



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการชั่วคราว

คู่มือฉบับ **Mini**



คำนำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว คู่มือฉบับ Mini มาพร้อมกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ส่วนการเงินและบัญชีได้รวบรวมเนื้อหา นำมาเรียบเรียงขึ้นและสรุปแบบเข้าใจง่าย โดยมีวัตถุประสงค์ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนการเงินและบัญชี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว คู่มือฉบับ Mini** จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่อไป

ส่วนการเงินและบัญชี

สำนักงานเลขานุการกรม

มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	5
ค่าเช่าที่พัก	7
ค่าพาหนะ	11
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18



1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. ขออนุมัติเดินทาง
2. ยืมเงินราชการ (กรณียืมเงิน)
3. เดินทางไปราชการ
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



การไปราชการมีลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศ สำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า/ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ/พักผ่อน ต้องขออนุมัติ ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

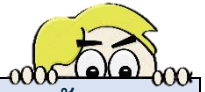
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไป

ไปราชการ



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ประเภท - ระดับ	อัตรา
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ระดับต้น	240 บาท:วัน:คน
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: ระดับสูง บริหาร: ระดับต้น และระดับสูง	270 บาท:วัน:คน

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด (มาตรา 18)



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

- กรณีที่มีการพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- กรณีที่ไม่ได้พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ



ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากราชการ

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น
- การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง



(มาตรา 20) ในการเดินทางไปราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับ ระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

(มาตรา 21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

*** กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก



ค่าเช่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ



๑. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ Folio)

(บาท:วัน:คน)

ประเภท - ระดับ	ห้องพัก	ห้องพัก
	คนเดียว	คู่
<p>ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ: ระดับต้น</p> <p>*** กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้</p>	1,500	850
<p>ทั่วไป: ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ: เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ: ระดับสูง</p> <p>บริหาร: ระดับต้น</p> <p>*** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>วิชาการ: ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร: ระดับสูง</p> <p>*** กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวได้</p>	2,500	1,400



๒. ลักษณะเหมาะสม

(บาท:วัน:คน)

ประเภท - ระดับ		เหมาะสม
ทั่วไป:	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	800
วิชาการ:	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ:	ระดับต้น	
ทั่วไป:	ทักษะพิเศษ	1,200
วิชาการ:	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ:	ระดับสูง	
บริหาร:	ระดับต้น และระดับสูง	

*** ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดียวหรือพักคู่

*** การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

*** การเบิกค่าเช่าที่พัก โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาะสมก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

- ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้



หลักเกณฑ์การเบิก

1. การเดินทาง ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด

- (1) เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - (2) เขตติดต่อจังหวัดอื่น นอกเหนือจาก (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- (หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

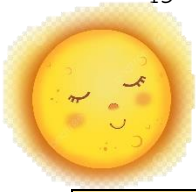
หลักเกณฑ์การเบิก

- การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับบริการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสาร

ประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน





หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง
ให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ทั่วไป วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ★ ข้าราชการ ✎ ปฏิบัติงาน ✎ ปฏิบัติการ ★ พนักงานราชการ ★ ลูกจ้างประจำ 	จ่ายจริง โดย ประหยัด	จ่ายจริง โดย ประหยัด ยกเว้น ชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทาง ราชการ และได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วน ราชการ)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ★ ข้าราชการ ✎ ข้าราชการชั้นไป ✎ ข้าราชการชั้นไป ✎ ระดับต้น ระดับสูง ✎ ระดับต้น ระดับสูง 		จ่ายจริง โดย ประหยัด	ชั้นประหยัด
บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ✎ ระดับสูง หัวหน้าส่วน ราชการระดับกระทรวงหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า 			ชั้นธุรกิจหรือ ชั้นต่ำกว่า

- กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนดต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด จึงจะสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ (บริหารระดับสูง บริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ)

- กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง



- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการสมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



หลักเกณฑ์	เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย
<p>1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย</p> <p>2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p>	<p>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</p> <p>(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50)</p>



ค่าใช้จ่ายอื่น ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่
จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข
ดังต่อไปนี้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42
ลงวันที่ 26 ก.ค. 50)


1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจ
เดินทางถึงจุดหมายปลายทางได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ
ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

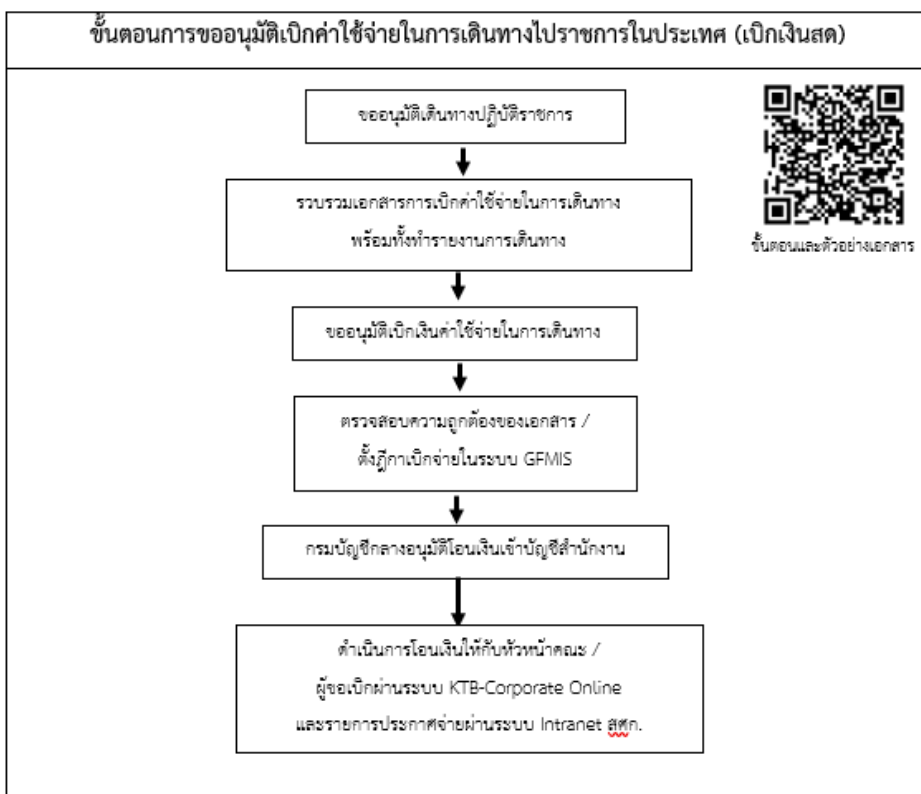




เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ประเภทการ เดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการ ชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการ Folio กรณีเบิกจ่ายจริง (กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องแนบ) - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบหนังสือใบสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุมัติเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในประเทศ</p>	<p>จัดทำ ม.ค. 66</p>	<p>เริ่มใช้</p>
<p>หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม</p>			



ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. 0 2940 7235 - 6

IP Phone: 7393 - 7395