

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ
(ภายในประเทศ)



(นางกฤษี ก้องศิริวงศ์)
นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
รัฐบุรุษราชครูคนแทนผู้อำนวยการกองคลัง

การเขียนรายงานการเดินทางราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.ศ.2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 2 พ.ศ.2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 3 พ.ศ.2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 4 พ.ศ.2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 5 พ.ศ.2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 6 พ.ศ.2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 7 พ.ศ.2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 8 พ.ศ.2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิด ความเดือดร้อน ในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จซึ่งเกิดขึ้นมา ในการเดินทางไป ราชการนั้น ๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้าง
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก
5. พนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทการเดินทางไปราชการเนราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

วิธีการจัดทำเอกสาร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่... ลงวันที่..... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

- กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน 30 % เนื่องจากเหตุผลอะไร

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางฯ

2.2 หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)

2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2.4 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด

การเดินทาง (itinerary Receipt) และกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)

- ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีการจ้างเหมา

รถยนต์จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถยนต์จ้างเหมา จะต้องดำเนินการจัดซื้อตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ในกรณีที่มี

การจ่ายเงิน และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะ เป็นต้น

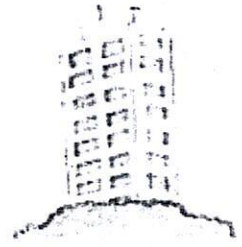
อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง (มาตรา 16)
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น</p>	<p>240</p>	<p>มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p>
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง</p>	<p>270</p>	<p>2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u>ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u>เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ</p>

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

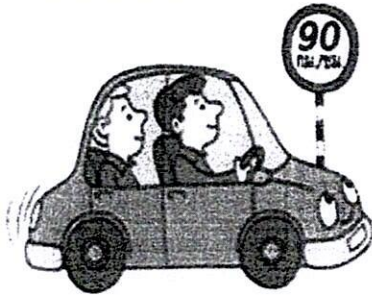
ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

hwb

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

ค่าพาหนะ

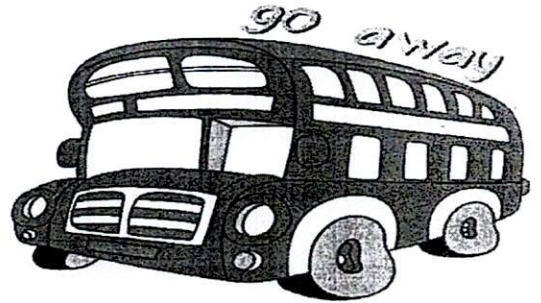


การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
3. ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
 - ☛ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะเขตจังหวัดเดียวกัน
 - ☛ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว วันละไม่เกิน 2 เที่ยวในจังหวัดเดียวกัน
 - ☛ เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ

4. ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา

☛ จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมิสัมพันธ์ในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

5. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิก เงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

3.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

3.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
4.1 ยานพาหนะประจำทาง 4.1.1 รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
4.1.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงิน เข้าลักษณะใดตามข้อ 1 – 3 ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนั้น 1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางครบถ้วน) หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary receipt) 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายเหตุ 1.ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุชื่อสายการบิน ✓ วันที่ออกเอกสาร ✓ ชื่อ - นามสกุลผู้เดินทาง ✓ เส้นทาง ต้นทาง -ปลายทาง ✓ เลขที่เที่ยวบิน ✓ วัน เวลา ที่เดินทาง ✓ จำนวนเงิน 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็น พาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสาย การบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้
4.2 รถยนต์ราชการ	ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์
4.3 รถรับจ้าง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
4.4 รถยนต์ส่วนตัว,รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบ หลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเครื่องบิน ดังนี้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

1. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 - ด้านหน้า)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 4 เรียน

5 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 6 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... 7 พร้อมด้วย.....

8 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
 9 โดยออกเดินทางจาก.....
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

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

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



ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 - ด้านหลัง)

<p>12 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>13 อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

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

<p>15 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>16 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

17 หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ _____ จังหวัด _____
 ประกอบไปเบ็ดเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	วันที่ ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น			
18		19		20		21	22	23
		รวมเงิน				25	ตามสัญญาเดิมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____	24

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) _____ 26 _____ 27 _____ ผู้จ่ายเงิน

กำกับเงิน 1. ...
 2. ...
 3. ...



คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไป ด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกันโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท"	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....."	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."	ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....."	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."	ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง/บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"	ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
7. "พร้อมด้วย....."	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

<p>9. "โดยออกเดินทางจาก Oบ้านพัก Oสำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึงบ้านพัก สำนักงานประเทศไทยวันที่.... เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้ง นี้.....วัน.....ชั่วโมง"</p>	<p>ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปี และเวลาที่ผู้ ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หาก ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของ แต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิด สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)</p>
<p>10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทางดังนี้ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาทค่า เช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ..... รวม.....บาทค่าใช้จ่าย อื่น.....รวม.....บาทรวม ทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร)....."</p>	<p>ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้ แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่า ขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย่ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่า ใช้สอยเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ เดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนใน แต่ละประเภท</p>
<p>11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมา ข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่ง มาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>
<p>12. "ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็น ผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>
<p>13. "อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ อนุมัติ</p>

<p>14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็น ตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p>
<p>15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่...วันที่..."</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุ วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาฉบับ และวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วยกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)</p>
<p>16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงิน และผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้วเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง ที่ 16</p>
<p>17. "หมายเหตุ....."</p>	<p>ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม ความจำเป็น</p>

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเบี่ยงเลียง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง"	วันที่....." ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สำหรับ ค่า..... จาก ถึง..... ค่า..... จาก ถึง..... ค่า..... จาก ถึง..... หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถ โดยสารประจำทาง จึงขอนั่งรถยนต์รับจ้าง ลงชื่อ.....		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

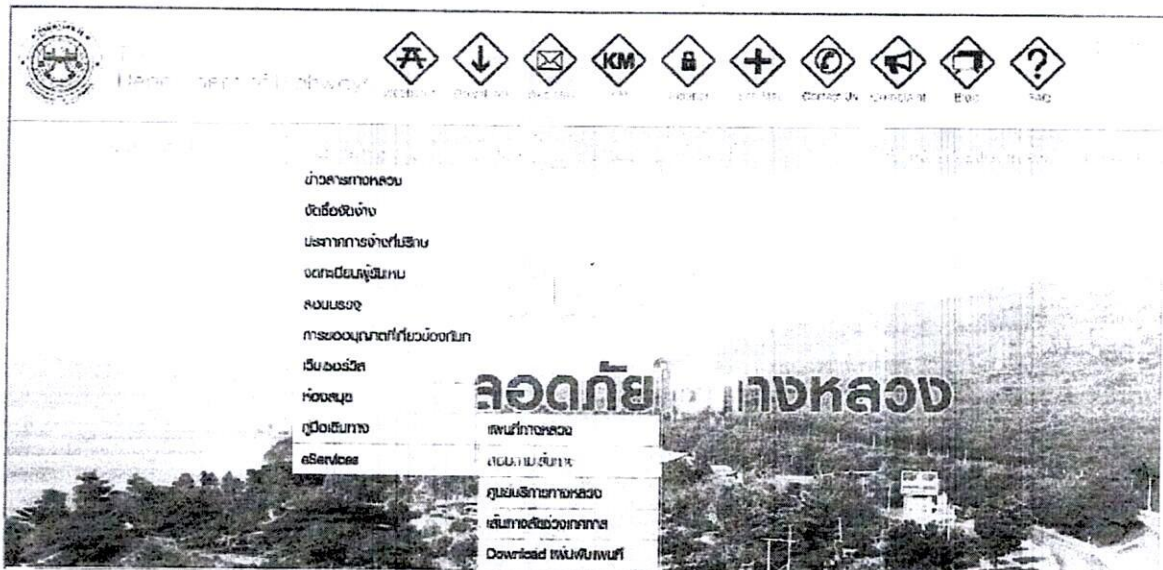
(ลงชื่อ)*
วันที่*เดือนพ.ศ.....

เอกสารการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทาง

- 1.บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ที่ระบุ ยี่ห้อรถยนต์ บ้ายทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ วันที่เท่าไร ถึงวันที่เท่าไร
- 2.ระยะทางที่ใช้ในการเดินทางไปราชการทั้งไปและกลับ ที่ได้จาก เว็บไซต์กรมทางหลวง
- 3.ตารางรายละเอียดการเดินทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- 4.บิลเงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการ แสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ระบุบ้ายทะเบียนรถ (กรณีใช้บิล)
- 5.กรณีไม่ใช้บิลน้ำมันให้เขียนใบรับรองการจ่ายตามแบบ บก.111 โดยเขียนรายละเอียดแสดงให้ครบถ้วน ว่า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนกี่ลิตร เดินทางจากไหนถึงไหน เดินทางโดยรถยนต์บ้ายทะเบียนอะไร ยี่ห้ออะไร รวม ระยะทางเท่าไรทั้งไปและกลับ คูณกับก.ม.ละ4 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้นกี่บาท

วิธีการหาระยะทาง จากเว็บไซต์กรมทางหลวง

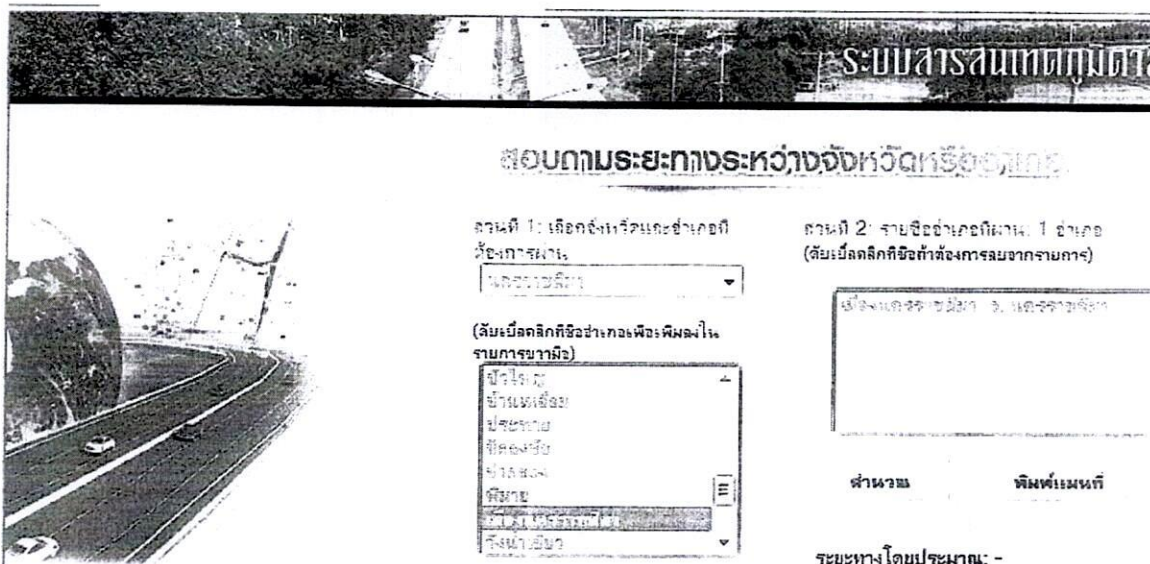
1. เข้าเว็บไซต์กรมทางหลวง www.doh.go.th ๑) เลือก บริการทางหลวง ๒) เลือกคู่มือเดินทาง ๓) เลือกสอบถามเส้นทาง



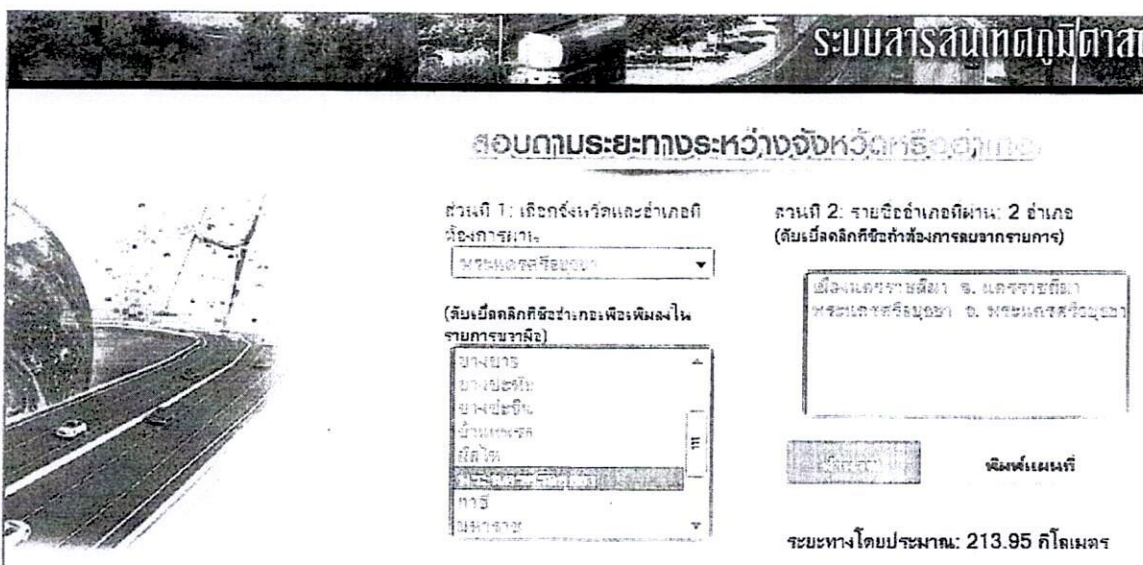
2. จะปรากฏหน้าจอให้เลือก จังหวัด และ อำเภอ ที่ต้องการ

The screenshot shows the 'สอบถามระยะทางระหว่างจังหวัดหรืออำเภอ' (Route Inquiry between provinces or districts) form. The form is divided into two main sections: 'สถานที่ 1: เลือกจังหวัดและอำเภอที่ต้องการ' (Location 1: Select province and district) and 'สถานที่ 2: ระบุชื่ออำเภอที่ผ่าน' (Location 2: Specify district names). The first section includes a dropdown menu for 'เลือกจังหวัด' (Select province) and a text input field for 'อำเภอ' (District). The second section includes a text input field for 'ระบุชื่ออำเภอที่ผ่าน' (Specify district names) and a 'คำนวณ' (Calculate) button. The form also displays 'พิมพ์แผนที่' (Print map) and 'ระยะทางโดยประมาณ: -' (Approximate distance: -).

๓. เลือก จังหวัด และ อำเภอ ต้นทางที่ต้องการ แล้วดับเบิลคลิก



๔. เลือก จังหวัด และ อำเภอ ปลายทางที่ต้องการ แล้วดับเบิลคลิก และกตคำนวณ



Handwritten mark resembling a stylized '4' or 'h' in the bottom right corner.

