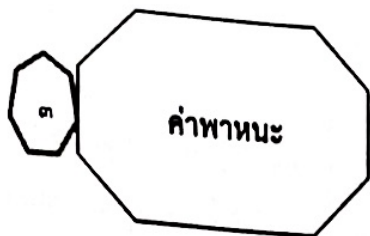


เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือ ห้องพักร่วมก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อ เป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่า ห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	๘๐๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐



คำพาหนะในการเดินทางปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกคำพาหนะ ได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินคำพาหนะนั้น

คำพาหนะประจำทาง (ฝ่ายประจำ)

ประเภท	ระดับ	รถประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บ เงินคำพาหนะ	ต่ำกว่ารถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ	(๑) จำเป็น เร่งด่วน ประโยชน์ต่อราชการ หรือ (๒) เบิกได้เท่ากับรถประจำทาง/รถไฟ
	ชำนาญงาน	เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกคำพาหนะ เดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	(๑) ชั้นประหยัด (๒) เกินสิทธิ ผจ.อนุมัติ
	อาวุโส			
วิชาการ	ปฏิบัติกร		ต่ำกว่ารถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ	(๑) จำเป็น เร่งด่วน ประโยชน์ต่อราชการ หรือ (๒) เบิกได้เท่ากับรถประจำทาง/รถไฟ
	ชำนาญการ		รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	(๑) ชั้นประหยัด (๒) เกินสิทธิ ผจ.อนุมัติ
	ชำนาญการพิเศษ			
	เชี่ยวชาญ			
อำนวยการ	ต้น			
	กลาง			
	สูง			
บริหาร	ต้น			
	กลาง			
	สูง			

คำพาหนะประจำทาง (ฝ่ายการเมือง)

ตัวหนังสือ	รถประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ระดับ ๙ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บ เงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	(๑)ชั้นประหยัด (๒)เกินสิทธิ พวจ.อนุมัติ
ระดับ ๘ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล			
ระดับ ๗ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล			
ระดับ ๖ สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล			

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณระยะทางดังกล่าวในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง โดยเบิกจ่ายในประเภทยานพาหนะดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	อัตราค่าเช่า
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๕ บาท
รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ ๒ บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้
การเบิกค่าพาหนะรับจ้างภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ที่อยู่/ที่พัก/ที่ปฏิบัติงาน

ไป-กลับ

สถานีโดยสาร/สถานที่จัดยานพาหนะ



shutterstock.com • 1200910183

shutterstock

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

ที่อยู่/ที่พัก

ไป-กลับ ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

ที่ปฏิบัติงาน



shutterstock.com • 1200910183

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร



ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างใน การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง สถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายใน วงเงินเทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ที่อยู่/ที่พัก/ที่ปฏิบัติงาน

ข้ามเขต กทม/จังหวัดติด กทม
๖๐๐ บาท ต่อเที่ยว ข้ามเขต
จังหวัดอื่น ๕๐๐ บาทต่อเที่ยว

สถานีโดยสาร/สถานที่จัดยานพาหนะ



shutterstock.com • 1200910183

shutterstock



ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าผ่านทางด่วน หรือค่าบริการที่จอดรถยนต์ กรณีนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้เบิก ค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

ตัวอย่างการเทียบตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือเคยรับราชการมาแล้ว บุคคลที่ปลดกระทรวงมหาดไทยเทียบไว้แล้ว	ชั้นสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่ง (ตามตารางเทียบตำแหน่งท้องถิ่น)

การเทียบตำแหน่ง(ท้องถิ่น)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เลขานุการนายกฯ/ที่ปรึกษานายกฯ	๗
นายกเทศมนตรี/ประธานสภาเทศบาล	๙
รองประธานสภาเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี	๘
สมาชิกสภาเทศบาล/เลขานุการนายกฯ/ที่ปรึกษานายกฯ	๗
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๘
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๗
สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล/เลขานุการสภา/เลขานายกฯ	๖

หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๐๙๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการหมู่บ้าน	อำนวยการ ระดับต้น ทั่วไป ระดับอาวุโส วิชาการชำนาญการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

๒ การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ ให้เบิกจ่ายจากสังกัดใหม่

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
	ผู้เดินทางไปราชการ	บุคคลในครอบครัว(๑)	ผู้ติดตาม(๒)
ค่าเบี้ยเลี้ยง(๓)	ตามสิทธิ ๒๔๐/๒๗๐	-	-
ค่าเช่าที่พัก(๔)	ตามสิทธิ	เท่ากับผู้เดินทาง	เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับต่ำสุด
ค่าพาหนะ	ตามสิทธิ	เท่ากับผู้เดินทาง	เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น ประหยัด		
ค่าขนย้าย	เหมาจ่ายตามบัญชี ๓		

หมายเหตุ

(๑)บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- ๑) คู่สมรส
- ๒) บุตร
- ๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- ๔) ผู้ติดตาม

(๒)ผู้ติดตาม

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา มีผู้ติดตาม ๑ คน

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป มีผู้ติดตาม ๒ คน

(๓) เบี้ยเลี้ยงเดินทางการนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อกำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลา ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่

(๔)ในกรณีที่เดินทางไปถึงห้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงห้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือการเดินทางกลับท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย ของผู้ที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ หรือถึงแก่ความตาย โดยเบิกจากต้นสังกัดเดิมภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้างหรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	ผู้มีสิทธิเบิก	
	ผู้เดินทางไปราชการ	บุคคลในครอบครัว
ค่าเช่าที่พัก	ตามอัตราตำแหน่งสุดท้าย	
ค่าพาหนะ	ตามอัตราตำแหน่งสุดท้าย	
ค่าขนย้าย	ตามบัญชี ๓	

๔.การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑)..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
(๖)..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....พร้อมด้วย.....(๗).....
.....ออกเดินทาง
ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้
.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้(๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ (๑๗)

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ordo _____
 (_____)
 drama'te _____
 tui _____

- ค่าเฉลี่ยของคะแนนค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถามมีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม
- ค่าเฉลี่ยของคะแนนค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถามมีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม
- ค่าเฉลี่ยของคะแนนค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถามมีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ สปส.๑๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก
ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก
เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม
ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"
๒. "ที่ทำการ....."
๓. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."
๔. "เรียน....."
๕. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."
๖. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....."
๗. "พร้อมด้วย....."
๘. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."
๙. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม
และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ
ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ
ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน
ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง
ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน
ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล
นั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๓)

๑๐. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

๑๑. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

๑๒. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๑๓. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๑๔. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

๑๕. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาหมายเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความว่ารวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี
ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

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

๑๗. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ ๒

๑๘. "ชื่อ"

๑๙. "ตำแหน่ง"

๒๐. "ค่าใช้จ่าย"

๒๑. "รวม"

๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

๒๕. "รวมเงิน"

๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณี
จ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา
เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิได้ลงลายมือชื่อ
ผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตาม
ความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละ
ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย
สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด
ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน
ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี
ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่
ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
ในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็น
ตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี
ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน ปำนั้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน..... อบจ./เทศบาล/อบต.....

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....