

การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2426 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 - 9
- 2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. ยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)
3. เดินทางไปราชการ
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- เนื้องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- มีอัตรา ๗ สำนักงานแห่งใหม่
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ / โอนย้าย เป็นต้น)

กลับภูมิลำเนา

- กลับภูมิลำเนาเดิม กรณี ดังต่อไปนี้
 - ออกจากราชการ
 - ถูกสั่งพักราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ เช่น ออกเยี่ยมเยียน นิเทศงาน เป็นต้น
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศหรือสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

*****ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นหลัก*****

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	240 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติกร ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว / พนักงาน ราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท/คน/วัน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและสูง	

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีลาจก/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)



นาย ก นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก ไปราชการที่จังหวัดอุตรดิตถ์ โดยออกจากสำนักงานเวลา 09.00 น. และกลับถึงสำนักงานเวลา 16.00 น. ให้คิดเบี้ยเลี้ยงได้ครั้งวัน คือ 120 บาท

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ
 - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถหรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น
 - การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- (ม.20) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน

(ม.21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

*** ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ ชั่วคราว/พนักงาน ราชการ	ทุกประเภท	-พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และ อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

** เติมนาง เป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	

2. ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	-ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	
ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว		ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะ <u>จ่ายจริงเท่านั้น</u> (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

ค่าพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นๆได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
- ทัวไป	-ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	1. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน
- วิชาการ	-ปฏิบัติกร ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	กรณีข้ามเขตจังหวัด -เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงที่ขยวละ 600 บาท -เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงที่ขยวละไม่เกิน 500 บาท
- อำนวยการ	-ระดับต้น-สูง	2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
- บริหาร	-ระดับต้น-สูง	3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว78 ลว 15 ก.ย. 49)

-การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

-กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

-กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

2.พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
-ทั่วไป -วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> •ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงาน -ปฏิบัติภาร •พนักงานราชการ <ul style="list-style-type: none"> ✳ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) •ลูกจ้างทุกประเภท 	-ตามจ่ายจริง	-ชั้น 2, 3	-ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นรายๆไป)	
-ทั่วไป -วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> •ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> -ชำนาญงาน -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ -เชี่ยวชาญ -ระดับต้น-สูง 	-ตามจ่ายจริง	-ตามจ่ายจริง	-ชั้นประหยัด	



น.ส. พิชชากร เป็นข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด แต่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องโดยสารโดยเครื่องบิน ดังนั้น น.ส. พิชชากร จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะ



1 ค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่างๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

2 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่ายได้

- ยกเลิกการแนบ “Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง)” สำหรับบุคลากรกรมอนามัยและบุคคลภายนอก

(บันทึกข้อความที่ สธ 0925.03/ว157 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560)

- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้เดินทางอยู่พื้นที่ห่างไกล ไม่มีรถโดยสารประจำทาง แต่ต้องมีเหตุให้ไปราชการ แล้วจะต้องเหมารถเพื่อไปส่ง ดังนั้นผู้เดินทางจะต้องเบิกค่าเหมารถเป็นค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น!!!

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
(พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ผู้มีสิทธิ	ประเภทชั้นเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง) หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> - ชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูง <ul style="list-style-type: none"> ● รองปลัดกระทรวง ● ผู้ตรวจราชการ ● อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ● ผู้ว่าราชการจังหวัด ● เอกอัครราชทูต ● วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ● บริหารระดับต้น ● อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า - วิชาการระดับเชี่ยวชาญ - หัวไประดับทักษะพิเศษ - อำนวยการระดับต้น - วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส - ชำนาญการ - ชำนาญงาน - ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชั้นประหยัด

แบบฟอร์ม “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้	-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50)
2. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ - อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	

***ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต



4 ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๖๔๒ ลว ๒๖ ก.ค. ๕๐)

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น
2. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น



สำหรับค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร !!!





💡 การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

💡 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในห้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

💡 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

💡 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

✎ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

✎ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

✎ ค่าเช่าที่พัก

✎ ค่าพาหนะ

✎ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

★ ข้าราชการผู้เดินทาง

★ บุคคลในครอบครัว

★ คู่สมรสและบุตร

★ บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

★ ผู้ติดตาม

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ไม่เกิน 1 คน

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ไม่เกิน 1 คน

- ประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน 2 คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว



1. เดินทางไปถึงสถานที่ใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
2. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง

ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก

และเป็นผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำสั่งของตนเอง
ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้



หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิ เบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติจาก <u>ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป</u>



กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายก่อน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ความช่วยเหลือด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิของตนเองเฉพาะเดินทางกลับ

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลว 22 ก.ย. 51

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (รับราชการ 5 - 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ



ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง
การจ่ายใดๆ แต่จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1. ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน - เหม่าจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย - **ข้อควรระวัง!!! 1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทางถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลากิจ ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
2. ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน) 	
3. เดินทางกลับภูมิลำเนา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) - คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียดระยะเวลา เริ่มต้นและ เวลาสิ้นสุดของบุคคลนั้นในช่อง "หมายเหตุ"

แบบฟอร์ม “ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

1

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนบ้านห้วยปลาหลด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยปลาหลด

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

.....เดินทาง

างไปปฏิบัติราชการ (เรื่องอะไร/ที่ไหน).....

.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	- อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1051 - 1100	15,500
351 - 400	6,500	1101 - 1150	16,000
401 - 450	7,000	1151 - 1200	17,000
451 - 500	8,000	1201 - 1250	17,500
501 - 550	8,500	1251 - 1300	18,500
551 - 600	9,000	1301 - 1350	19,000
601 - 650	9,500	1351 - 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 - 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 บัญชีหมายเลข 4)