

คู่มือเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร (ฉบับย่อ)

สาระสำคัญ :-

๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ

๓. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๑ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง บข. ตชด.ที่ ๓๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ต.ค.๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ

๓.๒ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

๓.๓ ข้าราชการตำรวจที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายหลังจากวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๔.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

๔.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

> ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลา เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

> กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

> กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

/> กรณีเดินทางล่วงหน้า ...

- > กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- > กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง ๑ (กรณีพักแรม) นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ ๖ ม.ค. ๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ ๘ ม.ค. ๖๓ เวลา ๑๙.๔๕ น. คำนวณได้ดังนี้

๖ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๗ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. นับเป็น ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
 ๗ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๘ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. นับเป็น ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
 ๘ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๘ ม.ค.๖๓ เวลา ๑๙.๔๕ น. นับเป็น ๑๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที = ๑ วัน
 = ๑ วัน + ๑ วัน + ๑๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที (เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน)

รวมคำนวณเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

ตัวอย่าง ๒ (กรณีไม่พักแรม) นาย ข เดินทางออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ ๙ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ ๙ ม.ค.๖๓ เวลา ๑๘.๓๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๙ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๙ ม.ค.๖๓ เวลา ๑๘.๓๐ น. นับได้ ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

คำนวณเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๑ วัน

ตัวอย่าง ๓ (กรณีไม่พักแรม) นาย ข เดินทางออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ ๑๒ ธ.ค.๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ ๑๒ ธ.ค.๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑๒ ธ.ค.๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๒ ธ.ค.๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ น. นับได้ ๑๐ ชั่วโมง

คำนวณเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ครึ่งวัน

อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระดับตำแหน่ง	อัตรา(บาท:วัน:คน)
ข้าราชการตำรวจชั้นยศ พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ. พิเศษขึ้นไป	๒๗๐
ข้าราชการตำรวจชั้นยศ พ.ต.อ. ลงมา	๒๔๐
ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณ	๒๔๐

/ ค่าเช่าที่พัก ...

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

> การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

> การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

๓. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข ๓)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระดับตำแหน่ง	เหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)
ข้าราชการตำรวจชั้นยศ พ.ต.อ. ลงมา	ไม่เกิน ๘๐๐
ข้าราชการตำรวจชั้นยศ พ.ต.อ.อัตรารับเงินเดือน พ.ต.อ. พิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๔. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio))

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข ๓)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระดับตำแหน่ง	จ่ายจริง	
	พักคนเดียว	พักคู่
๑. ข้าราชการตำรวจชั้นยศ พ.ต.อ. ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน(ชาย-หญิง)หรือมีเหตุจำเป็น(โรคติดต่อ) ที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐

ระดับตำแหน่ง	จ่ายจริง	
	พักคนเดียว	พักคู่
๒. ข้าราชการตำรวจชั้นยศ พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๓. ข้าราชการตำรวจชั้นยศ พล.ต.ต. ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

คำยานพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่กำหนด ก็ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

> **การเดินทางโดยรถไฟ** ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะข้าราชการตำรวจชั้นยศ พ.ต.ท.ขึ้นไป

> **การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง**

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น (เช่น มีสัมภาระหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย จำเป็นต้องนั่งรถแท็กซี่) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข) การไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

(ค) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

> **การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด**

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ /อัตราค่าพาหนะ...

กรณีไม่มีเส้นทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล กรณีไม่มีเส้นทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ระดับตำแหน่ง	สิทธิการเบิก
๑. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ
๒. (ก) ข้าราชการตำรวจที่มียศ พ.ต.ท. ขึ้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่ง ยศ ต่ำกว่า พ.ต.ท. เบิกจ่ายได้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	ชั้นประหยัด
๓. ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ๑ และ ๒	ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร.

ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

> เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

> ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

> ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

/แนวทางเกี่ยวกับ...

แนวทางเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร :-

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ให้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ)

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง บข.ตชด.ที่ ๓๑๖/๒๕๖๐ ลง ๑๒ ต.ค.๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยระบุชื่อผู้เดินทางเป็นรายบุคคล พร้อมบอกสถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทางงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในครั้งนั้น เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อเดินทางกลับจากไปราชการ ให้ผู้เดินทางไปราชการ จัดทำรายงานตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่งเบิกภายใน ๑๕ วันหลังกลับจากราชการ)

- กรณียื่นเบิกคนเดียวเขียนแบบ ๘๗๐๘ เฉพาะส่วนที่ ๑ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- กรณียื่นเบิกเป็นหมู่คณะเขียนแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และ ๒ โดยระบุชื่อผู้ขอเบิกแต่ละคนตามคำสั่ง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณของหน่วย บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณของหน่วย และนำหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปติดต่อ ผอ.๔ บก.อก.บข.ตชด./งานงบประมาณ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

- นำส่งหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วย ส่ง ผสสน.๔ บก.สสน.บข.ตชด./งานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรณีพบว่าถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ส่งคืนงานการเงินโดยเร็ว

- รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และจัดทำนํ้างบใบสำคัญ นำยอดรวมแต่ละรายการตามนํ้างบใบสำคัญ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS จัดพิมพ์รายงานการเบิกเงินจากคลังจากระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจในการเบิกของหน่วยลงนามในนํ้างบใบสำคัญ และรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

- บันทึกการใช้งบประมาณเป็นรายหน่วยในทะเบียนคุมงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

- ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง กรณีพบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยตามจำนวนเงินที่ได้ดำเนินการเบิกไว้ในระบบ GFMS

- จัดทำไฟล์ข้อมูลตามบัญชีรายชื่อที่ปรากฏตามหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เป็นรายบุคคลซึ่งข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ ชื่อสกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และจำนวนเงิน โดยแยกบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ ไฟล์ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น จำนวน ๑ ไฟล์ นำไฟล์ข้อมูลบันทึกเข้าระบบ KTB Corporate Online (การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

/ เพื่อให้ธนาคาร ...

เพื่อให้ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิต่อไป (กรณีบัญชีเงินฝากเป็นธนาคารกรุงไทยเงินจะโอนเข้าบัญชีผู้สิทธิ ในวันที่ที่บันทึกให้มีผลทันที แต่ถ้าเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นเงินจะโอนเข้าบัญชีผู้สิทธิช้ากว่า ธนาคารกรุงไทยจำนวน ๒ วันทำการ

- แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยธนาคารจะส่งข้อความการโอนเงินแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบ ผ่านโทรศัพท์มือถือ(ตามที่มีสิทธิได้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในแบบให้โอนเงิน) สำหรับ บช.ตชด. ส่วนกลาง จะมีการแจ้งการโอนเงินผ่านไลน์กลุ่มชื่อ “จ่ายเงิน KTB Corporate” อีกทางหนึ่ง

- บันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการชั่วคราวโดยยานพาหนะประจำทาง

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบที่ ๑ หน้า ๑๑)
๒. บันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ (แบบที่ ๒ ก หน้า ๑๒)
๓. คำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษ ลงมา)/หนังสือสั่งการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พล.ต.ต.ขึ้นไป) (แบบที่ ๓ ก หน้า ๑๔/แบบที่ ๓ ค หน้า ๑๖)

๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘๗๐๘ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) (แบบที่ ๔ หน้า ๑๗-๒๒)

๕. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

- กรณีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio (แบบที่ ๕ หน้า ๒๓-๒๔)

- กรณีการเบิกแบบเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และหากเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไม่ต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๖. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ (แบบที่ ๖ หน้า ๒๕-๒๘)

- พาหนะประจำทางตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือกาต้มน้ำ หรือ กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือกาต้มน้ำจากผู้ให้บริการ หรือกรณีสูญหาย ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบตารางการเดินทาง ที่เที่ยวที่เดินทาง โดยต้องแสดงวัน เวลา ที่เดินทาง และอัตราค่าโดยสาร

- พาหนะรับจ้าง ค่าเรือข้ามฝั่ง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

กรณีไปราชการชั่วคราวโดยเครื่องบิน

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบที่ ๑ หน้า ๑๑)
 ๒. บันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ (แบบที่ ๒ ก หน้า ๑๒)
 ๓. คำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษ ลงมา)/หนังสือสั่งการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พล.ต.ต.ขึ้นไป) (แบบที่ ๓ ก หน้า ๑๔/แบบที่ ๓ ค หน้า ๑๖)
- / ๔. แบบให้เบิก ...

๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘๗๐๘ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) (แบบที่ ๔ หน้า ๑๗-๒๒)

๕. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

- กรณีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio) (แบบที่ ๕ หน้า ๒๓-๒๔)

- กรณีการเบิกแบบเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และหากเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไม่ต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๖. ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสาร (Boarding Pass) ซึ่งต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ ชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันและเวลาเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และจำนวนเงินรวม (แบบ ๖ หน้า ๓๖-๔๐)

๗. กรณีการซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt) ที่ระบุสาระสำคัญเช่นเดียวกับข้อ ๖ (แบบ ๖ หน้า ๓๖-๔๐)

กรณีไปราชการชั่วคราวโดยรถยนต์ของทางราชการ

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบที่ ๑ หน้า ๑๑)

๒. บันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ (แบบที่ ๒ ข หน้า ๑๓)

๓. คำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษ ลงมา)/หนังสือสั่งการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พล.ต.ต.ขึ้นไป) (แบบที่ ๓ ข หน้า ๑๕/แบบที่ ๓ ค หน้า ๑๖)

๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘๗๐๘ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) (แบบที่ ๔ หน้า ๑๗-๒๒)

๕. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

- กรณีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio) (แบบที่ ๕ หน้า ๒๓-๒๔)

- กรณีการเบิกแบบเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และหากเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไม่ต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๖. กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างเส้นทางการเดินทางไปราชการให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้ (แบบที่ ๖ หน้า ๒๙-๓๐)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการตามคำสั่ง
- ใบเสร็จออกในนามหน่วยงาน

/๗. ค่าผ่านทาง

๗. ค่าผ่านทางพิเศษเบิกได้เฉพาะการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะของทางราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถตามคำสั่ง (ใช้เอกสารรับค่าผ่านทางรถกรมทางหลวงประกอบการเบิก และอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะของทางราชการ) ไม่สามารถเบิกรวมกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่นำไปเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (ให้ ผสสน.๓ บก.สสน.บช.ตชต./งานส่งกำลังบำรุง เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย)

กรณีไปราชการชั่วคราวโดยยานพาหนะส่วนตัว

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบที่ ๑ หน้า ๑๑)
๒. บันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ (แบบที่ ๒ ข หน้า ๑๓)
๓. คำสั่งที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พ.ต.อ.อัตราเงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษลงมา)/หนังสือสั่งการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ไปราชการ (สำหรับ พล.ต.ต.ขึ้นไป) (แบบที่ ๓ ข หน้า ๑๕/แบบที่ ๓ ค หน้า ๑๖)
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘๗๐๘ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) (แบบที่ ๔ หน้า ๑๗-๒๒)
๕. การเบิกจ่ายค่าที่พัก
 - กรณีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio (แบบที่ ๕ หน้า ๒๓-๒๔)
 - กรณีการเบิกแบบเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และหากเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไม่ต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะส่วนตัวที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ และระยะทางไป-กลับ (กิโลเมตร) ให้ตรวจสอบระยะทางจากตารางระยะทางใช้ในการเบิกจ่ายค่าชดเชยกรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ ตามที่ บช.ตชต. กำหนด กรณีสถานที่ไปราชการตรวจสอบแล้วไม่พบในตาราง ให้ดำเนินการดังนี้

➔ เข้าเว็บไซต์ google maps ระบุสถานที่ออกเดินทาง(ที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ทำงาน) สถานที่ไปราชการตามคำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ และจากสถานที่ไปราชการตามคำสั่ง กลับถึงที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องเลือกใช้เส้นทางของกรมทางหลวงที่สั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก และปลอดภัย

กรณีไม่มีเส้นทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล กรณีไม่มีเส้นทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

(หน้า ๓๒ - ๓๔)

/ แบบที่ ๑ ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย..... เช่น ผบช.ตชด. (ผ่าน ผสสน.๔ บก.สสน.บช.ตชด.)

ตามคำสั่ง/หนังสือสั่งการ.....ที่ลง

อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....พร้อมพวกรวม.....นาย

เดินทางไปราชการ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

จำนวนวัน นั้น

บัดนี้พร้อมพวก ได้เดินทางกลับจากการไปราชการเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงินจำนวน..... บาท

(.....) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

.....(ระบุประเภทงบประมาณที่ได้รับจัดสรร).....

และได้ยืมเงินทดรองราชการจาก.....ตามใบยืมเลขที่.....ลง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) มีเงินเหลือจ่ายจำนวนบาท /

ขอเบิกเพิ่มเติมจำนวนบาท เนื่องจาก.....รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....บาท

๒. ค่าที่พัก จำนวน.....บาท

๓. ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี) จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(รูปแบบหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดเดินทางไปราชการ

เรียนหัวหน้าหน่วย.....

ด้วย(ระบุหน่วยงาน)..... มีหน้าที่(ระบุภาระหน้าที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พอสั่งเขป).....

.....(ระบุหน่วย)จึงมีความประสงค์ขออนุมัติให้
(ระบุชื่อ).....พร้อมพวกรวม นาย เดินทางไปราชการที่
(สถานที่ไปราชการ)..... เพื่อ.....(ระบุภารกิจ)..... ระหว่างวันที่
.....(ระบุวันที่ไปราชการ)..... มีกำหนด..... วัน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน
..... บาท (.....) และขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กค.ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากเงินงบประมาณ.....(ระบุประเภทงบประมาณ).....
ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ขออนุญาตเดินทางโดย

- เครื่องบิน รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง
 อื่นๆ.....(ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียน(ระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ).....เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้ใช้.....ในการเดินทาง
และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลงนามในคำสั่งที่แนบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(รูปแบบหนังสือขออนุมัติไปราชการฉบับนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดเดินทางไปราชการโดยใช้รถส่วนตัว/รถราชการ

เรียนหัวหน้าหน่วย

ด้วย(ระบุหน่วยงาน)..... มีหน้าที่(ระบุภาระหน้าที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พอสังเขป).....

.....(ระบุหน่วย)จึงมีความประสงค์ขออนุมัติให้
(ระบุชื่อ).....พร้อมพวกรวม นาย เดินทางไปราชการที่
(สถานที่ไปราชการ)..... เพื่อ.....(ระบุภารกิจ).....ระหว่างวันที่
.....(ระบุวันที่ไปราชการ)..... มีกำหนด..... วัน ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน
..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ขออนุญาตเดินทางโดย

- รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
โดยมี.....เป็นพลขับ

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

ทั้งนี้หากเกิดอุบัติเหตุจากการนำรถส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

- รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน
โดยมี.....เป็นพลขับ

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียน(ระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ).....เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้ใช้.....ในการเดินทาง
และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลงนามในคำสั่งที่แนบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(รูปแบบหนังสือขออนุมัติไปราชการฉบับนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)



คำสั่ง

ที่/.....

เรื่อง ให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการส่งอนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งออกตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ กับเพื่อให้สอดคล้องตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ จึงออกคำสั่งให้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง
๕. ตำแหน่ง

ไปราชการเรื่อง

สถานที่ไปราชการที่

อำเภอ จังหวัด และสถานที่

อำเภอ จังหวัด มีกำหนด วัน (.....)

แต่วันที่ ถึงวันที่ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง)



คำสั่ง

ที่/.....

เรื่อง ให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งออกตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ กับเพื่อให้สอดคล้องตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ จึงออกคำสั่งให้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง

ไปราชการเรื่อง

สถานที่ไปราชการที่

อำเภอ จังหวัด และสถานที่

อำเภอ จังหวัด มีกำหนด วัน (.....)

แต่วันที่ ถึงวันที่ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง (๑) สำหรับ ให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของ

..... ด้วย

(๒) การไปราชการครั้งนี้ ให้ใช้รถของทางราชการ หมายเลข เป็นพาหนะ

ไปราชการโดยมี เป็นพลขับ สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เติมระหว่างทางตามความจำเป็น

เหมาะสม และประหยัด หรือ

(๓) การไปราชการครั้งนี้ ให้ใช้รถยนต์/จักรยานยนต์ส่วนตัว หมายเลข

เป็นพาหนะไปราชการโดยมี เป็นพลขับ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ตาม (๑)-(๓) ให้ระบุในคำสั่งเฉพาะข้อที่ใช้ในการไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน(ผู้บังคับบัญชาสูงกว่า ๑ ระดับ)

ด้วย กระผม.....ตำแหน่งสังกัด.....
ได้รับมอบหมายให้.....(ระบุงาน)..... จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป
ราชการที่(สถานที่ไปราชการ)..... ระหว่างวันที่
(ระบุวันที่ไปราชการ)..... มีกำหนด..... วัน เพื่อ.....
การเดินทางไปราชการครั้งนี้ขออนุญาตเดินทางโดย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้ใช้
.....ในการเดินทาง และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ
ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี

(รูปแบบหนังสือสั่งการให้ไปราชการฉบับนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๑).....

(๒) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๓).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(๔)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๕)..... ตำแหน่ง.....(๖).....

สังกัด.....(๗)..... พร้อมด้วย.....(๘).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(๙).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๑๐).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๓).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(๑๔).....จำนวน.....(๑๕).....วัน รวม.....(๑๖).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(๑๗).....จำนวน.....(๑๘).....วัน รวม.....(๑๙).....บาท

ค่าพาหนะ.....(๒๐)..... รวม.....(๒๑).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(๒๒)..... รวม.....(๒๓).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(๒๔).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๒๕).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(๒๖).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ(๒๘).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๒๙).....

ลงชื่อ(๒๘.๑).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๒๙.๑).....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....(๓๐).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๓๑).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๓๒).....บาท

(.....(๓๓).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๓๔)..... ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๓๖).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๓๘).....

ลงชื่อ.....(๓๕)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๓๗).....

วันที่.....(๓๙).....

หมายเหตุ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทางหัวหน้าชุด

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วย

(กรณีต้องการหมายเหตุให้ผู้เดินทางที่เป็นหัวหน้าชุดลงชื่อ และให้หัวหน้าหน่วยหรือเทียบเท่าลงชื่อรับทราบต่อท้าย

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ

๒. กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

แบบที่ ๔ (๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....(๑).....จังหวัด.....(๒).....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(๓).....ลงวันที่.....เดือน.....(๔).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	
			(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๐).....

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๒๒).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อ ส่วนราชการ
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	คำสั่งที่	เรื่องที่ไปราชการ	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน/หัวหน้าชุด

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ผู้รับทราบ/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง

กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริงต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและ

ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio

(กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio)

เล่มที่ 85 ASIA HOTEL เลขที่ 4203

ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.
บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน)
296 Phaya Thai Rd., Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand.
TEL. (66) 2217-0808 FAX : (66) 2611-0805

(สำนักงานใหญ่)
296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107535000346 ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

(ORIGINAL) TAX INVOICE/RECEIPT
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ระบุว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน

Received From ได้รับเงินจาก..... จิต. นีวิท พงษ์วิจิตร Date วันที่ 9 มิถุนายน 2559 ระบุว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร Address คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี Room No. 771

รายการ In Settlement of Room ห้องพัก Food & Beverage อาหารและเครื่องดื่ม Bill No. Other

BAHT 1588.49 VAT 111.21

Amount Included VAT 1700.00 จำนวนเงินตัวเลขและ

Amount In Words - (พันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) จำนวนเงินตัวอักษร

est เอเชีย ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

Cashier อีนาพร

GPH 0023

ตัวอย่างฟังก์ชันเดี่ยว

NIVIT, DR. CHAROENCHAI GUEST FOLIO 10011886

REC#4203=1,700 ลายมือชื่อผู้เข้าพัก Time printed = 12:00 am

ARRIVAL 09/06/16 ระบุว่า วันที่เข้าพัก และวันที่ออก

DEPARTURE 10/06/16

NO. IN PART 1 ระบุว่า จำนวนผู้เข้าพัก

FACULTY OF ENGINEERINGCHIANG MAI UNIVERSITY/1X SUP ** X=1500,XX=1700/ABF**

NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1	09/06/16	CASH PAYMENT FOR ROOM//4203	(1,700.00)
2	09/06/16	ROOM CHARGE PACKAGE	1,700.00
BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT			0.00

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY

GPH001 COMPANY LAST CHG CLERK = gupb LAST CHG TIME = 12:00 AM

I AGREE THAT MY SIGNATURE AND NAME TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT OF ANY DISCREPANCY

เล่มที่ A 6219

ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.
บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน)
 296 Phaya Thai Rd., Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand.
 TEL: (66) 2217-0808 FAX: (66) 2611-0805

เลขที่ A 310911

ระบุว่าเป็นใบเสร็จ

296 ถนนพญาไท แขวงถนนพรพสุธี
 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107535000346

คณาวดีสงผล อดิสรณ์ มณีอภิรักษ์โยธิน
 239 ต.พญาไท อ.เมือง อ.ปทุมธานี จ.ปทุมธานี 10130

Date 11 6 16
 วันที่ 11 6 16 ระบุวันที่

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

Received From: **คุณ.ศุภกมล เทพาคดี น.ส.สิรินทร์ พรนวิจิตร**
 ได้รับเงินจาก Mr./Mrs. Room No. 739

In Settlement of: Room Food & Beverage Others
 ค่าห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม อื่นๆ

Amount Included VAT: 1,800. จำนวนเงินตัวเลข
 รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

Amount in Words: ONE THOUSAND EIGHT HUNDRED BAHT จำนวนเงินตัวอักษร
 จำนวนเงินบาท

FOR ASIA HOTEL PUBLIC CO., L.D.

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

แบบ Folio (หรือใบแจ้งรายการ) สำหรับ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า - ออกจากที่พัก

ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.
 296 Phaya Thai Road, Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400, Thailand.
 TEL: (66) 2217-0808 Fax: (66) 2611-0805 E-mail: info@asiahotel.co.th

ระบุว่าเป็น Folio 10010975

Time printed = 12:00 am

ARRIVAL: 11/06/16
 DEPARTURE: 12/06/16 ระบุวันที่เข้าพัก และวันที่ออก

OWN A/C/1XX SUP **X= 1600 XX=1800 ABF **KEY AT 8**
 ระบุจำนวนผู้เข้าพัก

NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1	11/06/16	CASH ROOM/310911	(1,800.00)
2	11/06/16	ROOM CHARGE PACKAGE	1,800.00
BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT			0.00

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY

LAST CHG. CLERK = auto LAST CHG. TIME = 12:00 AM

คำชี้แจง

ตามคำสั่ง/หนังสือสั่งการ ที่.....ลง.....อนุมัติให้ข้าฯ (ระบุชื่อ).....เดินทางไป
 ราชการที่.....(ระบุสถานที่)..... ระหว่างวันที่ได้เข้าพักแรมที่(ระบุ
 สถานที่ที่อยู่ของโรงแรม).....ใบเสร็จเลขที่..... / เล่มที่..... ได้เข้าพักแรมจำนวน.....วัน ๆ ละ.....
 บาท (.....) รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

อนึ่งเงินดังกล่าว ข้าฯ ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง
(ประกอบด้วย แบบที่ ๑-๕ และเอกสารต่อไปนี้)

ใบเสร็จรับเงินรถประจำทาง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วันเดือนปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**ติดใบเสร็จรับเงินที่มีรายการ
อย่างน้อย 5 อย่าง(ถ้ามี)**

คำชี้แจง

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลง.....ให้ข้าฯ เดินทางไปราชการที่.....
ระหว่างวันที่.....ซึ่งเดินทางไปราชการโดยรถปรับอากาศ(ระบุชื่อผู้ประกอบการ).....
จาก ถึงจำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงินจำนวน บาท
(.....) และเดินทางกลับโดยรถปรับอากาศ(ระบุชื่อผู้ประกอบการ).....
จาก.....ถึง.....จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....) รวมจ่ายเงินค่ารถปรับอากาศ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

อนึ่ง เงินจำนวนดังกล่าว ข้าฯ ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	๑. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน			กรณีนี้รถ รับจ้างต้องชี้แจง เหตุผลและ ความจำเป็น
	๒. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... บริษัท.....เที่ยวรถ.....เวลาน. จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน			
	รวมเป็นเงิน (.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ
 กากตัวจากผู้ประกอบการได้ (หรือสูญหาย เนื่องจาก.....) และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ
(ประกอบด้วย แบบที่ ๑-๕ และเอกสารต่อไปนี้)

แบบที่ ๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางรถของราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๖. หมายเลขทะเบียนรถที่ไปตามคำสั่ง
๗. ชื่อหน่วยงานที่สังกัด

บริษัท ไบรท์ ทรัคซ ออนด์ เซอร์วิส จำกัด → ๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0535558000249 สำนักงานใหญ่
 ที่อยู่ 88 หมู่ที่ 4 ถนนสายเอเชีย ตำบลหนองบัวใต้ อำเภอเมืองตาก
 จังหวัดตาก 63000
 รหัสสาขา 102698

ชื่อลูกค้า : → ๒ ชื่อหน่วยงาน
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 000000000000000000 สำนักงานใหญ่
 ที่อยู่ : 1279 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10000 → ๓ ที่อยู่

POS# 1 - P11
 RD #
 เลขที่ใบกำกับภาษี TIC000016212000623
 รายการที่ 819502
 วันที่ขาย 14/12/2562 13:00:41 → ๔ วันที่ขาย
 วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	น้ำมันดีเซล HSD, B26.56 → ๕ รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร	26.56	37.650 L	1,000.00
	เงินค้ำประกัน (หนึ่งพันบาทถ้วน) → ๖ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			934.58
	รวมเงินค้ำประกัน (หนึ่งพันบาทถ้วน) → ๗ หมายเลขทะเบียนหรือชนิดที่ไปราชการตามคำสั่ง			1,000.00
				รวมเงินค้ำประกัน (Total VAT 7%) 65.42
				รวมเงินค้ำประกัน 1,000.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบนี้ถูกต้องและสมบูรณ์สภาพเรียบร้อยทุกประการ
 ลงชื่อผู้รับเงิน : → ๘ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง

คำชี้แจง

ตามคำสั่ง/อนุมัติ.....ที่.....ลง.....ให้ข้าฯ เดินทางไปราชการที่.....
 ระหว่างวันที่.....โดยรถยนต์ของทางราชการ ทะเบียน.....ระหว่างปฏิบัติราชการ ได้
 เติมน้ำมันเชื้อเพลิง จากบริษัท.....ที่อยู่.....จำนวน
ลิตร ลิตรละ.....บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) และ จาก
 บริษัท.....ที่อยู่.....จำนวน.....ลิตร ลิตรละ.....บาท
 (.....) รวมจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
 (.....)

อนึ่ง เงินจำนวนดังกล่าว ข้าฯ ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หลักฐานประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
(ประกอบด้วย แบบที่ ๑-๕ และเอกสารต่อไปนี้)

ใบแบบเบิกค่าชดเชยกรณีนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทาง

บก.๑๑๑

หมายเลขทะเบียนรถยนต์

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. ออกจาก กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ถึง ตำรวจภูธร ภาค ๕ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๖๗๓ กิโลเมตรๆ ละ ๔ บาท เงิน	๒,๖๙๒	
	๒. ออกจาก กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ถึง กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๘๒ กิโลเมตรๆ ละ ๔ บาท เงิน	๒,๗๒๘	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร (ห้าพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	๕,๔๒๐	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. สำหรับระยะทางให้ใช้จำนวนระยะทางตามตารางระยะทางที่ ฝสสน ๔ บก.สสน.บข. ตชด.ได้จัดส่งให้(ไม่ต้องแนบรูปภาพเส้นทางจาก google map)

๒. กรณีตรวจสอบแล้วสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการไม่พบในตารางระยะทางดังกล่าว ให้แนบเอกสารที่แสดงเส้นทางการเดินทางมาประกอบทั้งไปและกลับ

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว

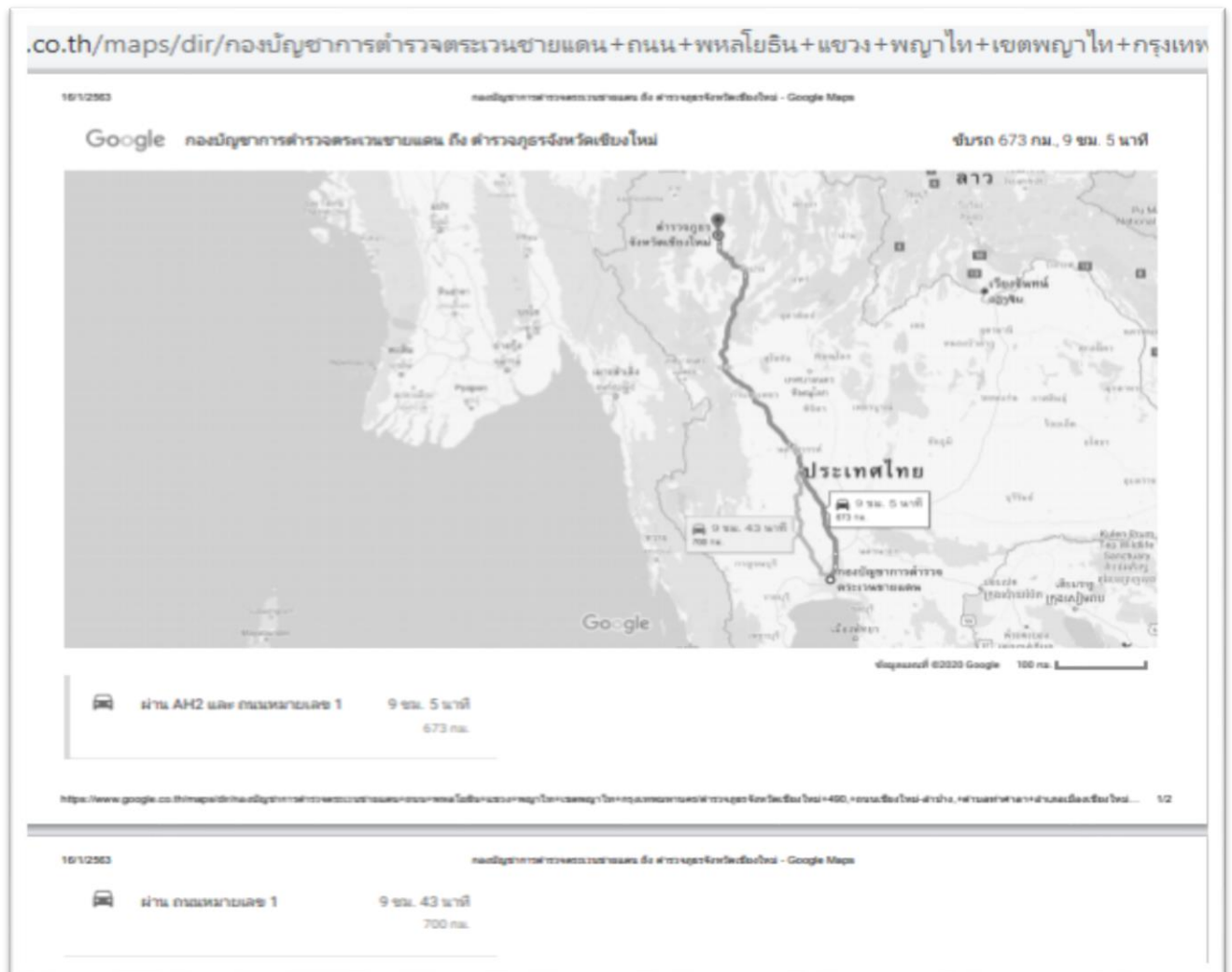
(หากสถานที่ที่ไปราชการไม่พบในตารางระยะทางที่ ผสสน.๔ บก.สสน.บช.ตชด.จัดส่งให้)

➡ เข้าเว็บไซต์ google maps ระบุสถานที่ออกเดินทาง(ที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ทำงาน) กับสถานที่ ไปราชการตามคำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ และจากสถานที่ไปราชการตามคำสั่ง กลับถึงที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องเลือกใช้เส้นทางของกรมทางหลวงที่สั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก และปลอดภัย

ตัวอย่างเส้นทางที่นำมาประกอบการเบิกค่าชดเชยกรณีนำ

รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ โดยพิมพ์เอกสารที่แสดงระยะทางการเดินทางมาประกอบการเบิกจ่ายทั้งไปและกลับ

เช่น เดินทางจาก บช.ตชด. ไป ภ.๕ จังหวัดเชียงใหม่ ระยะทาง ๖๗๓ กิโลเมตร เบิกค่าชดเชยได้ กิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นเงิน ๒,๖๙๒ บาท



เดินทางจาก ภ.๕ จังหวัดเชียงใหม่ กลับ บข.ตชด. ระยะทาง ๖๘๒ กิโลเมตร เบิกค่าชดเชยได้
กิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นเงิน ๒,๗๒๘ บาท

o.th/maps/dir/ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่+490,+ถนนเชียงใหม่-ลำปาง,+ตำบลท่าศาลา+อำเภอเมืองเชียงใหม่+

16/12/53 ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่ ถึง กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน - Google Maps

Google ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่ ถึง กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ขึ้นรถ 682 กม., 8 ชม. 51 นาที




ขึ้นรถที่ ๖2020 Google 100 กม.


ผ่าน ถนน พหลโยธิน 8 ชม. 51 นาที
682 กม.

<https://www.google.co.th/maps/dir/ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่+490,+ถนนเชียงใหม่-ลำปาง,+ตำบลท่าศาลา+อำเภอเมืองเชียงใหม่+จังหวัดเชียงใหม่,+50000/กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน+จอม+พลโยธิน+แขวง+พญาไท+เขต...> 1/2

16/12/53 ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่ ถึง กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน - Google Maps

หลักฐานประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน
(ประกอบด้วย แบบที่ ๑-๕ และเอกสารต่อไปนี้)

AirAsia Boarding Pass		
Guest Copy		
		
Flight No:	FD 3111	
Boarding Time:	1900	
Gate:6	Zone:1	Seat:3A
25Dec19	DICTMH	Seq#49
Depart: Hat Yai	1940	
Arrive: Bangkok Don Mueang	2110	
Name: _____		
SSR Codes:		
WAK / PTCB /	/ /	/ /
BagTag #'s:		
Total Bag(s) Weight:		
REMAINDER ***		
1) TOTAL PERMITTED WEIGHT FOR TWO (2) PIECES MUST NOT EXCEED 7KG. 2) BOARDING GATE CLOSURES 20 MINUTES PRIOR TO DEPARTURE. AIRASIA RESERVES THE RIGHT TO DENY BOARDING ONCE GATE CLOSURES. THANK YOU FOR FLYING AirAsia!		

AirAsia Boarding Pass		
Airline Copy		
		
Flight No:	FD 3111	
Boarding Time:	1900	
Gate: 6	Zone:1	Seat:3A
25Dec19	DICTMH	Seq#49
Depart: Hat Yai	1940	
Arrive: Bangkok Don Mueang	2110	
Name: _____		

คำชี้แจง

ตามคำสั่ง/หนังสือสั่งการ.....ที่.....ลง.....ให้ข้าฯ เดินทางไปราชการที่
ระหว่างวันที่.....ซึ่งเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร บริษัท
จากถึง จำนวน ๑ เที่ยวบิน เป็นเงินจำนวน
บาท (.....) และเดินทางกลับโดย บริษัท.....
 จาก.....ถึงจำนวน ๑ เที่ยวบิน เป็นเงินจำนวน.....บาท
 (.....) รวมจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
 (.....)

อนึ่ง เงินจำนวนดังกล่าว ข้าฯ ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว


ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสาร (Boarding Pass) ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดข้างต้น เช่นตัวอย่างต่อไปนี้ ขาดเวลาเครื่องบินออก และเครื่องบินถึง ต้องขอหนังสือรับรองจากสายการบิน

บริษัท สายการบิน นก จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited
 ชั้นที่ 3 อาคารวิทยายุทธ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้
 แขวงสาทรวราวุฒ แขวงสาทร เขตสาทร 10120
 โทร. 1318 โทรสาร 0-2699-4893
 3 Rajanakarn Building , 17th floor, South Sathorn
 Rd., Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120
 Tel,1318 Fax,0-2699-4893



ใบเสร็จการรับเงิน
RECEIPT CONFIRMATION
 หมายเลขหนังสือรับเงิน/Tax ID No: 01075-56000-094

เลขที่การจอง/Booking No: XY11RZ/78917682 วันที่/Date: 13 December 2019
 รหัสชำระเงิน/Pay code: 85905754 / 13 Dec 2019 / CC / 3,064.99.-Baht / xxxxxxxxxxxxxxXX 8078
 ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names:

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date
DD9316	Bangkok (Don Mueang) - Ubon Ratchathani	16/12/2019
DD9315	Ubon Ratchathani - Bangkok (Don Mueang)	17/12/2019

คำอธิบายและค่าธรรมเนียมต่างๆ / Airfare and Other Fees	บาท/THB
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	2,724.29
ค่าธรรมเนียมสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fees	0.00
ค่าธรรมเนียม / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
รวมรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	2,724.29
รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT	190.70
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)	2,914.99
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	0.00
อื่นๆ / Miscellaneous	150.00
รวมรวมทั้งหมด/Total Amount	0.00
ทั้งสิ้น/ THB	3,064.99

หมายเหตุ:
 1.เอกสารฉบับนี้จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องมีลายเซ็นผู้รับเอกสาร
 This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.
 2.เอกสารฉบับนี้จะมีผลเป็นใบเสร็จการรับเงินได้ก็ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินมูลค่าตามที่ระบุไว้ทั้งหมดแล้วเท่านั้น
 This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน



หนังสือรับรอง

AI 008/2020

วันที่ 2 มกราคม 2563

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน) ขอรับรองว่า ORBORM/ TANAPOL MR ได้สำรองบัตรโดยสาร
เส้นทาง ดอนเมือง - อุบลราชธานี - ดอนเมือง โดยใช้นหมายเลขการจองที่ 78917682 (Code: XY11RZ) ซึ่ง
มีรายละเอียดของการเดินทาง ดังนี้

DD9316 วันที่ 16 ธันวาคม 2562 เวลา 13:20 น. - 14:25 น. / ดอนเมือง - อุบลราชธานี ✓

DD9315 วันที่ 17 ธันวาคม 2562 เวลา 12:50 น. - 13:50 น. / อุบลราชธานี - ดอนเมือง ✓

ทั้งนี้ผู้โดยสารได้ใช้นหมายเลขอ้างอิงในการจองดังกล่าวละเอียดข้างต้นเพื่อเดินทาง โดยทางสายการบินนกแอร์
ขอรับรองว่าผู้โดยสารได้เดินทางในเที่ยวบินดังกล่าวจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ





ขอแสดงความนับถือ

Wangorn K.

นางสาวอุษากร กิจบำรุง

ผู้อำนวยการฝ่ายศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และการจัดการข้อร้องเรียน

UK/KC

BOARDING PASS			BOARDING PASS		
Nok Air			Nok Air		
					
MR			MR		
DON MUEANG		UBON RATCHATHANI	UBON RATCHATHANI		DON MUEANG
DMK		UBP		DMK	
Flight/เที่ยวบิน	Date/วันที่	Seat/ที่นั่ง	Flight/เที่ยวบิน	Date/วันที่	Seat/ที่นั่ง
DD9316	16DEC	44C	DD9315	17DEC	44K
Gate/ประตู	Boarding Time	Class	Gate/ประตู	Boarding Time	Class
43	12:50	Y	3	12:20	Y
Baggage Tags 0 pc(s) 0.0 Kg(s)			Baggage Tags 1 pc(s) 11-Kg(s)		
* Nok X-tra * Member ID: CF0764			* Nok X-tra * Member ID: CF0764		
Gate closes 20 minutes before departure time. ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 20 นาที ก่อนเวลาออกเดินทาง			Gate closes 20 minutes before departure time. ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 20 นาที ก่อนเวลาออกเดินทาง		
SEQ: 85 78917682 11:21:35 SAOSA			SEQ: 108 78917682 11:44:59 APIRC		
Remark -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent. -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total. -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s). -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.			**Remark** -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent. -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total. -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s). -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอขอบคุณผู้โดยสารทุกท่าน ที่สนับสนุนสายการบินของไทย </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอขอบคุณผู้โดยสารทุกท่าน ที่สนับสนุนสายการบินของไทย </div>		

คำชี้แจง

ตามคำสั่ง/หนังสือสั่งการ.....ที่.....ลง.....ให้ข้าฯ เดินทางไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....ซึ่งเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร บริษัท.....จาก.....ถึง.....จำนวน ๑ เที่ยวบินเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) และเดินทางกลับโดย บริษัท.....จาก.....ถึง.....จำนวน ๑ เที่ยวบิน เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) รวมจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

อนึ่ง เงินจำนวนดังกล่าว ข้าฯ ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ คำถาม-คำตอบ...

คำถาม – คำตอบ

๑. คำถาม คำสั่ง/หนังสือสั่งการอนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ ๖ - ๘ ม.ค.๖๓ แต่เดินทางกลับถึงที่ตั้งหน่วยงาน วันที่ ๙ ม.ค.๖๓ ถือว่าการเดินทางไปราชการ เกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

คำตอบ ถือว่าได้เดินทางเกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ เบิกจ่ายได้เฉพาะห้วงวันที่ ๖ - ๘ ม.ค.๖๓

๒. คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ ๖ - ๘ ม.ค.๖๓ แต่ถ้าปฏิบัติราชการจนเย็นมาก ไม่สะดวกในการเดินทางกลับ จะพักแรมค้างคืนและเดินทางกลับในวันที่ ๙ ม.ค.๖๓ ได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องวางแผนการเดินทางทั้งไปและกลับ ยานพาหนะเดินทางกลับมีหลายประเภท ผู้เดินทางไปราชการสามารถจะเลือกใช้ยานพาหนะได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม จึงไม่อาจเบิกค่าที่พักคืนวันที่ ๘ และค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๙ ได้

๓. คำถาม คำสั่ง/หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ วันที่ ๗ - ๙ ม.ค.๖๓ แต่ผู้เดินทางออกเดินทางโดยเครื่องบิน ในวันที่ ๖ ม.ค.๖๓ จะขอเบิกค่าเครื่องบินวันที่ ๖ ได้หรือไม่แต่ไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๖

คำตอบ วันที่ ๖ ม.ค.๖๓ ถ้าได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนไว้ จะเบิกค่าพาหนะเดินทางไปได้ (ต้องเป็นสถานที่ไปปฏิบัติราชการ) แต่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ ต่อเมื่อได้ปฏิบัติราชการ

๔. คำถาม การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณจะปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

๑. กรณียืมเงินราชการไปติดต่อกาบเกี่ยวปีงบประมาณได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากปีงบประมาณนั้น

๕. คำถาม ขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราววันที่ ๗ - ๙ ม.ค.๖๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในวันที่ ๘ ม.ค.๖๓ กรณีนี้ผู้เดินทางจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในวันที่ ๗ ม.ค.๖๓ ได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและโดยหลักการ ผู้เดินทางควรได้รับการอนุมัติการเดินทางก่อนการเดินทางไปราชการแต่สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่รอคำสั่งการอนุมัติให้เดินทางเป็นลายลักษณ์อักษร การอนุมัติเกิดขึ้นภายหลังจากวันเดินทางก็ต้องพิจารณาในคำสั่ง/หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการว่า อนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ใด ถึงเมื่อใด ดังนั้น แม้ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการจะลงนามวันที่ ๘ ม.ค.๖๓ ก็ย่อมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๙ ม.ค.๖๓ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๒๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๓๓ เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

๖. คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ แต่กลับมาถึงสำนักงานตอนเย็นและมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

คำตอบ ถ้ากลับมาถึงสำนักงานก่อนเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

/ ๗. คำถาม

๗. **คำถาม** ข้าราชการตำรวจ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวเป็นเวลา ๑ วัน ที่จังหวัด ฉะเชิงเทรา โดยออกเดินทางจาก บข.ตชด.ตั้งแต่เช้า และกลับมาถึง บข.ตชด.ในเย็นวันเดียวกัน ถามว่าจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

คำตอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่มีการพักรวมถ้านับเวลาเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง ๖ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

๘. **คำถาม** ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ ธ.ค.๖๒ ข้าราชการผู้นั้นได้เดินทางไปราชการ แล้วระหว่างปฏิบัติราชการชั่วคราวอยู่เกิดเจ็บป่วยวันที่ ๒๔ ธ.ค.๖๒ ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในท้องที่นั้นจนถึงวันที่ ๒๕ ธ.ค.๖๒ ถามว่าระหว่าง วันที่ ๒๔ - ๒๕ ธ.ค.๖๒ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ และให้แพทย์คลินิกรับรองได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๒๑ กำหนดว่าในกรณีให้ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการอยู่ในพื้นที่ที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๙. **คำถาม** ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อนส่วนวันที่สองและสามเข้ารับการฝึกอบรมจะแยกเบิกอย่างไร

คำตอบ ชุดแรกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางปกติเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จคือ ๑๖.๓๐ น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงกับพาหนะเที่ยวไปเท่านั้น ชุดที่สองเบิกเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พักค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงหักด้วยค่าอาหารกรณีที่มีผู้จัดเลี้ยงอาหาร ค่าที่พักจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงินมาประกอบ) และค่าพาหนะเที่ยวกลับ

๑๐. **คำถาม** การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พัก บางวันเหมาจ่าย บางวันพักรงแรม มีใบเสร็จรับเงินเบิกได้ไหม

คำตอบ ไม่ได้ ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกได้ลักษณะเดียวกัน

๑๑. **คำถาม** การเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำตอบ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิก

๑๒. **คำถาม** นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริง ทุกวันได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ อนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคน ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

/๑๓. คำถาม...

๑๓. คำถาม กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก

คำตอบ การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

๑๔ คำถาม การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ (เช่น รถไฟ, รถประจำทาง) ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ ตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ ว่าด้วยการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ยกเว้นการพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดให้ แสดงว่าการพักแรมในลักษณะดังกล่าวไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

๑๕. คำถาม การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะเบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่

คำตอบ ถ้าท้องที่นั้นมีค่าครองชีพสูง และเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกเพิ่มเติมเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕ % ของอัตราค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริงตามที่คุณเดินทางได้เลือกไว้โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ และชี้แจงเหตุผลว่าทำไมต้องพักโรงแรมนั้น

๑๖. คำถาม

๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามสองจังหวัด เบิกได้อย่างไร และข้าราชการระดับใด จึงจะมีสิทธิเบิกได้

๒. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัด เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท เบิกได้สำหรับ ข้าราชการระดับใด

คำตอบ ๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดหรือระหว่างจังหวัด จะเบิกได้เฉพาะกรณีเป็นการเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติ เบิกได้ทุกระดับแต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น ไว้ในหลักฐานขอเบิก

๒. ค่าพาหนะรับจ้างเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้กรณีเช่นเดียวกับคำตอบข้อ ๑ แต่ต้องเป็นการเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑๗. คำถาม รถจักรยานยนต์รับจ้างถือเป็นยานพาหนะประจำทางหรือไม่

คำตอบ ถ้าเป็นมอเตอร์ไซด์หรือรถสองแถวหรือรถอื่น ที่มีเส้นทางที่วิ่งที่แน่นอน และอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน ถือเป็นรถประจำทาง แต่ถ้าวิ่งนอกเส้นทางถือเป็นรถรับจ้าง

๑๘ คำถาม การเบิกค่าพาหนะที่ไม่ใช่ ยานพาหนะประจำทางต้อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น หรือไม่

คำตอบ ต้องชี้แจง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

/๑๙. คำถาม ...

๑๙. คำถาม ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้โดยให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒๐. คำถาม กรณีเครื่องบินเที่ยวกลับ Delay แล้วมาถึงเกินกว่าวันที่ได้รับอนุมัติไปอีก ๑ วัน จะเบิกค่าใช้จ่าย ได้หรือไม่

คำตอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

๑. กรณีเครื่องบินออกจากสนามบินในวันที่ขออนุมัติไว้ แล้วเครื่อง Delay มาถึงอีก ๑ วัน สามารถเบิกค่าพาหนะได้ เพราะใบเสร็จรับเงินหรือตัวลงวันที่ไม่เกินวันที่ได้รับอนุมัติไว้

๒. กรณีเครื่องบิน Delay ก่อนออกจากสนามบินเป็นอีกวันที่เกินกว่าวันที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติม

๒๑. คำถาม ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าประกัน ค่าระวาง จะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ ถ้าใบเสร็จรับเงินรวมค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นไว้ในค่าโดยสาร สามารถเบิกได้ แต่ถ้าแยกแสดงเป็นรายการไว้ ไม่สามารถเบิกค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นได้

๒๒. คำถาม ถ้าใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะต้องทำอะไร ได้รับสิทธิอะไรบ้าง

คำตอบ ๑. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน การขออนุมัติให้ขอเฉพาะคราวตามความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และโดยประหยัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๒. การขออนุมัติแต่ละครั้ง ให้กำหนดประเภทของรถ และหมายเลขทะเบียนรถด้วย

๒๓. คำถาม ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท เทียบกลับจะเปลี่ยนใจ เดินทางโดยเครื่องบิน และนำเงินค่าชดเชยมาคืน ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ ต้องเบิกให้เหมือนกันตลอดเส้นทางที่ขออนุมัติไว้

๒๔. คำถาม ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ ๔ บาท แต่ข้อเท็จจริงเดินทาง โดยพาหนะประจำทาง โดยให้บุคคลอื่นนำรถไปใช้ ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ ถือเป็นการขออนุมัติเท็จ

๒๕. คำถาม การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ จะพิจารณาอย่างไร

คำตอบ ให้สังเกตด้วยว่าผู้ขออนุมัติขับรถเป็นหรือไม่ และการขอเบิกเงินชดเชยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง

/๒๖. คำถาม...

๒๖. คำถาม การเดินทางไปราชการที่เกาะสมุย ๔ คน โดยรถราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

คำตอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๒. ค่าระวางเรือบรรทุกรถข้ามฝั่ง (เรือเฟอร์รี่)
๓. ค่าโดยสาร ๓ คน (อีกหนึ่งคนนั่งรถราชการ)

๒๗. คำถาม กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการแล้วรถราชการยางแตก จะถือว่าค่าปะยางเป็นค่าใช้จ่าย อันที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพราะถ้าไม่ปะยางจะเดินทางต่อไม่ได้ และการปะยางไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒๘. คำถาม กรณีกระจกรถราชการรั่วหรือแตกระหว่างการเดินทางไปราชการจนไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ จะถือเป็นค่าใช้จ่ายอันที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยให้จัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพราะถ้าไม่ดำเนินการจะเดินทางต่อไม่ได้ และการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนกระจกไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒๙. คำถาม กรณีผู้เดินทางเป็นช่างภาพ फिल्मหมระหว่างทาง ถ้าช่างภาพคนนั้นซื้อเพิ่มจะถือค่าฟิล์มเป็นค่าใช้จ่ายอันที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะค่าฟิล์มเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของช่างภาพ

๓๐ คำถาม การจ่ายเงินยืมเพื่อเดินทาง ไปราชการวันที่ ๓๐ ก.ย. - ๒ ต.ค. ๖๒ และจัดฝึกอบรม ๓ - ๔ ต.ค. ๖๒ สามารถยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการและจัดฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ย.- ๔ ต.ค. ๖๒ ได้ หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เนื่องจาก

๑. การยืมเงินเพื่อเดินทาง ไปราชการในวันที่ ๓๐ ก.ย. - ๒ ต.ค. ๖๒ จะยืมเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. การยืมเงินเพื่อจัด ฝึกอบรมในวันที่ ๓ - ๔ ต.ค. ๖๒ นั้นเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต้องยืมเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนั้น การยืมเงินตั้งแต่ ๓๐ ก.ย. - ๔ ต.ค. เพื่อการจัดโครงการดังกล่าวนี้จึงไม่สามารถยืมเงิน ในคราวเดียวกันได้

.....