บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ส่วนการคลัง โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๘ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๘๙

ที่ ทส ๐๒๐๑.๓/ว ๗๐๐ **วันที่** ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแก้ไขการชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และสถาบัน ใน สป.ทส.
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตามที่กองกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๐๑.๓/ว๓๗๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน นั้น

กองกลาง ขอเรียนว่า เนื่องจากมีข้อความคลาดเคลื่อนและไม่สอดคล้องกับความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น จึงขอแก้ไขแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

<u>ยกเลิกความในข้อ ๒.๒</u> **การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ**

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๒ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒.๒.๒ กรณีเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒.๒.๓ กรณีเลี้ยงอาหารครบ ๓ มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

<u>แก้ไขเป็น</u> **ข้อ ๔.๕ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง**

กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

๔.๕.๑ กรณีเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๒ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๕.๒ กรณีเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๕.๓ กรณีเลี้ยงอาหารครบ ๓ มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับ กลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่าย...

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและเป็นไปโดยประหยัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายวิวัฒน์ ศรีธนบุตร)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑.๑ ข้าราชการ

๑.๑.๒ ลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ พนักงานราชการ

๑.๑.๔ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑.๖ บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

๑.๒ การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับ ภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๑.๓ อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

: การลาพักผ่อนหรือลากิจช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการกระทำได้แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

: เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินไปราชการได้ แต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติ จะต้องทำหนังสือขอเลื่อนการเดินทางให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตอนเบิกค่าใช้จ่ายต้องแนบหนังสือขออนุมัติทั้งสองฉบับ

๑.๔ การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๔.๑ หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ

๑.๔.๑ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ

๑.๔.๒ วัตถุประสงค์

๑.๔.๓ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ

๑.๔.๔ วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ

๑.๔.๕ การใช้ยานพาหนะ งบประมาณที่ให้เบิกและอื่นๆ

๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๕.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑.๕.๓ ค่าพาหนะ

๑.๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

๒. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐	๑๒๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐	๑๓๕

๓. การเบิกค่าที่พัก

กรณีผู้มีคำสั่งให้ไปราชการมีความจำเป็นต้องพักแรมและไม่มีที่พักรับรองจัดให้หรือไม่ได้พักในยานพาหนะเดินทาง จึงมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. เบิกลักษณะจ่ายจริง

- ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

๒. เบิกลักษณะเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

๓.๑ อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท: วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ข้าราชการ	**ห้องพักคนเดียว (บาท: วัน: คน)**	**ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)**
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

-**ประเภท ก**:ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง

-**ประเภท ข**: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น

-**บุคคลภายนอก**: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

๒. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ รายการ ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าอาหาร

ระดับการฝึกอบรม	บาท/วัน/คน			
	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐

๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท/มื้อ/คน

สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐

๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

บาท/วัน/คน

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐

* ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก ๒ คน/ห้อง
* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ปง. ชง. อาวุโส ปก. ชก. ชพ. อำนวยการระดับต้น ให้พัก ๒ คน/ห้อง
* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ ชช. ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับสูง ให้พัก ๑ คน/ห้อง
* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

๓.๔ ค่าวิทยากร

บาท/ชั่วโมง/คน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรรัฐ	มิใช่บุคลากรรัฐ
ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
ประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
บุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

* โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน /อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คนรวม ผู้ดำเนินรายการ /แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
* นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
* แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ได้กึ่งหนึ่ง

- วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ สูงกว่าประเภท ก และประเภท ข อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๕ ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป- ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๕๐๐	๔๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ -ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒

* ตาม พรฎ.เดินทาง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ ได้กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยไม่มีการแบ่งระดับตำแหน่ง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

* ระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน ที่เดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในตารางก็ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินแต่หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนการเดินทาง

*<u>ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย</u> เฉพาะกรณีที่ผู้จัดไม่จัดพาหนะหรือไม่รับผิดชอบค่าพาหนะ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

๓.๖ ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๓.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
๓.๙ ค่าประกาศนียบัตร
๓.๑๐ ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
๓.๑๑ ค่าเช่าอุปกรณ์
๓.๑๒ ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์
๓.๑๓ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์
๓.๑๔ ค่าเช่าอุปกรณ์
๓.๑๕ ค่าหนังสือ
๓.๑๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการพัสดุด้วย

๔. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

๔.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

๔.๔ ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๕ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

๔.๕.๑ กรณีเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๒ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๕.๒ กรณีเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๕.๓ กรณีเลี้ยงอาหารครบ ๓ มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง การปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีพักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วม ฝึกอบรม ในวันที่ ๒๑-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยในการฝึกอบรมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน ๓ วัน

การเดินทาง นายจริงใจ สุดดี ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา๐๕.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๓๐ น.

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุดดี ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๒๐ บาท นายจริงใจ สุดดี จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ตามจำนวนเต็มที่ยื่นขอเบิกหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. นับเป็น ๒ วัน

และนับเวลาจาก ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๒.๓๐ น. นับได้ ๑๗.๓๐ ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ ๒ วัน ๑๗.๓๐ ชั่วโมง เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็นอีก ๑ วัน ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๓ วัน = ๗๒๐ บาท

หัก เลี้ยงอาหารกลางวันมื้อละ ๘๐ บาท จำนวน ๓ มื้อ = ๒๔๐ บาท

ดังนั้น นายจริงใจ สุดดี **ไม่**สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้เต็มจำนวนตามที่ยื่นขอเบิก แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียง ๔๘๐ บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมา ยังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน

กรณีไม่พักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ

การเดินทาง นายจริงใจ สุดดี ออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๗.๓๐ น.

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุดดี ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐ บาท นายจริงใจ สุดดี *เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?*

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๓๐ น. นับเป็น ๑๑.๓๐ ชั่วโมง เวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ½ วัน = ๑๒๐ บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ ๘๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ = ๘๐ บาท

ดังนั้น นายจริงใจ สุดดี ยื่นขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในจำนวน ๔๐ บาท ได้ถูกต้อง เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมา ได้มีการหักค่าอาหารกลางวันออกแล้ว

๔.๖ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<u>เอกสารที่ใช้ประกอบการขอ</u>	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	๑.บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญพร้อมใบงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายของผู้เบิก ๒.บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๔.กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ (กรณีเป็นผู้จัด) ให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย ๕.หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๖.สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<u>หลักฐาน/ใบสำคัญ</u> **๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม**	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ใช้บิลเงินสด หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) แนบด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ๔๒๓๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
๒) ค่าเช่าที่พัก	๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
๓) ค่าพาหนะ	- **ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ:** ใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเดินทาง (ตามหนังสือ กค.๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลว.๒๒ ธ.ค.๕๙) - **ค่าพาหนะรับจ้าง:** ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) -**ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า:** แบ่งเป็น ๒ กรณี **๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** <u>ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อ</u>จัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ๔๒๓๑) **-ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ:** ให้แนบใบขอใช้รถราชการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี **๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) **๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปให้**แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) -**ค่าทางด่วน:** มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) -**ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ:** ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ๔๒๓๑) -**ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว:**ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) และการคำนวณระยะทางกรมทางหลวง
๔) ค่าวิทยากร	๑.ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์	-**ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่**เป็นต้น แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ **๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) **๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป**ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	* รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) *ใบ PO

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร/ที่พัก/เครื่องบิน/ค่าเช่ารถ/น้ำมัน ให้จัดทำเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

๒. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง/พาหนะ (TAXI) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลัง ให้จัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย