



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(การเดินทางไปราชการชั่วคราว)

ของกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (การเดินทางไปราชการชั่วคราว) ของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือในการสอนงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

กองคลัง ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กองคลัง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๒ |
| ๔. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | ๓ |
| - เบี้ยเลี้ยงเดินทาง | ๔ |
| - ค่าที่พัก | ๖ |
| - ค่าพาหนะ | ๘ |
| - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ | ๑๑ |
| ๕. Flow Chart การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเบิกเงินสด) | ๑๒ |
| ๖. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเบิกเงินสด) | ๑๓ |
| ๗. Flow Chart การยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว) | ๑๕ |
| ๘. ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว) | ๑๖ |
| ๙. Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว) | ๑๗ |
| ๑๐. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว) | ๑๘ |
| ๑๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว | ๒๑ |
| ภาคผนวก | |
| ๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | |
| ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่าย | |

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (การเดินทางไปราชการชั่วคราว)



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือต้องการศึกษาเพิ่มเติม

๓. เพื่อลดโอกาสความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

พนักงานราชการ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗)

บุคคลภายนอก หมายความว่า บุคคลซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- ๑) คู่สมรส
- ๒) บุตร
- ๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

๔) ผู้ติดตาม

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายความว่า ค่าอาหารซึ่งทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานปกติ

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรณสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การประชุมในประเทศ หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วยแต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรรมการและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

อธิบดี หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้อบรมอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๓. พนักงานราชการ

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ ๒ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง ๓ ประเภท

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ

๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๒. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง ๒ ประเภท

๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒.๒ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ ในต่างประเทศ

๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ กำหนดว่าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑. กรณีมีการพักรแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๒. กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๓. กรณีลาพัก หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๔. กรณีลาพัก หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ตัวอย่าง

๑. นายสมชาย จริงแท้ เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๘.๐๐ น.

| | | | | | | |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| วันที่ | ๕ มิ.ย. ๖๗ | ๖ มิ.ย. ๖๗ | ๗ มิ.ย. ๖๗ | ๘ มิ.ย. ๖๗ | ๙ มิ.ย. ๖๗ | ๑๐ มิ.ย. ๖๗ |
| เวลา | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๑๘.๐๐ น. |
| | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑๑ ชั่วโมง |

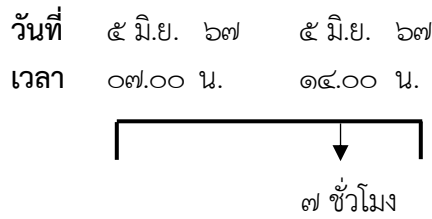
สรุป นายสมชาย จริงแท้ ได้เบี่ยเลี้ยงทั้งหมด ๕ วัน (เดินทางไปราชการ ๕ วัน ๑๑ ชั่วโมง เศษของเวลา ๑๑ ชั่วโมง ไม่นับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงอีก ๑ วัน)

๒. นายสมชาย จริงแท้ เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๒๑.๐๐ น.

| | | | | | | |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| วันที่ | ๕ มิ.ย. ๖๗ | ๖ มิ.ย. ๖๗ | ๗ มิ.ย. ๖๗ | ๘ มิ.ย. ๖๗ | ๙ มิ.ย. ๖๗ | ๑๐ มิ.ย. ๖๗ |
| เวลา | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๐๗.๐๐ น. | ๒๑.๐๐ น. |
| | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑ วัน | ๑๔ ชั่วโมง |

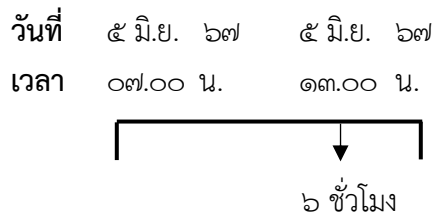
สรุป นายสมชาย จริงแท้ ได้เบี่ยเลี้ยงทั้งหมด ๖ วัน (เดินทางไปราชการ ๕ วัน ๑๔ ชั่วโมง เศษของเวลา ๑๔ ชั่วโมง นับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน)

๓. นายสมชาย จริงแท้ เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.



สรุป นายสมชาย จริงแท้ ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๑/๒ วัน (เดินทางไปราชการ ๗ ชั่วโมงและไม่ได้พักแรม เวลาเดินทางรวมปฏิบัติราชการ ๗ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน)

๔. นายสมชาย จริงแท้ เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.



สรุป นายสมชาย จริงแท้ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ (เดินทางไปราชการ ๖ ชั่วโมงและไม่ได้พักแรม เวลาเดินทางรวมปฏิบัติราชการไม่เกิน ๖ ชั่วโมง จึงไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงแบ่งตามประเภทผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

| ข้าราชการ | อัตรา (บาท/วัน/คน) |
|---|-----------------------|
| ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๔๐ |
| ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๗๐ |

๒. ค่าที่พัก

ค่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกค่าเช่าที่พักจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๒๕

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดังนี้

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ | ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) | ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) |
|---|--------------------------------|----------------------------|
| ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ |
| ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกัน เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้ | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ |

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ | อัตรา (บาท/วัน/คน) |
|---|-----------------------|
| ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๘๐๐ |
| ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๑,๒๐๐ |

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

๑.๑ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ

๑.๒ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

๒. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเบิกค่าพาหนะ มี ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะประจำทาง

๒. พาหนะรับจ้าง

๓. พาหนะส่วนตัว

ค่าพาหนะประจำทาง การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๕)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยหน่วยงานที่โดยสารพาหนะประจำทางนั้น หากไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือมีแต่รายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบเพิ่มเติม

ค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| การเดินทาง | ผู้เดินทาง |
|---|---|
| ๑. ชั้นธุรกิจ | ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง |
| ๒. ชั้นประหยัด | ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน |
| การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตาม ๑ หรือ ๒ | เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ |

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙) มีดังนี้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึง ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

ค่าพาหนะรับจ้าง การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม ๑ หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการ จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม ๒ ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทาง นอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (พรฎ. พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕)

การเดินทางไปราชการตาม ๑ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้าง หากไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือมีแต่รายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วันที่เดินทางไป - กลับ

๒. สถานที่ต้นทาง - ปลายทาง ไป - กลับ โดยตรวจสอบกับรายงาน การเดินทางแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร

๔. ระบุเหตุผลและความจำเป็น

๕. ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน

ค่าพาหนะส่วนตัว

๑. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ (พรฎ. พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖)

๑.๑ อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๑.๒ หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงาน อยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม ๑.๑ ๑.๒ หรือ ๑.๓ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่าย ให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา ต่อ ๑ คัน ตามอัตรา ดังนี้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓. การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณี ที่ไม่มีเส้นทาง กรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑)

๔. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขั้ยานพาหนะส่วนตัวจะขอหรือ เรียกร้องให้ทางราชการจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยตามข้อ ๒ อีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ ในกรณี ที่มีคำพิพากษาให้ทางราชการต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ เพราะการใช้ ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือผู้ขับจะต้องเข้ามา เป็นผู้ขับขี่แทน หรือขอใช้คิณทางราชการแล้วแต่กรณี (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การขั้ยานพาหนะ ส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑. วันที่เดินทางไป - กลับ

๒. สถานที่ต้นทาง - ปลายทาง ไป - กลับ หมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว จำนวนระยะทาง

๓. จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร

๔. ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

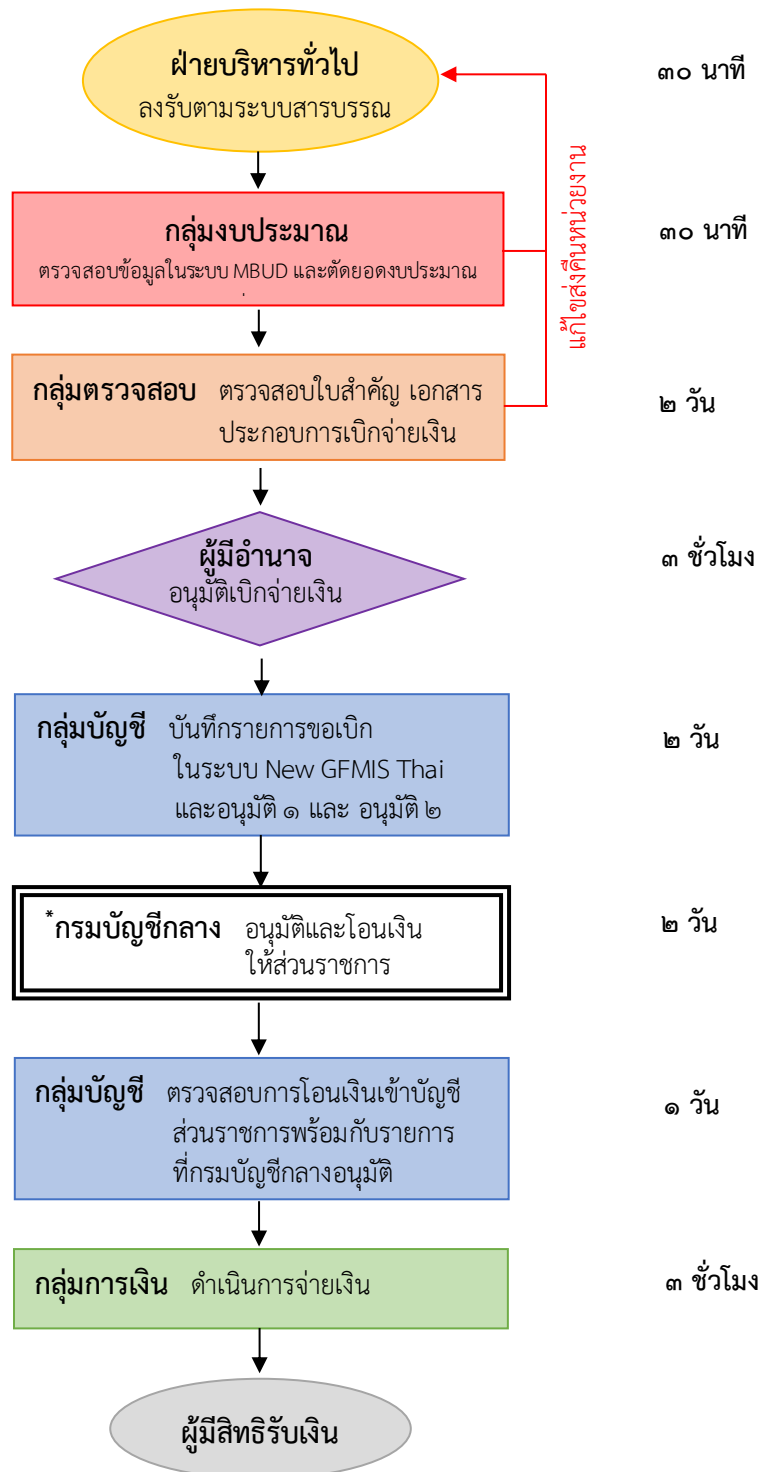
การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือ สั่งการ ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ

Flow Chart การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเบิกเงินสด)



เงื่อนไข : การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบอำนาจไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. มีหน่วยงานที่ไม่สามารถควบคุมเวลาได้อยู่ในขั้นตอนงาน (*)
๕. สำหรับการเบิกจ่ายที่วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเบิกเงินสด)

เมื่อกองคลัง ได้รับเรื่องขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลุ่มงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอตามที่หน่วยงานขอเบิกจ่าย ตามใบตัดยอดเงินงบประมาณในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่งกลุ่มตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มตรวจสอบ

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๓.๑.๑ หนังสือขอเบิกเงิน มีการระบุจำนวนเงินและแหล่งของเงินตามรายละเอียด ดังนี้

๑) กรณีเดินทางในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
๒) กรณีเงินงบประมาณยังไม่ประกาศใช้ (ต้นปีงบประมาณ) ให้ระบุปีงบประมาณปัจจุบันภายใต้ปีงบประมาณปีก่อนไปพลางก่อน

๓) ระบุจำนวนเงิน ชื่อแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง

๔) กรณีค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเกินจากที่ได้ประมาณการไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนที่เกิน

๓.๑.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทาง ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบ ดังนี้

๑) รายชื่อและจำนวนผู้เดินทาง ตำแหน่ง สังกัด
๒) วัตถุประสงค์ของการเดินทางและสถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
๓) ระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการจนถึงวันที่กำหนดให้เดินทางกลับ โดยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง จะต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง เพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๔) เดินทางโดยพาหนะใดต้องระบุให้ชัดเจน เช่น รถประจำทาง รถรับจ้าง เครื่องบิน หากเป็นพาหนะของทางราชการหรือพาหนะส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน

๕) การเบิกค่าใช้จ่ายเบิกจากงบประมาณประจำปีใด ชื่อแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ พร้อมระบุจำนวนเงิน

๖) ผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่า ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และประเภททั่วไประดับชำนาญการ หากต้องเดินทางโดยเครื่องบิน เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗) บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือลูกจ้างที่มีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในข้อตกลงจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเทียบตำแหน่งก่อนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๘) กรณียืมตัวเจ้าหน้าที่จากต่างสำนักเบิกเงินเดือนมาช่วยปฏิบัติราชการ ต้องมีคำสั่งให้มาช่วยปฏิบัติราชการจากต้นสังกัด

๙) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ใช้แบบฟอร์ม ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๕๖๕๐ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง)

๓.๑.๓ ตรวจสอบรายงานการเดินทางจากใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ตามแบบและวิธีจัดทำที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕

๑) กรณีเดินทางคนเดียวให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๒) ตรวจสอบเทียบกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย เลขที่หนังสือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกฉบับ ชื่อ ตำแหน่งผู้เดินทาง วันที่ เดือน ปี สถานที่ไปราชการ สถานที่เริ่มต้นและสถานที่เดินทาง กลับ เวลาไป – กลับ

๓.๑.๔ ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม/อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มบัญชี ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งดำเนินการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง และส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อม. ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อม. ๒) ในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่มบัญชี ในวันทำการถัดไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานมาตรวจสอบกับเอกสารที่วางขอเบิก และดำเนินการบันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง

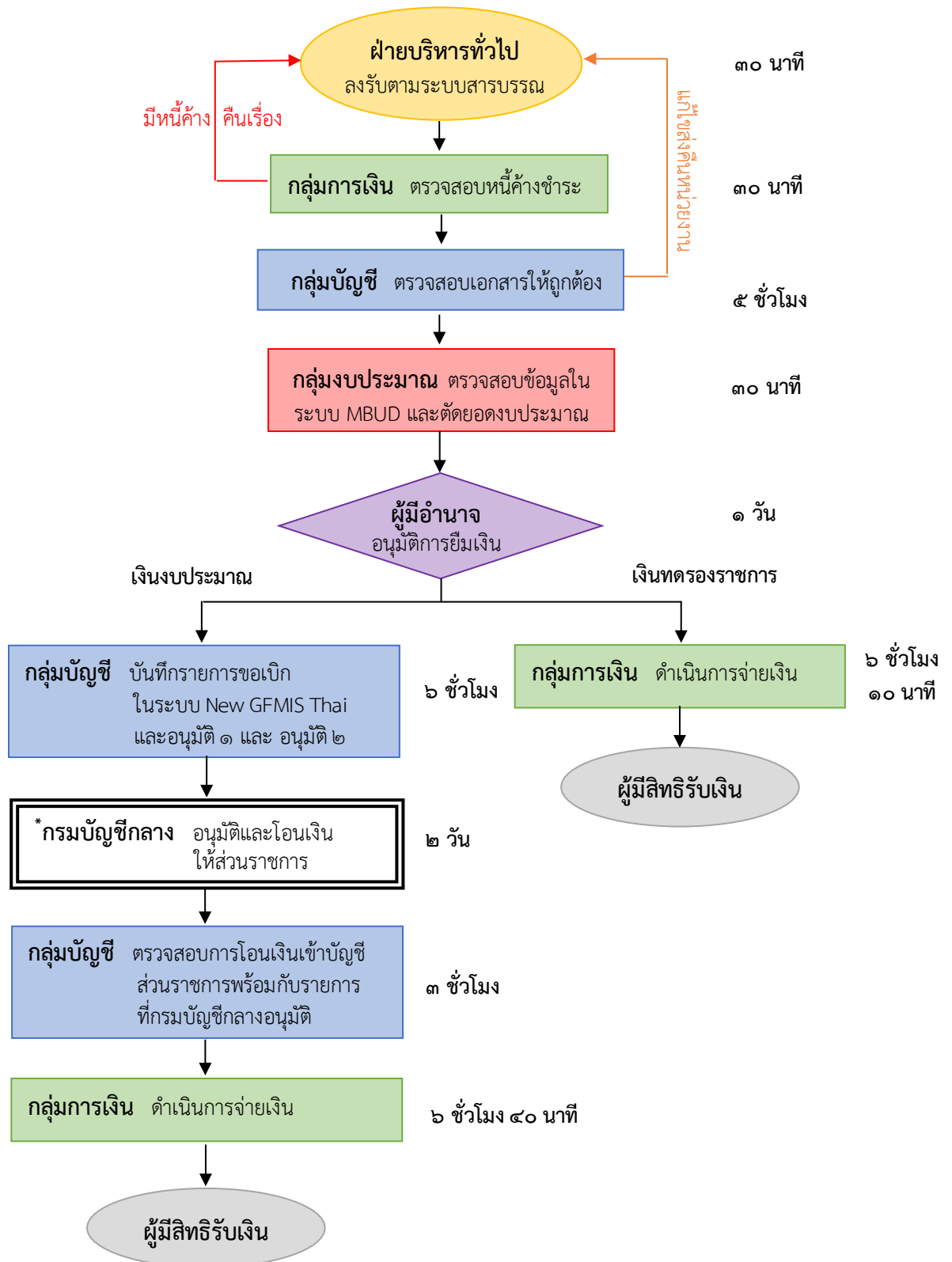
ขั้นตอนที่ ๗ กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กลุ่มบัญชีตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ และส่งเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มการเงิน ดำเนินการตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย เพื่อดูรายการการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา พร้อมทั้งดำเนินการนำข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มการเงิน ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน

Flow Chart การยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว)



เงื่อนไข : การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบฉันทะไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. มีหน่วยงานที่ไม่สามารถควบคุมเวลาได้อยู่ในขั้นตอนงาน (*)
๕. สำหรับการเบิกจ่ายที่วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว)

เมื่อกองคลัง ได้รับเรื่องการยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับเอกสารการการยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลุ่มการเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มการเงิน ดำเนินการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระในทะเบียนคุมลูกหนี้พร้อมบันทึกผลการพิจารณาการตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) กรณีมีหนี้ค้างชำระส่งเรื่องคืน

ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มบัญชี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สรุปร้องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

ขั้นตอนที่ ๔ กลุ่มงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิตกิจกรรม และเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอตามที่หน่วยงานขอเบิกจ่าย ตามใบตัดยอดเงินงบประมาณในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่งฝ่ายบริหารทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติการยืมเงินราชการ กรณีจ่ายเงินยืมราชการด้วยเงินตรงราชการ ข้ามไปขั้นตอนที่ ๘

ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่มบัญชี ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งดำเนินการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง และส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อม. ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อม. ๒) ในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ ๗ กลุ่มบัญชี ในวันทำการถัดไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานมาตรวจสอบกับเอกสารที่วางขอเบิก และดำเนินการบันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง

ขั้นตอนที่ ๘ กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กลุ่มบัญชีตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ และส่งเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

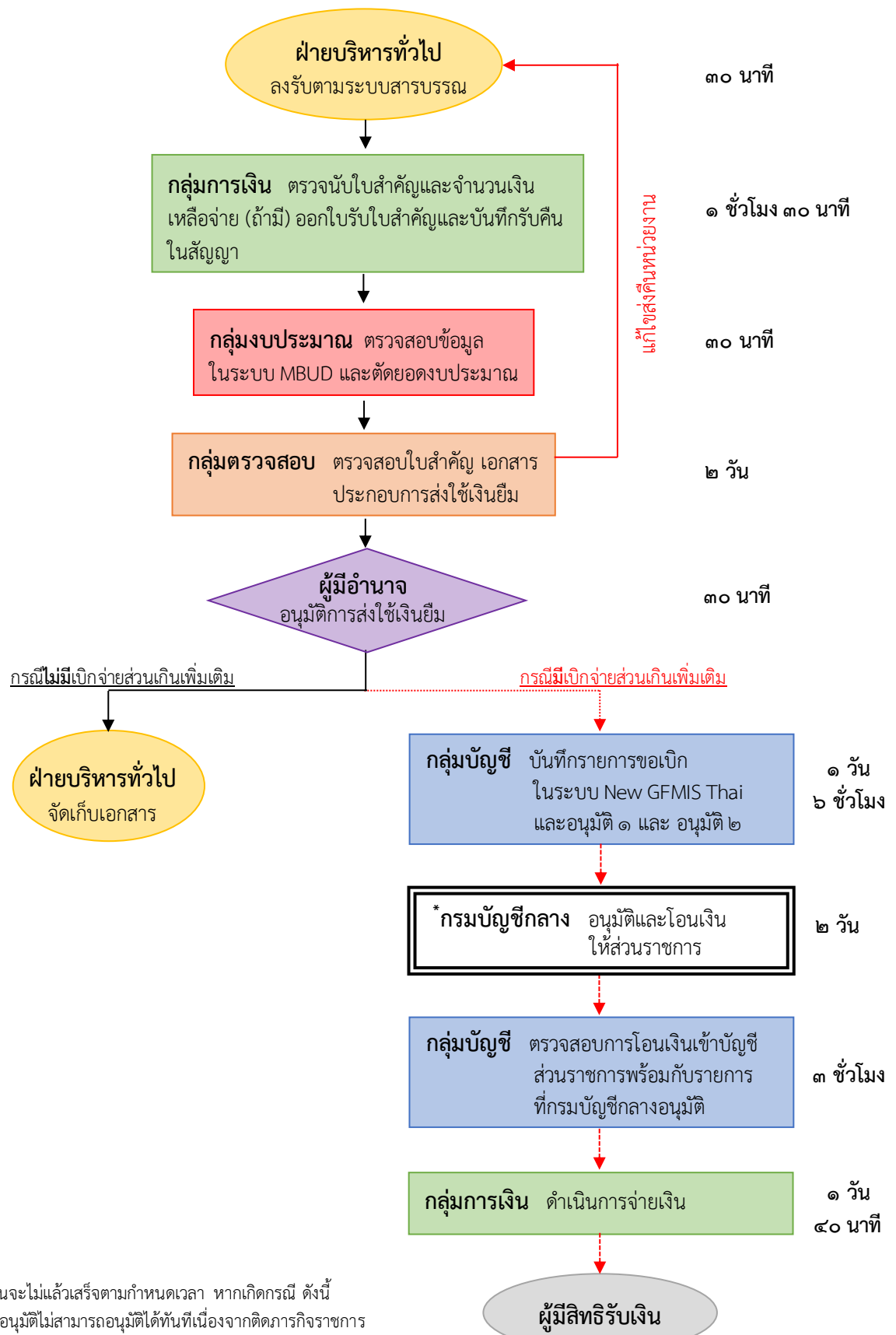
- **เงินตรงราชการ** วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเงินสด และวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะดำเนินการเขียนเช็ค

- **เงินงบประมาณ** ดำเนินการตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย เพื่อดูรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และดำเนินการนำข้อมูลเข้าในระบบ KTB Corporate Online และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา

ขั้นตอนที่ ๑๐ กลุ่มการเงิน ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๑๑ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน

Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว)



เงื่อนไข : การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบฉันทะไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. มีหน่วยงานที่ไม่สามารถควบคุมเวลาได้อยู่ในขั้นตอนงาน (*)
๕. สำหรับการเบิกจ่ายที่วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว)

เมื่อกองคลัง ได้รับเรื่องการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลุ่มการเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มการเงิน ดำเนินการตรวจนับใบสำคัญและจำนวนเงินเหลือจ่าย พร้อมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมแจ้งผู้ยืมให้เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ออกใบรับใบสำคัญ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ และบันทึกอนุมัติรับเงินคืนในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และเงินงบประมาณตามที่หน่วยงาน—ส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) ตามใบตัดยอดในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ กลุ่มตรวจสอบ

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๔.๑.๑ หนังสือส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม มีการระบุจำนวนเงินและแหล่งของเงินตามรายละเอียด ดังนี้

๑) ระบุจำนวนเงิน ชื่อแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย และปีงบประมาณที่ยืมเงินให้ถูกต้อง

๒) กรณีค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเกินจากที่ได้ประมาณการไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนที่เกิน

๔.๑.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทาง ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบ ดังนี้

๑) รายชื่อและจำนวนผู้เดินทาง ตำแหน่ง สังกัด
๒) วัตถุประสงค์ของการเดินทางและสถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
๓) ระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการจนถึงวันที่กำหนดให้เดินทางกลับ โดยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง เพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๔) เดินทางโดยพาหนะใดต้องระบุให้ชัดเจน เช่น รถประจำทาง รถรับจ้าง เครื่องบิน หากเป็นพาหนะของทางราชการหรือพาหนะส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน

๕) การเบิกค่าใช้จ่ายเบิกจากงบประมาณประจำปีใด ชื่อแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ พร้อมระบุจำนวนเงิน

๖) ผู้เดินทางที่ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่า ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หากต้องเดินทางโดยเครื่องบิน เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗) บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือลูกจ้างที่มีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในข้อตกลงจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเทียบตำแหน่งก่อน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๘) กรณียืมตัวเจ้าหน้าที่จากต่างสำนักเบิกเงินเดือนมาช่วยปฏิบัติราชการ ต้องมีคำสั่งให้มาช่วยปฏิบัติราชการจากต้นสังกัด

๙) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ใช้แบบฟอร์ม ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๕๖๕๐ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง)

๔.๑.๓ ตรวจสอบรายงานการเดินทางจากใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ตามแบบและวิธีจัดทำที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕

๑) กรณีเดินทางคนเดียวให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๒) ตรวจสอบเทียบกับหนังสือขออนุมัติเดินทาง ประกอบด้วย เลขที่หนังสือ ขออนุมัติเดินทางทุกฉบับ ชื่อ ตำแหน่งผู้เดินทาง วันที่ เดือน ปี สถานที่ไปราชการ สถานที่เริ่มต้นและสถานที่ เดินทางกลับ เวลาไป - กลับ

๔.๑.๔ ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒ ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการส่งใช้เงินยืม หรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม หรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- กรณีมีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๖ ถึงขั้นตอนที่ ๑๑

- กรณีไม่มีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเก็บเอกสาร

กรณีมีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่มบัญชี ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งดำเนินการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง และส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อม. ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อม. ๒) ในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ ๗ กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มบัญชี ในวันทำการถัดไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานมาตรวจสอบกับรายการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติกับเอกสารที่วางขอเบิก และดำเนินการบันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ พร้อมเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มการเงิน ดำเนินการตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย เพื่อดูรายการการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา พร้อมทั้งดำเนินการนำข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๑๐ กลุ่มการเงิน ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๑๑ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

| ประเภท | เอกสารประกอบ |
|---|--|
| <p>๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเงินสด)</p> | <p>๑.๑ หนังสือขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>๑.๒ หนังสือขออนุมัติ/คำสั่ง ให้โดยสารเครื่องบิน เป็นกรณีพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ต้นฉบับ) กรณี ข้าราชการดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน และมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องโดยสารเครื่องบิน เป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๑.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๑.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสืออนุมัติเทียบตำแหน่ง, หนังสืออนุมัติเบิกต่างสำนักเบิกเงินเดือน</p> <p>๑.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญ และระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ■ ค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> ๑) กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ๒) กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ■ ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> ๑. ค่าโดยสารรถรับจ้าง (แท็กซี่), รถจักรยานยนต์รับจ้าง, เรือรับจ้าง, รถประจำทาง, รถไฟ, ยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นเงินเชื่อ : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทางต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ |

| ประเภท | เอกสารประกอบ |
|--|---|
| | <p>เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ: ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>๓. ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) - เอกสารแสดงระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - หนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว <p>๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีนำรถยนต์ราชการไปราชการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนกลางกองคลัง) <p>■ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |
| <p>๒. การยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว)</p> | <p>๒.๑ บันทึกลงและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๒.๒ ประมวลผลการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๓ สำเนาหนังสือขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒.๔ สำเนาหนังสือขออนุมัติ/คำสั่ง ให้โดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีข้าราชการดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน และมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)</p> <p>๒.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญ และระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒.๖ สัญญาค้ำประกัน (กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ)</p> <p>๒.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> |
| <p>๓. การส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว)</p> | <p>๓.๑ หนังสือขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>๓.๒ หนังสือขออนุมัติ/คำสั่ง ให้โดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> |







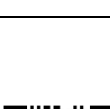


| ประเภท | เอกสารประกอบ |
|--------|---|
| | <p>(ต้นฉบับ) กรณีข้าราชการดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน และมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๓.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๓.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสืออนุมัติเทียบตำแหน่ง, หนังสืออนุมัติเบิกต่างสำนักเบิกเงินเดือน</p> <p>๓.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญ และระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓.๖ สัญญาพิมพ์เงิน (แบบ ๘๕๐๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ■ ค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> ๑) กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ๒) กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ■ ค่าพาหนะ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าโดยสารรถรับจ้าง (แท็กซี่), รถจักรยานยนต์รับจ้าง, เรือรับจ้าง, รถประจำทาง, รถไฟ, ยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นเงินเชื่อ : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม <p>หมายเหตุ: ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> |



| ประเภท | เอกสารประกอบ |
|--------|--|
| | <p>๓. ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) - เอกสารแสดงระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - หนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว <p>๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีนำรถยนต์ราชการไปราชการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนกลางกองคลัง) <p>■ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | ชื่อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง | คิวอาร์โค้ด | Short Link |
|-------|---|---|---|
| ๑ | พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |  | https://s.moac.go.th/Nn๑๓rz |
| ๒ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |  | https://s.moac.go.th/Nn๑๓vz |
| ๓ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |  | https://s.moac.go.th/yx๖AwN |
| ๔ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |  | https://s.moac.go.th/yAgqLN |
| ๕ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ |  | https://s.moac.go.th/NVr๖JN |
| ๖ | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ |  | https://s.moac.go.th/N๙AgKN |
| ๗ | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง |  | https://s.moac.go.th/zjn๙az |
| ๘ | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ที่ปรัการรัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน |  | https://s.moac.go.th/EkeqDz |
| ๙ | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ |  | https://s.moac.go.th/E๖๙ndN |

| ลำดับ | ชื่อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง | คิวอาร์โค้ด | Short Link |
|-------|---|---|---|
| ๑๐ | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย |  | https://s.moac.go.th/EkeVz |
| ๑๑ | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๕๐๒/๓๘๙๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน |  | https://s.moac.go.th/NVrDJN |

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นระยะเวลา.....วัน

พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....

โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....(๑).....

พนักงานขับรถ.....

โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา โดยเครื่องบิน

โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ โดยรถรับจ้าง

อื่น ๆ

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

งบ.....หมวด.....

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้.....(๒).....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ

.....ตามคำสั่ง.....

หมายเหตุ (๑) ให้รวมถึงกรณีขอใช้รถยนต์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคด้วย
(๒) ระบุผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติงานแทนผู้ขออนุมัติเดินทาง (ไม่รวมผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา..... น.
และกลับบ้าน บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ด้านหน้า

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

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

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

หมายเหตุ(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ด้านหลัง

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ยในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ยในการเดินทางของ.....

| ลำดับ ที่ | ชื่อ (18) | ตำแหน่ง (19) | ค่าใช้จ่าย (20) | | | รวม (21) | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22) | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23) | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|--------------|-----------------|---------------|----------|-------------|-------------------------------|---------------------------------|--|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| รวมเงิน (25) | | | | | | | | | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(24).....วันที่..... |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26)..... ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน
 (...)

- ข้อชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันและจำนวนครั้งของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้สืบทอดตำแหน่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

- | | |
|---|--|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้รับ และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ระหว่างเดินทางไปราชการ |
| 2. "ที่ทำการ....." | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 4. "เรียน....." | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 |
| 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 7. "พร้อมด้วย....." | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ |
| 9. "โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน" <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ (ช่องที่ 17) |

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).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้”
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้”
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน มิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่าย
เงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงิน
ยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อ
ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท
โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย
อื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ
ส่วนตัว ค่าย่ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่า
ทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียม
ผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่
ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวัน เดือน ปี
ที่รับเงินกรณีได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในเดือนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้ง
สิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้นเป็นตัวอักษร

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

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่
จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

แบบ ๘๕๐๐

| | |
|---|---------------------------------|
| สัญญาการยืมเงิน | เลขที่..... วันครบกำหนด..... |
| ยื่นต่อ.....(๑) | |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท) | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ หดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... | |
| เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... | |
| คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่..... | |
| ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... | |

ด้านหน้า

รายการส่งใช้เงินยืม

หน้า ๒

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|----------|--------------|---------------------|-----------|--------|--|------------------|-------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ด้านหลัง

แบบสัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ
กรมหรือจังหวัด..... ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....
ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากกรมหรือจังหวัด.....ลงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)
กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า.....คิดนัดไม่ยอมชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ค้าง
ค้างชำระอยู่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีทาง
เรียกให้.....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะ
พึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....กระทรวง.....

ดังรายการต่อไปนี้ :-

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|-----------|-----------|-----|
| | บาท | สต. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| รวม (บาท) | | |

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)