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายชูศักดิ์ คิดดี ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)................ชูศักดิ์ คิดดี.................ผู้เบิก

(นายชูศักดิ์ คิดดี)

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

THAI Smile

BOARDING PASS SMILE CLASS

NAME OF PASSENGER	FLIGHT	DATE	SEAT
	WE177	16AUG	42K

FROM CHIANG MAI / CNX
TO BANGKOK / BKK

GATE 4 BOARDING TIME 05:45

ETKT 9092414918757O1 SEQ 0133

Y

GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

CNXWS12420 TG GN84428

THAI Smile

BOARDING PASS SMILE CLASS

NAME OF PASSENGER	FLIGHT	DATE	SEAT
	WE166	16AUG	48A

FROM BANGKOK / BKK
TO CHIANG MAI / CNX

GATE B3 BOARDING TIME 19:30

ETKT 9092414918757O2 SEQ 0021

Y

GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

CNXWS12420 TG GN84428 RCI

TRAVEL ITINERARY & RECEIPT

THAI Smile

Passenger:
Booking ref: KUFF2S
Ticket number: 909 2414918757

Issuing office:
THAI SMILE AIRWAYS, BANGKOK, THAILAND
Telephone: +66 2118-8888
Date: 15Aug2019

ELECTRONIC TICKET RECEIPT

*For **Regional flight**, Counter Check-in will be opened 3 hours and closed 60 minutes prior to the departure time. For **Domestic flight**, Counter Check-in will be opened 2 hours and closed 45minutes prior to the departure time. The gate will be closed 10 minutes prior to the departure time.*

From	To	Flight	Departure	Arrival	Last check-in
CHIANG MAI CHIANG MAI INTL	BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	WE177	06:15 16Aug2019	07:35 16Aug2019	
Class: M Baggage (4): 20K Fare basis: M12MRTTH	Operated by: THAI SMILE AIRWAYS Marketed by: THAI SMILE AIRWAYS Booking status (1): OK Frequent flyer number: GN84428			Duration: 01:20	
BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	CHIANG MAI CHIANG MAI INTL	WE166	20:00 16Aug2019	21:15 16Aug2019	
Class: B Baggage (4): 20K Fare basis: B12MRTTH	Operated by: THAI SMILE AIRWAYS Marketed by: THAI SMILE AIRWAYS Booking status (1): OK Frequent flyer number: GN84428			Duration: 01:15	

(1) OK = Confirmed (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage. Each piece of baggage may not exceed 32 kilos

CANCEL NOTICE

Refund fee - Refund fee before departure: THB 500 for Domestic routes and THB 1,500 for International routes (made 4 hrs before departure). Refund consideration will be in accordance with the terms and conditions of a ticket class selected during the reservation process. No refund after departure. No partial refund. In case passenger does not board the aircraft, the reservation cannot be refunded.

Cancellation - In case of cancellation or delays of flights, the company is agree to proceed in accordance with the announcement of Ministry of Transport regarding "Right of passenger using Thai air transportation service in domestic routes policy" announced on October 6, 2010.

PAYMENT DETAILS

Fare Calculation: CNX WE BKK2800.00WE CNX3200.00THB6000.00END
Form of payment: CC VI XXXXXXXXXXXX1451 XXXX 002245
Endorsements: NONEND/NO PARTIAL REFUND/ CHANGE OR UPGRADE CONDITIONS AND FEE APPLY BY SECTOR AND BY RBD

FARE DETAILS

Fare:	THB 6000
Taxes:	THB 200TS
Total Amount:	THB 6200

The carriage of certain hazardous materials, like aerosols, fireworks, and flammable liquids, aboard the aircraft is forbidden. If you do not understand these restrictions, further information may be obtained from your airline.

จ่ายเงินแล้ว

LEGAL AND PASSENGER NOTICES

ELECTRONIC TICKET

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์) อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร /๐-๕๓๘๙-๒๔๕๗
ที่ กษ ๐๖๑๖ / **วันที่** ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า นายชูศักดิ์ คิดดี ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ มีความประสงค์จะขอไปราชการ ณ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร เพื่อ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์ไก่ไข่ ณ ห้องประชุม ๒ ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๑ วัน

☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ....
พนักงานขับรถยนต์ชื่อ

☐ โดยรถประจำทางปรับอากาศ ☐ โดยรถประจำทางธรรมดา

☑ โดยเครื่องบิน

☑ โดยรถรับจ้าง ☐ และอื่น ๆ (ระบุ)

☐ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก แบบ **(ให้ระบุว่า เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง)**...

☐ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน..............................บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ นายชัยชนะ มีโชค ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการแทน จนกว่าข้าพเจ้าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ชูศักดิ์ คิดดี
(นายชูศักดิ์ คิดดี)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีการแก้ไข ขีด ฆ่า ขูด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

ตัวอย่างที่ 4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีใช้พาหนะส่วนตัว

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่..วันที่..
ชื่อผู้ยืม..จำนวนเงิน..บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕
วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ กษ ๐๖๑๖/- ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายสมชาย กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ สังกัด ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ เดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อ เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา “เครือข่ายสัตว์พันธุ์ดี วิถี ๔.๐ เพิ่มพูนประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน” ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ โดยออกเดินทางจาก
Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๕.๐๐. น.
และกลับถึง Ø บ้านพัก O สำนักงาน Ø ประเทศไทย วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๒๑.๐๐ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๖ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ Ø ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหมาจ่าย (วันละ ๒๔๐ บาท) จำนวน ๒ วัน รวม ๓๒๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จ่ายจริง จำนวน..........วัน รวม ๙๐๐ บาท
ค่าพาหนะ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รวม ๓,๖๘๔.๖๘ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..รวม - บาท
รวมเงินทั้งสิ้น -๔,๙๐๔.๖๘- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันเก้าร้อยสี่บาทหกสิบแปดสตางค์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน - ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ขอรับรองว่าไปราชการตามนี้จริง
....

ลงชื่อ สมชาย กล้าหาญ ผู้ขอรับเงิน
(นายสมชาย กล้าหาญ)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ...	ลงชื่อ...
(...)	(...)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ	ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจอนุมัติ
วันที่...	วันที่...

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๔,๙๐๔.๖๘ บาท

("สี่พันเก้าร้อยสี่บาทหกสิบแปดสตางค์") ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ สมชาย กล้าหาญ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน
(นายสมชาย กล้าหาญ)	(...)
ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่...	วันที่...
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...	วันที่...

หมายเหตุ

เบิกเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน วันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๔๘๐ บาท เนื่องจากผู้จัดโครงการฯ จัดอาหารให้จำนวน ๒ มื้อ

หักค่าอาหาร ๘๐x๒ = ๑๖๐ บาท คงเหลือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๓๒๐ บาท

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จังหวัด เชียงใหม่ .

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสมชาย กล้าหาญ ลงวันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายสมชาย กล้าหาญ	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ	320	900	3,685		4,904.68	สมชาย		
รวมเงิน			**320**	**900**	**3,685**	**-**	**4,904.68**			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **สี่พันเก้าร้อยสี่บาทหกสิบแปดสตางค์**

ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง..

วันที่...

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

หน้างบใบสำคัญค่าที่พักแบบ จ่ายจริง

ประกอบรายงานการเดินทางของ นายสมชาย กล้าหาญ ลงวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2562

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	ค่าที่พัก ของ นายสมชาย กล้าหาญ	900	-	
	ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่327 เลขที่ 16319			
	ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562			
	รวมเงิน	900	-	

(ลงชื่อ)............สมชาย กล้าหาญ.........ผู้เบิก

(นายสมชาย กล้าหาญ)

นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ

หลักฐานการจ่ายที่ 1

โรงแรม ก. รีสอร์ท

เล่มที่ 327 เลขที่ 16319

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

Receipt/Tax Invoice

วันที่/DATE 11/6/12

นาม/NAME สพอ. ปตุ๊ติตำเนต ๖

ที่อยู่/ADDRESS 170 ม.1 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ลำดับที่ No	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount บาท	ส.ต.
	ค่าห้องพัก ห้อง 210	๙๐๐	-
	In 10/6/12		
	Out 11/6/12 ได้จ่ายเงินจำนวนนี้เป็นการถูกต้องแล้ว		
	ผู้จ่ายเงิน		
	TAX ID: 0994000422920		
	รวมเงิน	๘๔๑	๑๒
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕๘	๘๘
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙๐๐	-

ผู้มีอำนาจลงนาม จ่ายเงินแล้ว **ผู้รับเงิน**

โรงแรม ก. รีสอร์ท

FOLIO

11 มิถุนายน 2562

รายการ (Description)	
ชื่อลูกค้า (Guest name)	นายสมชาย กล้าหาญ
ที่อยู่บริษัท/หน่วยงาน (Company)	สำนักงานปศุสัตว์เขต5 170 ม.1 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
วันที่เข้าพัก (Arrival Date)	10 มิถุนายน 2562
วันที่ออก (Departure Date)	11 มิถุนายน 2562
เบอร์ห้อง (Room No)	210
ราคาห้องพัก (Room Rate)	900
จำนวนคน (Person)	1
จำนวนคืน (Night)	1
ค่าสปา (Spa)	-
เสริมเตียง (Extra Bed)	-
ราคา (Total)	900
Term of payment	เก้าร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ .... ผู้จัดทำ

วันที่..............................

หน้างบใบสำคัญ ค่าพาหนะเดินทาง

ประกอบรายงานการเดินทางของ นายสมชาย กล้าหาญ ลงวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2562

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	3,684.68	
	ของ สมชาย กล้าหาญ		
	รวมเงิน	**3,684.68**	

(ลงชื่อ)...............สมชาย กล้าหาญ..................ผู้เบิก

(นายสมชาย กล้าหาญ)

บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
10 มิ.ย. 62	ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ		
	จากบ้านพักเลขที่ 199/95 หมู่ 1 ตำบลสันทรายน้อย		
	อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่		
	ถึง โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง		
	จังหวัดนครสวรรค์		
	ระยะทางจากกรมทางหลางเดินทางไป 460.10 กม.ๆ ละ 4 บาท	1,840.40	
11 มิ.ย. 62	ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ		
	จาก โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง		
	จังหวัดนครสวรรค์		
	ถึง บ้านพักเลขที่ 199/95 หมู่ 1 ตำบลสันทรายน้อย		
	อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่		
	ระยะทางจากกรมทางหลางเดินทางไป 461.07 กม.ๆ ละ 4 บาท	1,844.28	
	รวมทั้งสิ้น	**3,684.68**	

รวมทั้งสิ้น สามพันหกร้อยแปดสิบสี่บาทหกสิบแปดสตางค์

ข้าพเจ้า นายสมชาย กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

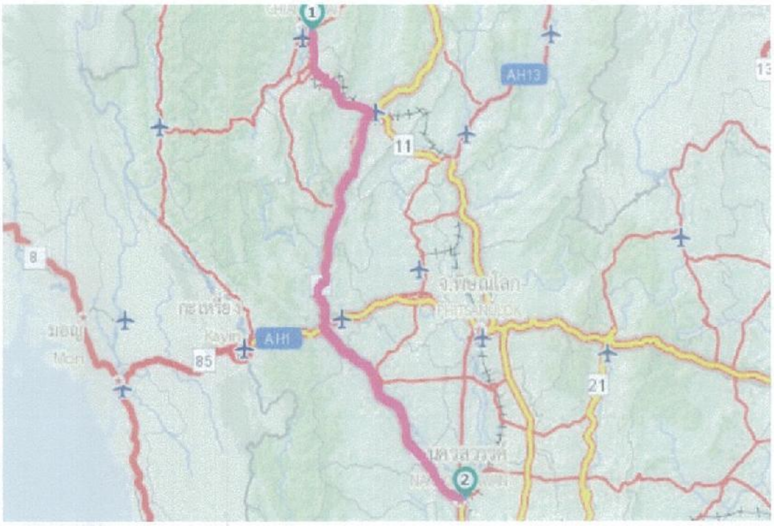
(ลงชื่อ).........สมชาย กล้าหาญ.............ผู้เบิก

(นายสมชาย กล้าหาญ)

นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ถึง อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์



เวลาที่ใช้ 4 ชั่วโมง 48 นาที ระยะทาง 460.10 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	-	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	-	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	-	บาท

① เริ่มต้นที่ ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

ไปทาง ทิศตะวันออก บน ซอยหมู่บ้านรีเจ้นท์ 2 ซอย 7/2 จนถึง ซอยหมู่บ้านรีเจ้นท์ 2 ซอย 7/4
173 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ซอยหมู่บ้านรีเจ้นท์ 2 ซอย 7
218 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวขวา ที่ ซอยหมู่บ้านรีเจ้นท์โฮม 2
183 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1001
2.07 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที

เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 118
272 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ทางหลวงชนบท ชม. 3029 (ถนนสมโภชเชียงใหม่ 700 ปี)

279 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ไปต่อ ที่ ทางหลวงชนบท ชม. 3029

6.44 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ทางหลวงชนบท ชม. 3029 (ถนนสมโภชเชียงใหม่ 700 ปี)

538 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ไปต่อ ที่ ทางหลวงชนบท ชม. 3020 (เลี่ยงเมือง)

387 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ทางคู่ขนานทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 11

292 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ ถึง ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

เวลาที่ใช้ 4 ชั่วโมง 49 นาที ระยะทาง 461.07 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	-	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	-	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	-	บาท

เริ่มต้นที่ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์

ไปทาง ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ บน ถนน
42 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ถนน และ เลี้ยวขวาทันที ที่ ถนน
63 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนมาตุลี
2.61 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที

ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3523
938 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1
356.37 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 ชั่วโมง42 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนพหลโยธิน

1.78 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที

ไปต่อ ที่ ถนนไฮเวย์ลำปาง-เชียงใหม่

498 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 11

86.91 กิโลเมตร ใช้เวลา 54 นาที

เลี้ยวซ้าย ที่ ทางคู่ขนานทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 11

137 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ไปต่อ ที่ ทางหลวงชนบท ชม. 3029 (ถนนสมโภชเชียงใหม่ 700 ปี)

360 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ส่วนส่งเสริมฯ) อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร / โทรสาร ๐-๕๓๘๙-๒๔๕๗
ที่ กษ ๐๖๑๖ / **วันที่** ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า นายสมชาย กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ มีความประสงค์จะขอไปราชการ ณ จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อ เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา "เครือข่ายสัตว์พันธุ์ดี วิถี ๔.๐ เพิ่มพูนประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน" ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ระหว่างวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๒ วัน

☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ....
พนักงานขับรถยนต์ชื่อ นายชาติชาย จิตดี
☐ โดยรถประจำทางปรับอากา ทางธรรมดา
☐ โดยเครื่องบิน ☐ โดยรถไฟ
☐ โดยรถรับจ้าง
☑ และอื่น ๆ (ระบุ) รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน งท ๙๕๑ เชียงใหม่
☑ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิก
ค่าเช่าที่พัก แบบ **(ให้ระบุว่า เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง)..........จ่ายจริง..................**
☐ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน..............................บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ นายสุจริต คิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการแทน จนกว่าข้าพเจ้าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สมชาย กล้าหาญ
(นายสมชาย กล้าหาญ)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ
หัวหน้าส่วนราชการ

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีการแก้ไข ขีด ฆ่า ขูด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ส่วนส่งเสริมฯ) อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร / โทรสาร ๐-๕๓๘๙-๒๔๕๗
ที่ กษ ๐๖๑๖ / **วันที่** ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ข้าพเจ้า นายสมชาย กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา "เครือข่ายสัตว์พันธุ์ดี วิถี ๔.๐ เพิ่มพูนประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน" ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ระหว่างวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน งท ๙๕๑ เชียงใหม่ โดยออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ ๑๙๙/๙๕ หมู่ ๑ ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ถึง โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการรขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ ถ้าเกิดอุบัติเหตุจากการนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

สมชาย กล้าหาญ
(นายสมชาย กล้าหาญ)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ

อนุญาต/อนุมัติ
หัวหน้าส่วนราชการ

ตัวอย่างที่ 5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีใช้รถยนต์ราชการ

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่..วันที่..

ชื่อผู้ยืม..จำนวนเงิน..บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕

วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ กษ ๐๖๑๖/- ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ สังกัด ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ พร้อมด้วย นายชูชาติ คิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล นายชัยพล รักงานดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล และนายชาติชาย จิตดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เดินทางไปปฏิบัติราชการใน พื้นที่ จังหวัดลำพูน เพื่อ ติดตามงานโครงการอนุรักษ์และพัฒนาการผลิตกระบือตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยออกเดินทางจาก

O บ้านพัก Ø สำนักงาน Ø ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐. น.
และกลับถึง O บ้านพัก Ø สำนักงาน Ø ประเทศไทย วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ Ø ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหมาจ่าย (วันละ ๒๔๐ บาท) จำนวน ๒ วัน รวม ๑,๙๒๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..จำนวน..........วัน รวม..........................บาท
ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รวม ๑,๐๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..รวม - บาท
รวมเงินทั้งสิ้น -๒,๙๒๐- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน - ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ขอรับรองว่าไปราชการตามนี้จริง
....

ลงชื่อ เกรียงศักดิ์ ผู้ขอรับเงิน
(นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.. (..) ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ** วันที่..	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.. (..) ตำแหน่ง **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** วันที่..

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๙๒๐.๐๐ บาท
(*"สองพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน"*) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน
(นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง)	(..)
ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงิน**
วันที่..	วันที่..
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..	วันที่..

<u>หมายเหตุ</u>
....
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จังหวัด เชียงใหม่ .

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ **นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง** ลงวันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	480	-	1,000		1,480	เกรียงศักดิ์		
2	นายชูชาติ คิดชอบ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	480	-	-		480	ชูชาติ		
3	นายชัยพล รักงานดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล	480	-	-		480	ชัยพล		
4	นายชาติชาย จิตดี	พนักงานขับรถยนต์	480	-	-		480	ชาติชาย		
รวมเงิน			**1,920**	**-**	**1,000**	**-**	**2,920**			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **สองพันเก้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน**

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน งธ - 8237 เชียงใหม่

ไปราชการที่ จังหวัดลำพูน ระหว่างวันที่ 6-7 มิถุนายน 2562

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการใช้รถยนต์	ใบเสร็จรับเงิน				ระยะทาง กม.	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่	ลิตร	เงิน		
1	6 มิ.ย. 62	เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการหมายเลขทะเบียน งธ 8372 เชียงใหม่ ออกจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เวลา 07.00 น. เพื่อติดตามงานโครงการอนุรักษ์และพัฒนาการผลิตกระบือตามนโยบายกระทรวงฯ ในพื้นที่อำเภอแม่ทา อำเภอบ้านธิ และอำเภอเมืองลำพูน และเดินทางกลับสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เวลา 19.30 น.					198	
2	7 มิ.ย. 62	เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการหมายเลขทะเบียน งธ 8372 เชียงใหม่ ออกจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เวลา 07.00 น. เพื่อติดตามงานโครงการอนุรักษ์และพัฒนาการผลิตกระบือตามนโยบายกระทรวงฯ ในพื้นที่อำเภอป่าซาง อำเภอลี้ และอำเภอทุ่งหัวช้าง และอำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน เดินทางกลับสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เวลา 20.00 น.	112	5579	37.12	1,000	299	
				รวม	**37.12**	**1,000**	**497**	

เลข กม. ออกจากสำนักงานฯ 41959
มีน้ำมันประมาณ 65 ลิตร

เลข กม. กลับถึงสำนักงานฯ 42456
เหลือน้ำมันประมาณ 60 ลิตร

เฉลี่ยใช้น้ำมันประมาณ 11.79กม./ลิตร
ลงชื่อ....ชาติชาย.......พนักงานขับรถยนต์
(นายชาติชาย จิตดี)
ลงชื่อ....เกรียงศักดิ์.....ผู้ควบคุมการใช้รถ
(นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง)

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน งช - 8237 เชียงใหม่

ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน วันที่ เวลา	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	7 พ.ค. 62	วิวัฒน์	อ.ปัว อ.พะเยา	40227	7 พ.ค. 62	40579	352	[illegible]	พักค้าง อ.เ
			อ.เชียงม่วน						พะเยา
	8 พ.ค. 62	วิวัฒน์	อ.แม่สรวย	40579	8 พ.ค. 62	40840	261	[illegible]	กลับสนง.
			อ.เชียงราย						
	13 พ.ค. 62	วิวัฒน์	อ.เมือง พร.	40840	13 พ.ค. 62	41205	365	[illegible]	พักค้าง อ.เ
			อ.สอง พร. อ.เวียงสา จ.น่าน						อ.น่าน
	14 พ.ค. 62	วิวัฒน์	อ.นาน้อย	41205	14 พ.ค. 62	41330	125	[illegible]	พักค้าง อ.
			อ.เมืองน่าน						น่าน
	15 พ.ค. 62	วิวัฒน์	อ.[illegible] จ.น่าน	41330	15 พ.ค. 62	41465	135	[illegible]	พักค้าง อ.
									น่าน
	16 พ.ค. 62	วิวัฒน์	อ.ภูเพียง จ.น่าน	41465	16 พ.ค. 62	41797	332	[illegible]	กลับสนง.
	27 พ.ค. 62	[illegible]	อ.แม่ออน	41797	27 พ.ค. 62	41959	162	[illegible]	"
			อ.สันกำแพง						
			จ.เชียงใหม่			สำเนาถูกต้อง เกรียงศักดิ์ (นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง)		[illegible]	
	6 มิ.ย. 62	[illegible]	อ.แม่ทา,	41959	มิ.ย. 62	42456	497	ชาติชาย	ไป-กลับ
			อ.[illegible], อ.[illegible], อ.ป่าซาง, อ.ทุ่งหัวช้าง อ.[illegible] อ.[illegible]						

หน้างบใบสำคัญ ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

ประกอบรายงานการเดินทางของ นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง ลงวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2562

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ราชการ เลขทะเบียน งธ 8237 ชม	1,000.00		
	ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 112 เลขที่ 5579			
	ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2562			
	รวมเงิน	1,000		

(ลงชื่อ)................เกรียงศักดิ์..................ผู้เบิก

(นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง)

หลักฐานการจ่ายที่ 1

เล่มที่ 112 เลขที่ 5579

ห้างหุ้นส่วนจำกัด รชต ปิโตเลียม (สำนักงานใหญ่)
365 หมู่ 1 ต.น้ำบ่อหลวง อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ 50120 โทร. 053-106992
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 5035 60006 0 11

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี วันที่ 7 / 6 / 62

นามผู้ซื้อ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5
ที่อยู่ 130 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50300 ทะเบียนรถ ฮ68237 ชม
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ผู้ซื้อ 0994000422920

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
37.12 ล.	ฟิวเซฟ ดีเซล	26.94	1000	-
ล.	วี-เพาเวอร์ ดีเซล			
ล.	ฟิวเซฟ แก๊สโซฮอล์ 91			
ล.	วี-เพาเวอร์ แก๊สโซฮอล์ 95			
ล.	เชลล์ E20 แก๊สโซฮอล์			
		เกรียงศักดิ์		
(หนึ่งพันบาทถ้วน) (จำนวนเงินตัวหนังสือ)		มูลค่าสินค้า	934	58
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	65	42
		จำนวนเงินทั้งสิ้น	1000	-

เกรียงศักดิ์	กันยา
ผู้รับสินค้า	ผู้รับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ส่วนส่งเสริมฯ) อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร / โทรสาร ๐-๕๓๘๔๙-๒๔๕๗
ที่ กษ ๐๖๑๖ / **วันที่** ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ มีความประสงค์จะขอไปราชการ ณ จังหวัดลำพูน เพื่อ ติดตามงานโครงการอนุรักษ์และพัฒนาการผลิตกระบือตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๒ วัน พร้อมด้วย

๑. นายชูชาติ คิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒. นายชัยพล รักงานดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

☑ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน งธ ๘๒๓๗ เชียงใหม่
พนักงานขับรถยนต์ชื่อ นายชาติชาย จิตดี

☐ โดยรถประจำทางปรับอากาศ ☐ โดยรถประจำทางธรรมดา
☐ โดยเครื่องบิน ☐ โดยรถไฟ
☐ โดยรถรับจ้าง ☐ และอื่น ๆ (ระบุ)

☐ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก **แบบ (ให้ระบุว่า เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง)**...

☑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน...............๒,๐๐๐..............บาท
สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้...
ตำแหน่ง.. เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการแทน จนกว่าข้าพเจ้าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เกรียงศักดิ์
(นายเกรียงศักดิ์ งานมั่นคง)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

อนุมัติ
หัวหน้าส่วนราชการ

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีการแก้ไข ขีด ฆ่า ขูด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

ภาคผนวก ข

1. หนังสือที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

2. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

3. หนังสือที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

5. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 72 ลงวันที่ 26 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

7. หนังสือที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

8. หนังสือที่ กค 0502/51425 ลงวันที่ 7 กันยายน 2553 เรื่อง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ