

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักร

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526  
(แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

# บุคคลผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ 6 ประเภท

2. ลูกจ้าง

3. บุคคลภายนอก

ตำรวจ ทหาร ครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา  
พลเรือน รัฐสภา  
พลเรือนใน ม.

# การเทียบตำแหน่ง



ตามหนังสือ ที่ กค 0406.6/ว 104 ลว. 22 ก.ย. 51

ได้แก่ ข้าราชการการเมือง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ส่วนท้องถิ่น คณะสื่อมวลชน  
ลูกจ้างทุกประเภท พนักงานราชการ

ตำแหน่ง	เทียบเท่า ขรก. ตำแหน่ง/ระดับ
กำนัน	อำนวยการ ระดับต้น
ผู้ใหญ่บ้าน	ทั่วไป ระดับอาวุโส
แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฯ กรรมการหมู่บ้าน	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน
พนักงานราชการ	(แบ่งตามกลุ่มงานและระยะเวลาราชการ)
<b>ลูกจ้างทุกประเภท</b>	<b>ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</b>

# การเทียบตำแหน่ง



ตามหนังสือ ที่ กค 0406.6/ว 105 ลว. 22 ก.ย. 51

ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เทียบเท่า ขรก. ตำแหน่ง/ระดับ	
ระดับ 1 - 2	ทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
ระดับ 3 - 5	ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน
ระดับ 6 - 7	วิชาการ	ระดับชำนาญการ
ระดับ 8	อำนวยการ	ระดับต้น
ระดับ 9	อำนวยการ	ระดับสูง
ระดับ 10	บริหาร	ระดับสูง

# ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง

2. ยืมเงินราชการ

3. เดินทาง

4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



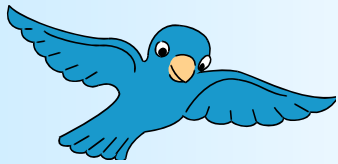
\* ตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการ  
อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฯ พ.ศ.2524

**สิทธิ : ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับ  
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ**

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติตามระยะเวลาก่อน /  
หลัง ตามความจำเป็น**

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / ลาพักผ่อน : ต้อง  
ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

# การเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร



1. ไปราชการชั่วคราว

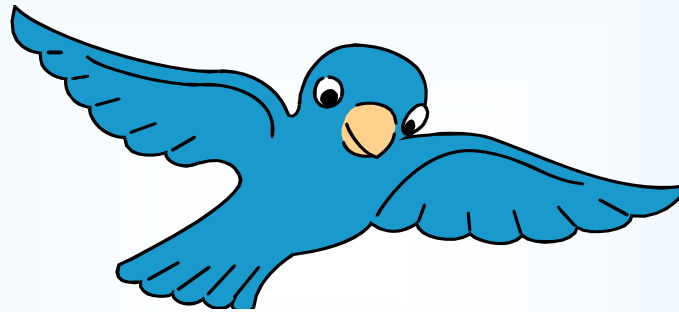


2. ไปราชการประจำ



3. กลับภูมิลำเนา

# หมวด 1



การเดินทางไปราชการชั่วคราว



# ไปราชการชั่วคราว

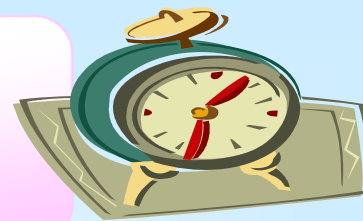


1. นอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก
3. ไปช่วยราชการ / รักษาการในตำแหน่ง/  
รักษาราชการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

# การนับเวลา (ม. 16)



ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

 กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน  
เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

 กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน  
เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน

# ตัวอย่าง : นาย ข. ไปราชการกับ พนักงานขับรถ

นาย ข.

06.00

18.00



เบี้ยเลี้ยง ½ วัน = 120 บ.

พนักงานขับรถ

06.00

18.05



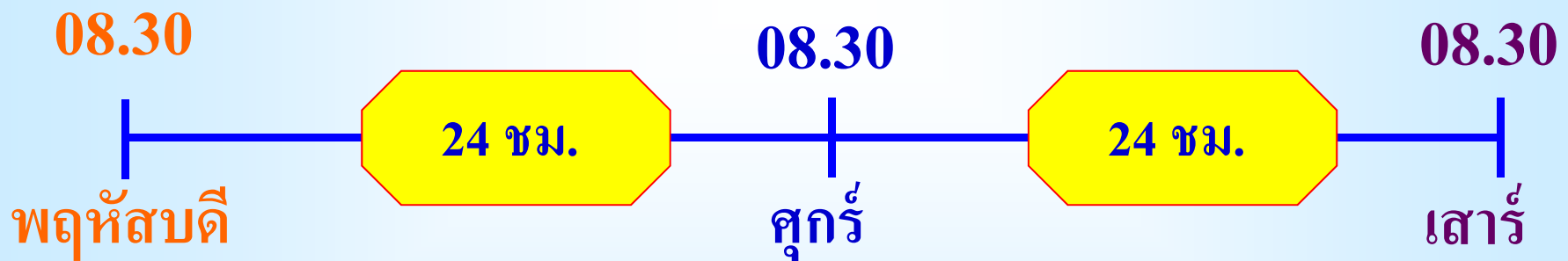
เบี้ยเลี้ยง 1 วัน = 240 บ.

## การนับเวลา (ต่อ)

๑ กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ  
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๑ กรณีลากิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ  
ราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง : ลาก่อน ปฏิบัติราชการ  
อดิน เดินทางวันจันทร์ ลา วันอังคาร - วันพุธ  
ไปราชการ วันพฤหัสบดี - วันศุกร์  
กลับถึงที่พัก วันเสาร์



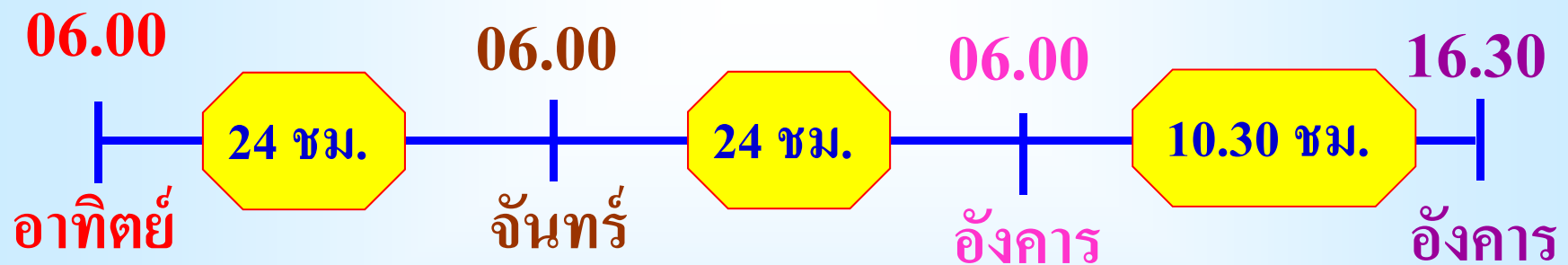
เบี้ยเลี้ยง 2 วัน = 480 บ.

ตัวอย่าง : ลาหลัง เสร็จสิ้นราชการ

ฉายา ออกเดินทาง วันอาทิตย์

ไปราชการ วันจันทร์ - วันอังคาร

ลา วันพุธ กลับถึงที่พัก วันพฤหัสบดี



เบี้ยเลี้ยง 2 วัน = 480 บ.

# อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ในประเทศ)

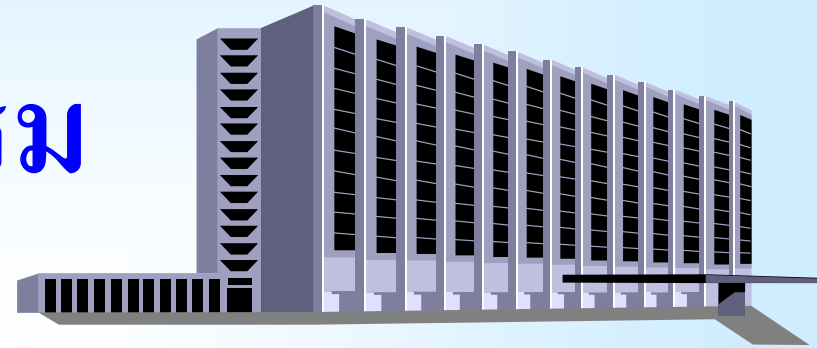
บาท:วัน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา
<p><u>ทั่วไป</u>: ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p><u>วิชาการ</u>: ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>อำนวยการ</u>: ต้น                      ระดับ 8 ลงมา</p>	<b>240</b>
<p><u>ทั่วไป</u>:            ทักษะพิเศษ</p> <p><u>วิชาการ</u>:        เชี่ยวชาญ            , ทรงคุณวุฒิ</p> <p><u>อำนวยการ</u>: สูง</p> <p><u>บริหาร</u>:          ต้น , สูง                      ระดับ 9 ขึ้นไป</p>	<b>270</b>



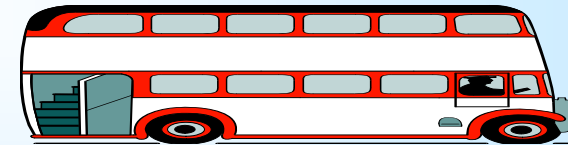
# ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม



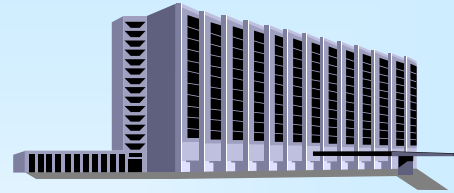
ห้ามเบิก กรณี

➤ พักในยานพาหนะ



➤ ทางราชการจัดที่พักให้

# ค่าเช่าที่พัก



## อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะเหมาจ่าย

2. ลักษณะจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้อง  
เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

# อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา
<p><u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p><u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>อำนวยการ</u> : ต้น                      ระดับ 8 ลงมา</p>	<b>800</b>
<p><u>ทั่วไป</u> : ทักษะพิเศษ</p> <p><u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p><u>อำนวยการ</u> : สูง</p> <p><u>บริหาร</u> : ต้น , สูง                      ระดับ 9 ขึ้นไป</p>	<b>1,200</b>

# อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (1)

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักรู้
<p><u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส <u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p>	<b>1,500</b>	<b>850</b>
<p><b>อัตราห้องพักรู้ (850 x 2 = 1,700 บ.) หรือ พัก 3 คน/ 1 ห้อง (850 x 3 = 2,550 บ.)</b></p>		
<p><b>เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บ.</b></p>		

## อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (2)

บาท : วัน : คน

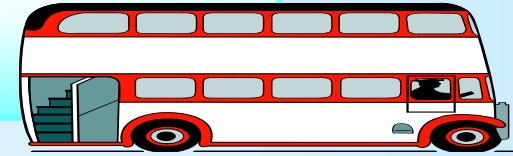
ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<p><u>ทั่วไป</u> : ทักษะพิเศษ</p> <p><u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p><u>อำนวยการ</u> : สูง</p> <p><u>บริหาร</u> : ต้น , สูง ระดับ 9 ขึ้นไป</p> <p>- จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200

# อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (3)

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร ระดับสูง ระดับ 10 ขึ้นไป</p> <p>- จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>- กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้</p> <p>อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)</p>	<p>2,500</p>	<p>1,400</p>

# ค่าพาหนะ



- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

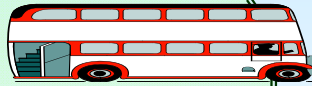
วันที่ในบิลน้ำมัน

## นิยามพาหนะ

- ◎ บริการทั่วไปเป็นประจำ
- ◎ เส้นทางแน่นอน
- ◎ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



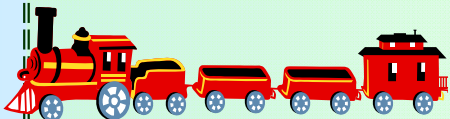
รถโดยสาร



ป.2

ป.1

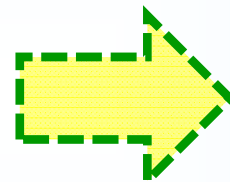
V.I.P. 24 ที่นั่ง



รถไฟ

ชั้น 3

ชั้น 2

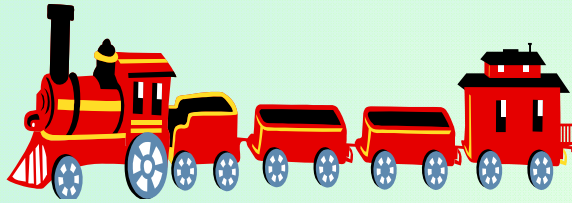


ทุกระดับ

จ่ายจริง

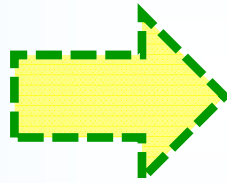
ประหยัด





รถไฟ

ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ  
(บ.นอ.ป.)



ตำแหน่ง/ระดับ

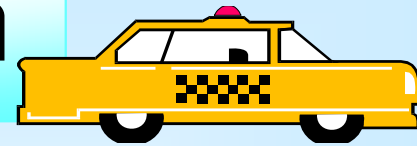
ทั่วไป – ชำนาญงานขึ้นไป

วิชาการ – ชำนาญการขึ้นไป

อำนวยการ

บริหาร

# หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง



(1) ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะ /สถานที่จัดยานพาหนะไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจว.เดียวกัน

ข้ามเขต จว.จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

(กทม.กับจว.อื่นไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว จว.อื่น ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว)

(2) ไป-กลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน (ยกเว้น สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก)

(3) ไปราชการในเขต กทม.

## ม.25 การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

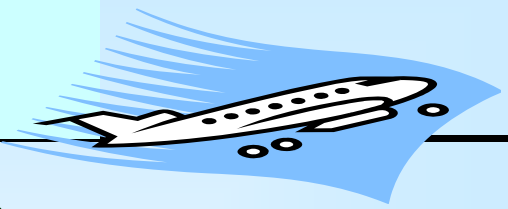
จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา  
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

- ต้องได้รับอนุญาต (ถ่ายสำเนาแนบเบิก)
- มีกรรมสิทธิ์ในพาหนะหรือไม่ก็ได้
- ชดเชยทุกอย่าง
- ไม่มีเส้นทางฯ (ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง)

\*รถยนต์ กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท



# ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ



## เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)

### ชั้นประหยัด

- \*ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ผวจ. วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ นักบริหารระดับต้น อำนวยการสูง ทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี พลตำรวจตรีขึ้นไป
- \*วิชาการระดับเชี่ยวชาญ –ชำนาญการ
- \*ทั่วไประดับทักษะพิเศษ –ชำนาญงาน
- \*ทหารยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป
- \*ตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป

### ชั้นธุรกิจ

- \*หน.คณะผู้แทนรัฐบาล
- \*ประธานรัฐสภา และรองฯ
- \*ประธานวุฒิสภา และรองฯ
- \*ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองฯ
- \*รัฐมนตรี
- \*ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง
- หน.ส่วนฯระดับกระทรวง/เทียบเท่า

นอกจากนั้นยังเป็นแรงกดดันประโยชน์ทางราชการ

# หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน  
ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง  
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการ เดินทางไปราชการ

## นิยาม

- ❖ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ❖ ไม่มีกม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ❖ ไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ



# มาตรา 6

## หัวหน้าส่วนราชการ

อาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน  
งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

ให้มีค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้

## หมวด 2



การเดินทางไปราชการประจำ



# ไปราชการประจำ

## ได้แก่

1. ประจำต่างสนง. / รักษาการในตำแหน่ง/  
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสนง.เดิม ในท้องที่ใหม่ (ย้าย สนง.)
3. ไปปฏิบัติงานมีกำหนด 1 ปีขึ้นไป
4. เวลาครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางชั่วคราวแล้วต้องอยู่ต่อ)

ให้นับเวลา การช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาช่วยราชการ ตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป

# การเดินทางไปประจำ

## สิทธิในการเบิก



ตนเอง



บุคคลในครอบครัว



บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะ และร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง และเจตนาไปอยู่ด้วยเป็นประจำ ณ ที่แห่งใหม่

❖ คู่สมรส

❖ บุตร

❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

❖ ผู้ติดตาม

➤ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน /

วิชาการ ระดับปฏิบัติการลงมา ไม่เกิน 1 คน

➤ ตำแหน่งระดับอื่น ๆ ไม่เกิน 2 คน

# ค่าใช้จ่าย (เบิกจากที่ใหม่ ตาม ม.41)

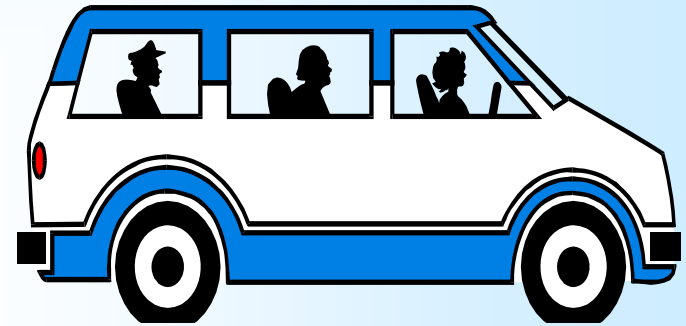
1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เฉพาะผู้เดินทาง)

2 ค่าเช่าที่พัก

3 ค่าพาหนะ

4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

5 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



รวมค่าจ้างขนของขึ้นลงแล้ว

(ไม่รวมถึงผู้ที่ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง)

# หมวด 3



การเดินทางกัลป์ภูมิตำเนาเดิม

# เดินทางกลับภูมิลำเนา

## ภูมิลำเนาเดิม

 **ท้องที่เริ่มรับราชการ หรือ  
กลับเข้ารับราชการใหม่**

 **กรณีพิเศษ**

 **ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนา  
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า**

 **อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ**



# สิทธิในการเบิก

 ออกจากราชการ เลิกจ้าง

 ตาย

ลาออก ปลดออก ไล่ออก  
เกษียณก่อนกำหนด

 ถูกสั่งพักราชการโดยไม่รอผลสอบสวน

 เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน

นับแต่ออก เลิกจ้าง ตาย (ถ้าเกินตกลง กค.)



# ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา

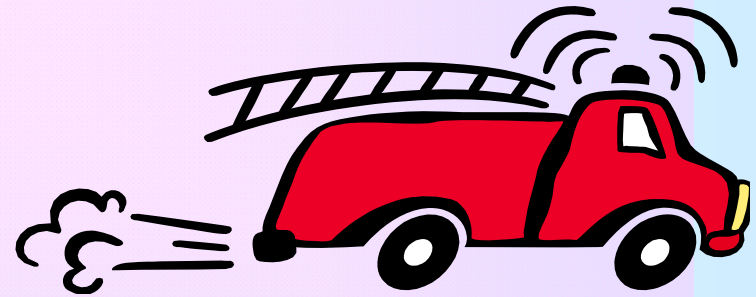
(สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว)

\* ตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ \*

1. ค่าเช่าที่พัก

2. ค่าพาหนะ

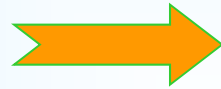
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



- กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

### เบิกค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับ  
ข้าราชการ/ลูกจ้าง ขณะถึงแก่ ความ  
ตาย



---

ไม่มีทายาท/มีแต่ ไม่สามารถจัดการได้  
ให้สิทธิแก่ทายาทที่ไม่ได้อยู่ด้วย  
ถ้าต้องเดินทางไปจัดการ ให้เบิก  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ  
เฉพาะตนเอง



สัญญาออมเงินเลขที่..... (1) ..... วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... (2)

วันที่..... เดือน..... (3) พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน..... (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... (5) ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... (6) ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย..... (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... (8)

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... (9) พ.ศ..... เวลา..... น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ข้าพเจ้าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท **(เหมาจ่าย)** จำนวน **2** วัน รวม **1,600** บาท

ค่าพาหนะ **(พาหนะส่วนตัว 120 กม.\*2\*4 บ.)** รวม **960** บาท

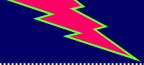
ค่าใช้จ่ายอื่น **(ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว 280 กม.)** รวม **5,000** บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....

(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....  ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....(12).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....(13).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่า.....

(.....)

ลงชื่อ.....(15).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

จนท.ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือ

ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

.....บาท

.....ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....

.....

.....

# หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

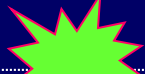
ส่วนที่ 2

ข้าพเจ้าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ ..... จังหวัด..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
										
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (24) วันที่ .....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... (26) ..... ลงชื่อ  ..... (27) ..... ผู้จ่ายเงิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....