



ขอบเขตเนื้อหา



- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - บันทึกข้อความขอไปราชการ
 - การทำรายงานขอเบิกไปราชการตามประกาศ
- แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการ ส่วนของงบประมาณ
- เรื่องอื่น ๆ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 พร้อมกับฉบับ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (ภายในประเทศ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ/ ค่าเชื้อเพลิง
- พลังงาน/ค่าระวางบรรทุก/ค่าจ้างหาบหาม/และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องการในการเดินทางไปราชการ



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง



- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อำนาจการค้น - ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คະ โตะยุติธรรม - ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 3 ลงมา - พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	240
- ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการสูง บริหารต้นและสูง - ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป - ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพิเศษฯ ขึ้นไป	270



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วันที่.....

เรื่อง ขณิกราชการขอระดมทุนเพื่อใช้ทำ
เหมือง และทำเหมืองแร่ในเขตพื้นที่
อำเภอ.....
อำเภอ.....
อำเภอ.....

1. จำนวน.....
2. จำนวน.....
3. จำนวน.....
4. จำนวน.....
5. จำนวน.....

มีความประสงค์ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ
☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ

การดำเนินการ.....
โดยขอเสนอ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ

จำนวน.....
จำนวน.....
จำนวน.....
จำนวน.....
รวมเป็นเงิน.....

คำชี้แจง.....
☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ
จำนวน.....
จำนวน.....

จึงขอเสนอ.....

ขอ.....

จำนวน.....
☐ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ

ขอ.....

จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

จำนวน.....
จำนวน.....

ด้านหน้า

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ (1) _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ที่ตั้ง _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____ (2) _____
 วันที่ เดือน ปี พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เงิน _____ (4) _____

ตามคำสั่งของอธิบดี ที่ _____ (5) _____ ลงวันที่ _____ โดยอนุมัติให้
 ข้าราชการ _____ (6) _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____ หรือแล้ว _____ (7) _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____ (8) _____

โดยออกเดินทางจาก _____ ไปยัง _____
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศต่าง _____ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ (9) _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ (10) _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
 รวมเวลาไปราชการทั้งสิ้น _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าราชการ ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท
 ค่าเช่าที่พักไปราชการ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท
 ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน _____ (11) _____ เป็นจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

อธิบดี _____ ผู้รับเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ด้านหลัง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ส่งมามีความถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อธิบดี _____ (12) _____ ผู้รับเงิน _____ (13) _____
 (_____) (_____)
 ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____ วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ (14) _____ บาท
 (_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

อธิบดี _____ (15) _____ ผู้รับเงิน _____ (16) _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____) (_____)
 ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____ วันที่ _____
 จาการเงินตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ _____ (17) _____

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบที่แนบมา หากกระทำความผิดในการเป็นต้นและ
 ต้นเหตุการเบิกการขอเงินของบุคคลนอกสำนักงาน ให้ระงับการขอเงินโดยทันทีและหากมีผลต่างกันของบุคคลนั้น
 ในครั้งนั้นการขอ
 2. กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงนามโดยผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่
 มีการยื่นเงิน ไม่ระบุวันที่ได้รับเงินขึ้น หรือที่สัญญาขึ้นและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน
 3. กรณีที่เงินสมทบค่าใช้จ่ายตามแบบที่แนบมา ผู้รับเงินมีสิทธิขอเงินคืนจากผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้รับเงิน
 เสนอขอเงินคืนให้ผู้รับเงินในนามสำนักงานจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ส่วนที่ 2
แบบ 5708

จังหวัด

...**ลงวัน**...

เดือน

55

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

125

ค.ช.ช.

\$271

...ដូចជាបង្កើន

คำชี้แจง

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้บุตรสาววัยเรียนและจำนวนวันที่ย้ายมาของบุตรและบุคคลในครอบครัวตามเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิขอต่อคนเป็นคู่สมรสอาจมีข้อพิพาทเงินและหนี้คดีบางปีที่ไม่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น
 3. ผู้จ่ายเงินมาจนถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้เป็นผู้ติดทางขอต่อคน เป็นผู้ขอ
- ภายหลังข้อผู้จ่ายเงิน

คำถามที่ ๑

and

HUM 101, 4231

[illegible]

จำนวนทั้งสิ้น (๕๖๖๖๖๖)

ชื่อ.....นามสกุล.....

การคำนวณ..... พิจารณาว่าเราต้องหาค่าเฉลี่ยนี้ไปทำอะไรหากเราหาค่าเฉลี่ยที่จำเป็นจากปฏิทินได้
และถ้าหาค่าเฉลี่ยได้บ้าง ไปใช้งานพอ 44 บทความโดยนที

白文苑.....

គិតតាមការប៉ាន់ស្មានរបស់យើង

การประกอบอาชีพที่สนใจ.....

အသေးစား အိမ်ထောင်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ

(.....)



អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

[illegible][illegible]

๖. การนิเทศงานภายใน : ใช้วิธีแบบสังเกตใช้กับการนิเทศภายในหน่วยงาน
ดูแบบที่หน่วยงานมีการนิเทศ ภายใน : โดยไม่มีผู้สังเกต

ข้อ ๓. ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการนิเทศการฝึกหัดในราชการเป็น

ข้อ ๑) กรณีไม่ได้รับเงินปันผลจากบริษัท หรือเงินปันผลจากหุ้นสามัญที่ได้รับจากบริษัทแล้ว
 ปรากฏว่ามีเงินปันผลจากบริษัทอื่น หรือเงินปันผลจากหุ้นสามัญที่ได้รับจากบริษัทอื่นแล้ว ให้ผู้
 ถือหุ้นได้ยื่นคำขอรับเงินปันผลจากบริษัทอื่น หรือเงินปันผลจากหุ้นสามัญที่ได้รับจากบริษัทอื่น ให้ผู้
 ถือหุ้นได้ยื่นคำขอรับเงินปันผลจากบริษัทอื่น หรือเงินปันผลจากหุ้นสามัญที่ได้รับจากบริษัทอื่น ให้ผู้

ข้อ ๕ การขอรับเอกสารใบแจ้งการชำระเงินค่าใช้สอยโครงการเป็นค่าเช่า ส่วนที่ ๒
ตามข้อ ๓ ของระเบียบการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นเอกสารที่ผู้ขายต้องยื่นให้ผู้ซื้อภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดมาหลังจากวันที่
ผู้ขายได้รับใบแจ้งการชำระเงินค่าใช้สอยโครงการเป็นค่าเช่า

இந்தக் கட்டுரை எழுதினது: 2014-05-01

Visit us at www.fishbase.org

[Signature]

ផ្ទះសំបែកក្រហម ៣៩ ខណ្ឌ បឹងកេងកង
ទីស្នាក់ការកណ្តាលរាជធានីភ្នំពេញ

4/10/1978
 4/10/1978
 4/10/1978
 4/10/1978

Question?



ส่วนกลาง
ที่
เรื่อง

ที่มา: ฉบับร่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 258: 103–110

အမှတ် _____
(ပို့ဆောင်ခရောင်း)

ကောင်းကင်ကလေး

๓๐/๓๖๖ (๓๖๖) ๓๖๖ (๓๖๖) ๓๖๖ (๓๖๖)
 ๓๖๖ (๓๖๖) ๓๖๖ (๓๖๖) ๓๖๖ (๓๖๖)
 ๓๖๖ (๓๖๖) ๓๖๖ (๓๖๖) ๓๖๖ (๓๖๖)

๑. ความเป็นมาของงาน
 ๒. วัตถุประสงค์
 ๓. ขอบเขตของงาน

ការបង្កើតក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ
ស្រាវជ្រាវក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍
សេវាសង្គមសម្រាប់ប្រជាជន

epitheliales

6.2 mg/100 ml

4.31a

အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပါအတိုင်း
အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပါအတိုင်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပါအတိုင်း

nombre de la obra: _____
 autor: _____
 año: _____

โครงการโครงการพัฒนาระบบบริหารราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

THESE THINGS

8. THESE

u. feilochmann

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

၁. အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်

2. Materials and Methods

2.4. ការបិទបិទការងារនិងការងារដែលបានបិទបិទ

- [illegible]

၄၂။ အဓိကအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖြစ်ပေါ်လာသည်။

- [illegible]

6. 本計畫經費由行政院農業委員會補助，經費執行期間為中華民國97年1月1日起至98年12月31日止。

- ☐ การแก้ไขข้อบกพร่อง
☐ จัดทำเอกสาร
☐ จัดทำสื่อ
☐ จัดทำเอกสาร
☐ จัดทำเอกสาร

๕๗. การมีใบปลิวจากธนาคารกลางจะส่งผลให้

- การมีเงินในระบบลดลง
- อัตราดอกเบี้ยสูงขึ้น
- การว่างงานลดลง
- การมีเงินในระบบเพิ่มขึ้น
- การว่างงานเพิ่มขึ้น

www.gutenberg.org

๓๓. จงวิเคราะห์งานด้านนี้ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดผลงานด้านนี้	ตัวชี้วัดงาน
ปริมาณงาน	
คุณภาพงาน	
ต้นทุน	
ความปลอดภัย	

๓๔. ผลกระทบด้านใดบ้าง

กิจกรรม	ผลกระทบด้านใดบ้าง
๑. การผลิตงานด้านนี้	
๒. การบริการด้านนี้	
๓. การตลาดด้านนี้	
๔. การบริหารงานด้านนี้	

๓๕. สรุปผลการวิเคราะห์
- () ขาดความชัดเจน บาท
 - () ขาดความถูกต้อง บาท
 - () ขาดความถี่ บาท

๓๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการ/เวลา ทำงาน	อุปกรณ์	รายละเอียดการทำงาน
1. การเตรียมงาน		๑) ๒)
2. การปฏิบัติงาน		๑) ๒)
3. การตรวจสอบ		๑) ๒)
4. การสรุปผล		๑) ๒)

๓๗. ผลการปฏิบัติงาน

- ๓๗.๑. ผลการปฏิบัติงาน
- ๓๗.๒. ผลการปฏิบัติงาน
- ๓๗.๓. ผลการปฏิบัติงาน
- ๓๗.๔. ผลการปฏิบัติงาน

๓๘. การติดตามผล

การติดตามผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วันที่

ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการ

เรื่องอื่นๆ

- การใช้จ่ายต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ
รองรับการเบิกจ่าย
- การใช้เงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับงบ
ประมาณ
- ไม่ได้แนบสำเนาบัญชีธนาคาร
- กรณีที่จัดฝึกอบรม ไม่ได้แนบกำหนดการมาให้



ประเภทเงิน	รหัสขึ้นต้น	เงินกันรหัสขึ้นต้น	งบน้ำสี
เงินงบประมาณ	1	กองแผนกำหนด	ฟ้า
บ.กศ.	2	F	ชมพู
กศ.บป.	3	G	เขียว
บัณฑิต	4	H	เหลือง
พยาบาล	5	i	ส้ม
สาริต	6	L	เหลือง
รายได้อื่นๆ	C	-	เหลือง