

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กระบี่
การจัดการความรู้ (KM) ระหว่างหน่วยงาน



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ผู้มีสิทธิ์เดินทางไปราชการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ 8 ประเภท

- ✦ ข้าราชการพลเรือน
- ✦ ข้าราชการครู
- ✦ ข้าราชการตุลาการ
- ✦ ข้าราชการอัยการ
- ✦ ข้าราชการมหาวิทยาลัย
- ✦ ข้าราชการรัฐสภา
- ✦ ข้าราชการตำรวจ
- ✦ ข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง

- ได้แก่
- ✦ ลูกจ้างประจำ
 - ✦ ลูกจ้างชั่วคราว
 - ✦ พนักงานราชการ
 - ✦ บุคคลภายนอก (บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งไว้แล้ว และกรณีผู้ซึ่งเคยรับราชการ)

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับ ผู้เดินทางไปราชการ

- ✦ คู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ✦ บุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ✦ บิดามารดาของผู้เดินทาง และบิดามารดาของคู่สมรส
- ✦ ผู้ติดตาม



ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ไปราชการชั่วคราว

ไปราชการประจำ

กลับภูมิลำเนา



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ได้แก่

- ◆ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- ◆ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ◆ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- ◆ การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- ◆ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

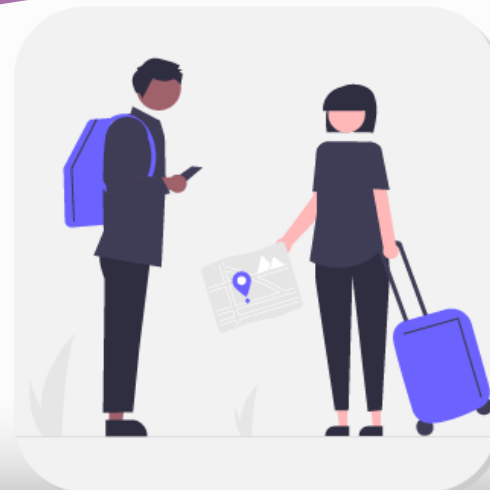
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ◆ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ◆ ค่าเช่าที่พัก
- ◆ ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ◆ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



หลักการทั่วไปสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี



เบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เบิกแบบเหมาจ่าย)
ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	สูง	
บริหาร	ต้น, สูง	

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

- ◆ การนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สำนักงาน จนกลับถึงที่พัก/สำนักงาน

กรณีที่มีการพักแรม

เวลาปฏิบัติราชการ 24 ชั่วโมง เบิกได้ 1 วัน เศษของการเดินทาง
ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง เบิกได้อีก 1 วัน

กรณีที่ไม่มีการพักแรม

เวลาปฏิบัติราชการ เกิน 12 ชั่วโมง เบิกได้ 1 วัน เวลาปฏิบัติราชการ
เกิน 6 ชั่วโมง เบิกได้ครึ่งวัน

- ◆ กรณีลาก่อนหรือหลังการเดินทางให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
และสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

พักผ่อน

24 ชั่วโมง = 1 วัน
หรือ เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

ไม่ได้พักผ่อน

เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน



ตัวอย่างการนับเวลาไปราชการ

นายสิงห์ ออกเดินทางจากที่พัkJังหวัดกระบี่ วันที่ 11 สิงหาคม 2564 เวลา 06.00 น. ไปราชการ จังหวัดนครปฐมพักค้างที่จังหวัดนครปฐมกลับถึงที่พัkJจังหวัดกระบี่ วันที่ 13 สิงหาคม 2564 เวลา 20.00 น. นับเวลา ดังนี้

11 ส.ค. 64 06.00 น.	12 ส.ค. 64 06.00 น.	13 ส.ค. 64 06.00 น.	13 ส.ค. 64 20.00 น.
24 ชม. = 1 วัน	24 ชม. = 1 วัน	14 ชม. = 1 วัน	
รวมจำนวนวันที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ 3 วัน			



ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ 2 ลักษณะ

1. การเบิกแบบเหมาจ่าย

2. การเบิกเท่าที่จ่ายจริง



ค่าเช่าที่พัก (แบบเบิกเหมมาจ่าย)

ประเภท	ระดับ	ค่าเช่าที่พัก
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	800
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	1,200
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	สูง	
บริหาร	ต้น, สูง	



ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ประเภท	ระดับ	อัตรา / บาท	
		ห้องพักคน เดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	1,500	850
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ	ต้น		
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
วิชาการ	เชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	สูง		
บริหาร	ต้น		
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
บริหาร	สูง		

หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก

- ➔ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- ➔ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันตลอดการเดินทาง
- ➔ การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- ➔ กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25
- ➔ กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน
- ➔ การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง กรณีไม่มีแพทย์รับรองผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ



หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก

ข้อห้ามเบิก

- ➔ พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืน
- ➔ ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ➔ กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น



การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ประเภท / ระดับ		สิทธิการเบิก (บาท / คน)		
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน ได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
วิชาการ	ปฏิบัติภารกิจ			
พนักงานราชการ				
ลูกจ้างประจำ				
ทั่วไป	ชำนาญงาน, อาวุโส	ตามจ่ายจริง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (บน อ.ป.)	ชั้นประหยัด
วิชาการ	ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ			
อำนวยการ	ต้น			
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ			
อำนวยการ	สูง			
บริหาร	ต้น, สูง			

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

- ◆ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกโดยประหยัดในเส้นทางที่สั้นตรง ไม่ย้อมเส้นทาง เป็นเส้นทางที่ไม่อันตราย
- ◆ กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง/ต้องการความรวดเร็วให้ใช้พาหนะอย่างอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในหลักฐานขอเบิก
- ◆ การเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามสิทธิ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิผู้เดินทางจะเบิกได้
- ◆ การเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต/ประกันภัยภาคสมัครใจ



การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ◆ กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ
- ◆ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นเพราะเหตุส่วนตัว เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- ◆ กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลา ให้เบิกเท่าที่จ่ายโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ



การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ประเภทการเดินทาง	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์
1. ภายในจังหวัดเดียวกัน 2. ข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2.1 เขตติดต่อ/ผ่าน กทม. 2.2 เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600.- เทียบละไม่เกิน 500.-	1. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือ ที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ ที่ต้องใช้เดินทางไปสถานที่ ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน 2. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เทียบ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก

*** ห้ามเบิก ***

ที่อยู่ / ที่พัก → ที่สอบ
 ที่สอบ → ที่พัก / ที่อยู่



การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเบิกลักษณะเหมาจ่าย

- รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่ง**มิใช่**ของทางราชการ
- **ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์**ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ประเภทพาหนะส่วนตัว	อัตรา (บาท/กม.)	หลักเกณฑ์
1. รถยนต์ส่วนบุคคล	4.-	1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทางและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
2. รถจักรยานยนต์	2.-	

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ปฏิบัติงานตามโครงการ/ไปช่วยราชการ มีกำหนดเวลาสิ้นสุดชัดเจน มีกำหนดเวลา ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือไม่ถึง 1 ปี ต่อมาให้อยู่ช่วยราชการต่อให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่อง และให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามสิทธิ) 2. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว (เหมาะจ่าย ตามเงื่อนไข) 3. ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ (ตามสิทธิ) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ผู้ติดตาม 1 คน <p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, หรือเทียบเท่า</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ</p> 3.2 ผู้ติดตาม ไม่เกิน 2 คน <p>ทั่วไป : อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, ทรงคุณวุฒิ, เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ : ต้น, สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การนับเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักที่ไปราชการใหม่ 2. ค่าขนย้าย กรณีมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ 3. ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลในครอบครัว เบิกได้อัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม เบิกได้เท่ากับ ขรก. ในตำแหน่งระดับต่ำสุด 4. กรณีไม่อาจเข้าพักในที่ที่จัดให้ได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวไม่เกิน 7 วันนับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานนั้น 5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกในลักษณะเดียวกันกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว <p>*** ข้อระวัง ***</p> <p>“กรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่”</p>

การเบิกและค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา (ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว)

ผู้มีสิทธิเบิก	หลักเกณฑ์การเบิก
<ol style="list-style-type: none">ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้างบุคคลในครอบครัว – คู่สมรส – บุตร – บิดามารดาของตน และของคู่สมรส – ผู้ติดตาม	<ol style="list-style-type: none">ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้างต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้างหรือตายกรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่มีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้ทำได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือเทียบเท่า

เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว (เดินทางไปราชการ + เดินทางไปฝึกอบรม)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าแท็กซี่ - ค่ารถประจำทาง - ค่ารถไฟ - ค่าเครื่องบิน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น 4. ค่าใช้จ่ายอื่น <ul style="list-style-type: none"> - ค่าทางด่วน ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบอนุญาตใช้รถ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีใช้รถส่วนตัว ให้แนบระยะทางตามเส้นของกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น 3. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นคณะ) 4. ใบเสร็จรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าผ่านทาง - ค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) และใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) - ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ส่วนราชการจัดซื้อให้) - ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีโดยสารเครื่องบิน) 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามระเบียบฯ 6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งให้ออกตรวจปราบปราม รายงานผลการออกตรวจ เป็นต้น

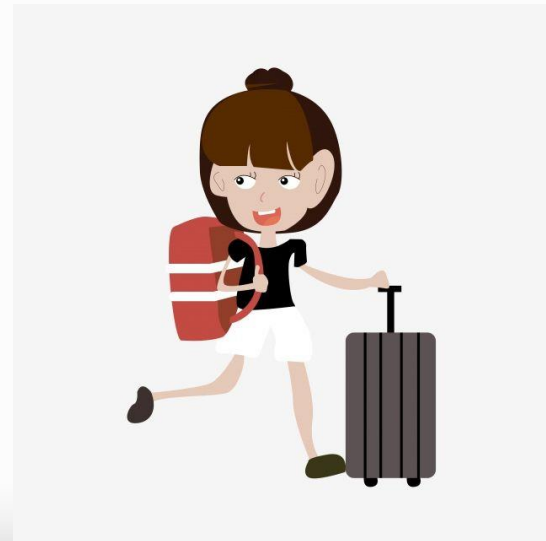
กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
1. ค่าเช่าที่พัก	1. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
2. ค่าพาหนะ	2. หนังสือขออนุมัติเดินทาง
3. ค่าขนย้ายสิ่งของ	3. ระบุระยะทางจากสำนักงานถึงภูมิลำเนาเดิม โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง
	4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
	5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) <ul style="list-style-type: none">- ค่ายานพาหนะ- ค่าขนย้ายสิ่งของ
	6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





ถาม - ตอบ



สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กระบี่
การจัดการความรู้ (KM) ระหว่างหน่วยงาน



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร

fppt.com



อภิรักษ์_สก.8

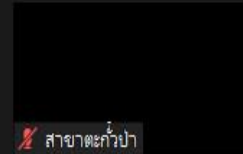
อภิรักษ์_สก.8



ฝน สุตาดวง



วันเพ็ญ บ้านแก้ว กระบี่




สาขาตะกั่วป่า




กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



	อภิรักษ์_สภ.8 			สาขาตะกั่วป่า
				สิริยา
				สลิกานต์
				Excise Meeting Room3
Natee		สรรพสามิตพื้นที่ก... 	จันทรมณี ชัยทอง... 	นายนิพนธ์ บุญวิเศษ



 กระเป๋ นางอสุมา	 อภิรักษ์ สภ.8	 วันเทิณ บัวแก้ว กระเป๋	 สาขาตะกั่วป่า	 คลองท่อม
 สสช.เมืองกระบี่	 มีชัย พรมเล็ก สสช.ตะกั่วป่า	 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่พังงา...	 สิริยา รัตนพันธ์ พังงา	 15-นายธนกร ทักแช่อีก
 พังงา พรรคนี้ เวชสารรวงผึ้ง	 ศศิگانต์	 น.ส.นิตยา ขนมาผล (ฝ่ายบริหาร...	 นายชัยโรจน์ มุสิกบุตร (หัวหน้า...	 สพ.พังงา นางสาวสุดา บุญรักษ์
 บุญรัตน์ สฤทธิสุข	 ผน. สุดดวง พังงา	 นายสมยศ ประสิทธิ์	 Excise Meeting Room3	 นายพรเทพ พัฒนพิชัย
 Natee	 สพ.พังงา นิพนธ์ บุญรักษ์	 นิตยา กระเป๋	 สรรพสามิตพื้นที่ก...	 จันทร์มณี ชัยทอง...



The screenshot shows a Zoom meeting interface with a grid of 31 participants. A QR code sharing window is open on the left side of the grid. The participants' names and their video status are as follows:

กระชัย นางอุสม่า	อภิรักษ์ สก.8	วันเพ็ญ บ้านแก้ว กระชัย	สาขาตะกั่วป่า	คลองหอม
สศช.เมืองกระบี่	มีชัย พรมเล็ก สศช.ตะกั่วป่า	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่...	ศิริยา รัตนพันธ์ พังงา	15:นายอนุภค หักเชื้อลา
พังงา พรรณี เวชสุวรรณ...	ศศิภานต์	น.ส.นิตยา ขนาคัดผล (ฝ่าย...	นายชัยโรจน์ มลิกะบุตร (ที...	บุญรัตน์ สฤณีสุข
ฝน สุตาดวง พังงา	Excise Meeting Room3	สพ.พังงา นิพนธ์ บุญอุทัย	นายสมยศ ประสริ	สพ.พังงา นางสาวสุดา บุญ...
Natee	นายพรเทพ พันน...	นิตยา กระชัย	สรรพสามิตพื้นที่ก...	จันทร์มณี ชัยทอง...
Natee	นายพรเทพ พันนเห็นชัย		สรรพสามิตพื้นที่กระบี่ ส...	จันทร์มณี ชัยทอง (พังงา)

At the bottom of the Zoom window, there are controls for microphone, video, chat, and a 'Leave' button. The number of participants is shown as 31.

