



สำนักงานปศุสัตว์เขต 4
Office of Regional Livestock 4

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปศุสัตว์ เขต ๔
มีนาคม ๒๕๖๗

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ลักษณะการเดินทาง

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ (๓) (กรณีเบิกค่าเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ขนย้ายครอบครัว)

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๑. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ **ต้นฉบับ** หากใช้สำเนาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้องและรับรองว่า หากพบต้นฉบับจะไม่นำมาเบิกเงินอีกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. ค่าที่พัก

กรณีจ่ายจริง

- ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก แลลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

๔. ค่าพาหนะ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. ค่าพาหนะรับจ้าง

๒. ค่าพาหนะประจำทาง

๓. ค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>๑. พาหนะรับจ้าง</p> <p>๑.๑ รถแท็กซี่</p> <p>๑.๒ รถจักรยานยนต์รับจ้าง</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>➡ ให้เบิกจ่ายในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่ต้องการ ความเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิก สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>๑. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>** กรณีเป็นการเดินทางไปสอบคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการไม่ได้**</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ</p> <p>➡ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>๑. กรณีเดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๒๐๐ บาท</p> <p>๒. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด</p> <p>๒.๑ ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๔๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท</p> <p>๒.๓ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือการเดินทางกลับจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๒.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือการเดินทางกลับจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p> <p>(พรฎ. มาตรา ๒๒, ระเบียบฯ ข้อ ๑๐, หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙/๖/๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ, หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๙๗๘๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐)</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</p>

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>๒. พาหนะประจำทาง</p> <p>๒.๑ รถไฟ รถโดยสาร เรือกล ประจำทาง และยานพาหนะ อื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของ พาหนะที่เดินทาง โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับ อนุมัติ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณา อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>➡ การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดย ประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร ขึ้นไป</p> <p>➡ ยานพาหนะประจำทาง หมายรวมถึง ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการ ขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน (พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๙)</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)</p>
<p>๒.๒ เครื่องบิน</p>	<p>-ระดับชำนาญ งานขึ้นไป -ระดับชำนาญ การขึ้นไป -ผอ.กอง/ สำนัก -รองอธิบดี -อธิบดี</p>	<p>➡ เดินทางโดยชั้นประหยัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เบิกได้ชั้นประหยัด การเดินทางไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ใน ระยะทางเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง ผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือ บริษัทตัวแทนจำหน่าย <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้พิจารณากรณีที่เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใดตาม ข้อ ๑-๓ ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนั้น</p> <p>๑. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) ของ บริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย</p>

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>๓. พาหนะส่วนตัว ได้แก่ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการ หรือไม่ก็ตาม</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>๒. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หมายเหตุ :-</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุชื่อสายการบิน ✓ วันที่ออกเอกสาร ✓ ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง ✓ เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง ✓ เลขที่เที่ยวบิน ✓ วัน เวลา ที่เดินทาง ✓ จำนวนเงิน ✓ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ (ที่เกิดจากทางราชการ/ไม่นับรวมสัมภาระส่วนตัว) และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ ที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ) ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ <p>(พรฎ. มาตรา ๒๗, ๒๘ และหนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ)</p> <p>➡ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี หรือผู้มีอำนาจ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท • รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท <p>โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่องในทางสั้นและตรงต่อเที่ยว (ไม่รวมขากลับ) เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย</p> <p>(พรฎ. มาตรา ๒๕, ๒๖ ระเบียบฯ ข้อ ๔, ๑๑, หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ , คำสั่งมอบอำนาจฯ ๘๔๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ย. ๕๒)</p>

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
๔. รถยนต์ราชการ	ทุกระดับ	<p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p> <p>หมายเหตุ:-</p> <p>๑. กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้</p> <p>๒. ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการใช้รถยนต์ หากเป็นกรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือยืมทรัพย์สินประกอบในใบสำคัญด้วย</p>

☀️ วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

• ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และค่าเช่าที่พัก

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

☀️ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้

โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง

๑. บันทึกเสนอ ปศุสัตว์เขต ๔ เพื่อขอเบิกเงิน
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งได้การกันเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงในแบบ ๘๗๐๘ แล้ว
๔. หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
 - ๔.๑ ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงิน และ Folio (แบบจ่ายจริง)
 - ๔.๒ ค่าพาหนะ
 - รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน (แสดงระยะทางและค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - แบบ บก.๑๑๑ (ใช้กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถแท็กซี่หรือรถยนต์ส่วนตัว)
 - ** กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบบหลักฐานระยะทางคำนวณระยะทางต่อเที่ยว ตัดเศษทิ้ง
 - ของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
 - หลักฐานการเดินทางโดยสารเครื่องบิน
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ใบเสร็จค่าทางผ่านทางพิเศษ)
๕. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๖. แผน หรือ เรื่องเดิม ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากผู้ขอเบิกเงิน (โดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
- เสนอปลุสสัตว์ เขต ๔ พิจารณานุมัติ
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

