

เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



1

แบบขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ
(ฉบับจริง)

1. รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปราชการ
2. วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง)
3. พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
4. มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

2

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
(แบบ 8708)

เดินทางคนเดียว

(แบบ 8708) ส่วนที่ 1

1. เลขที่สัญญา วันที่ ชื่อ จำนวนเงิน ตรงกับสัญญาอิมเงิน
2. เลขที่ วันที่หนังสือ ชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์ตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ระบุจำนวนวัน และเวลาในการเดินทางไปราชการ
4. คำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับ
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน
6. แบบหลักฐานการจ่าย
7. ผู้ขออนุมัติเดินทางลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

เดินทางเป็น
หมู่คณะ

(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

1. รายชื่อและตำแหน่งตรงกับแบบขออนุมัติเดินทาง
2. จำนวนเงินถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับ
3. จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน
4. จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตรงกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
5. หากมีการอิมเงินราชการ เลขที่สัญญา วันที่ต้องตรงกับสัญญาการอิมเงิน และผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันเดือนปีที่ได้รับเงิน รวมทั้งผู้มีเงินราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

3

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
(แบบ บก.111)

1. วัน เดือน ปี อยู่ในช่วงเวลาการขออนุมัติเดินทาง
2. รายละเอียดรายจ่าย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน), ค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุโดยสารจากสถานที่ใดไปยังสถานที่ใด ระยะเวลาในการเดินทาง เหตุผลความจำเป็น, ค่าทางด่วนพิเศษ
3. จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน
4. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกตรงกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)



4

ใบเสร็จรับเงิน

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 3. รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- *** หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นเอกสารประกอบด้วย

ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
พร้อมแนบรายการซื้อผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ และ Boarding pass

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
(ระบุเลขทะเบียนรถ)

