

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)



การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

คณะทำงาน

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาและมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ฝ่ายบริหารทั่วไปได้ตระหนักถึงปัญหาคความยุ่งยากดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือ “การ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ และใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง โดยเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของสำนักงานสภรณจังหวัดสุราษฎร์ธานี และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานบริหารงานบุคคล

ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
การเขียนรายงานการเดินทางราชการ	๑
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑
ประเภทการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒
วิธีการจัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	๓
ค่าเช่าที่พัก	๔
ค่าพาหนะ	๖
หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ	๑๐
ตัวอย่างแบบรายงานการเดินทางไปราชการ	๑๒
การเดินทางไปราชการประจำ	๒๐
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๒๑
สรุปประเด็นคำถาม	๒๔

การเขียนรายงานการเดินทางราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.ศ.๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอก
ท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิด ความเดือดร้อน ใน
การเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จซึ่งเกิดขึ้นมา ในการเดินทางไป ราชการ
นั้น ๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทงานแต่เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้าง
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก

ประเภทการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว วิธีการจัดทำเอกสาร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่... ลงวันที่..... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

- กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงิน ราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการ ส่งใช้เงิน ยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสด คงเหลือทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน ๓๐ % เนื่องจากเหตุผลอะไร

๒. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๒.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางฯ

๒.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (กรณียืมเงิน)

๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๔ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด

การเดินทาง (itinerary Receipt) และกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)

- ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีการจ้างเหมา

รถยนต์จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถยนต์จ้างเหมา จะต้องดำเนินการจัดซื้อตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ในกรณีที่มี การจ่ายเงิน และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะ เป็นต้น

อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง (มาตรา ๑๖)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐	มี ๔ กรณี ดังนี้ ๑. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ ๑.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ๑.๒ ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ๒. กรณีไม่พักแรม ๒.๑ นับ ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ๒.๒ ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง = ครึ่งวัน ๓. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ ราชการ ๔. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐	

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

☐ พักในยานพาหนะ

☐ ทางราชการจัดที่พักให้



การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑,๒๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกรับในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท/ ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (๘๕๐ x ๒ = ๑,๗๐๐ บาท) หรือ พัก ๓ คน/๑ ห้อง (๘๕๐ x ๓ = ๒,๕๕๐ บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

ค่าพาหนะ



การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง

๒. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

๓. ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง

- ☐ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะเขตจังหวัดเดียวกัน
- ☐ ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว วันละไม่เกิน ๒ เที่ยวในจังหวัดเดียวกัน
- ☐ เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพ ฯ

๔. ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา

จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมีความสามารถในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของ ทางการไปด้วย

๕. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(๑) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิก เงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

๓.๒ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓.๓ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



คำพาหนะโดยทางเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
๑. (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
๒. (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งทั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งานนอกจากที่ระบุใน (ก)	ชั้นประหยัด
*** (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุ ใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทาง ขออนุมัติจาก อธิบดี	

***ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิเดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ***การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินคำพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเครื่องบิน ดังนี้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสาย การบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจ ขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๑. การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ ๑๕ มกราคม เวลา ๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ออกเดินทางโดยรถไฟวันที่ ๑๔ มกราคม และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ ๑๖ มกราคม ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม
๒. การลากิจ / พักผ่อนต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติลาในบันทึก ขออนุมัติเดินทางด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง
๓. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ๓.๑ เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
 - ๓.๒ การนับเวลาการเดินทาง ๔ กรณี

กรณีที่หนึ่งเป็นกรณีที่พักรแรมในสถานที่พักรแรมหรือในยานพาหนะ นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น

๑ วัน กรณีมีเศษที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๑ : ออกจากบ้านพักนทบุรี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดตากพักค้างที่จังหวัดตากกลับถึงที่พักนทบุรี วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๙.๐๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - ๒ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๒ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - ๓ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๓ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - ๓ กุมภาพันธ์ ๑๙.๐๐ น. เท่ากับ ๑๓ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

รวม ๓ วัน

ตัวอย่างที่ ๒ : ออกจากบ้านพัก กทม. วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๕.๐๐ น. ไปจังหวัดเชียงรายโดยรถไฟประชุมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยสารรถไฟกลับในวันเดียวกัน ถึงที่พัก กทม. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๐.๐๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. - ๒ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๒ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. - ๓ กุมภาพันธ์ ๑๐.๐๐ น. เท่ากับ ๑๙ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

รวม ๒ วัน

กรณีที่สองเป็นกรณีที่ไม่พักแรม นับเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน กรณีนับไม่ถึง หรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ ๑ ออกจากบ้านพัก วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดชลบุรี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๒๐.๓๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. – ๑ กุมภาพันธ์ ๒๐.๓๐ น. เท่ากับ ๑๒.๓๐ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๒ ออกจากกรมการแพทย์ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปประชุมจังหวัดปทุมธานี กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา ๑๕.๐๐ น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่กรมการแพทย์ จนเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. นับเวลา ดังนี้

๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. – ๑ กุมภาพันธ์ ๑๕.๐๐ น. เท่ากับ ๗ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

กรณีที่สามเป็นกรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการนับ เวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ ๓-๕ มีนาคม และได้รับ อนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑-๒ มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม เวลาทำการปกติคือ ๐๘.๓๐ น.

กรณีที่สี่เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ **ตัวอย่าง** ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ ๓-๕ มีนาคม โดยการ ประชุมเสร็จสิ้นเวลา ๑๖.๓๐ น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๖-๗ มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดถึงวันที่ ๕ มีนาคม เวลาทำการปกติคือ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหน้า)

1 สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2 ที่ทำการ
3 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4 เรียน

5 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
6 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
7 พร้อมด้วย.....
.....
.....

8 เดินทางไปปฏิบัติราชการ
.....
9 โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

11 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหลัง)

- 2 -

12 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	13 อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

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

15 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	16 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

17 หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ _____ จังหวัด _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	18	19		20		21	22	23	
		รวมเงิน				25	ตามสัญญาเริ่มเงินเลขที่ _____ วันที่ _____	24	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) _____ 26 _____ 27 _____ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไป ด้วยจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกันโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไป ราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตาม ระเบียบ การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลังของส่วน ราชการพ.ศ. ๒๕๒๐
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง/บันทึกและวันที่ลงนามใน คำสั่ง/ บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไป ราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็น หมู่คณะให้ลง ชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้า คณะเดินทาง หรือผู้ที่ได้รับ
๗. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทาง ไป ราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๙. "โดยออกเดินทางจาก Oบ้านพัก Oสำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา....น. และกลับถึงบ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่.... เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้ง นี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปี และเวลาที่ผู้ ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หาก ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของ แต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิด สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
๑๐. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทางดังนี้ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางประเภท.....จำนวน....วันรวม.....บาทค่า เช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่า พาหนะ..... รวม.....บาทค่าใช้จ่าย อื่น.....รวม.....บาทรวม ทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร)....."	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้ แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่า ขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย่ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่า ใช้สอยเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ เดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนใน แต่ละประเภท
๑๑. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมา ข้างต้น เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่ง มาด้วย..... ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
๑๒. "ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลง ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็น ผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ อนุมัติ
๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็น ตัวอักษรในช่องวงเล็บ
๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตาม สัญญายืมเลขที่...วันที่...”	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ ผู้ ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุ วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วยกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มี สิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงิน และผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้วเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง ที่ ๑๖
๑๗. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม ความจำเป็น

ส่วนที่ ๒

๑๘. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
๑๙. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
๒๐. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเบี่ยง เลี่ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
๒๑. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง....."	วันที่....." ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วน

ราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ข้าพเจ้า

..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

๒. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ☐ ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรง ตำแหน่ง ใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ☐ ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ☐ ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- ☐ การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่ง

ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่อง และให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ



สิทธิในการเบิก

๑. ผู้เดินทาง

๒. บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส
- บุตร
- บิดา มารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

- ผู้ติดตาม : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน ๒ คน
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : อาวุโส, ทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง

ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน ๑ คน

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

*****หมายเหตุ:** ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๕. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นที่ประจำแห่งใหม่

๑. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
๒. เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่า ที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
๓. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมี สำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง, ทบวง, กรม
๔. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
๕. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกและเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ ๑. ผู้เดินทาง

๒. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
 - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
 - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทาง รายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหาร ส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลา อัน สมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

๑. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
๒. กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไป

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

๑. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
๒. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีอยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทาง กลับเท่านั้น
๓. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป
๔. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

การส่งใบสำคัญ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

๑. ประกาศ/คำสั่งให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
๒. หนังสือของแนวทางหลวงระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่
๓. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้ อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. หนังสือใบสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการในแบบ บก ๑๑๑
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่าย ค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)
๘. บันทึกนำส่งเบิกเงิน

ตัวอย่างที่ ๑

นางสาวธีรยา เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดระนอง รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่จังหวัด สุราษฎร์ธานี มีบ้านอยู่กรุงเทพมหานคร

นางสาวธีรยา สามารถเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดชลบุรีไปจังหวัดระนองได้ ตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

คำถาม : นางสาวธีรยา จะเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดชลบุรี กลับบ้านที่กรุงเทพมหานครได้หรือไม่

คำตอบ : ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไปจังหวัดระนอง และการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไปกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายของการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไปกรุงเทพมหานครต่ำกว่า แต่นางสาวธีรยา ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่จะขอเดินทางจากจังหวัดชลบุรีกลับกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมก่อน

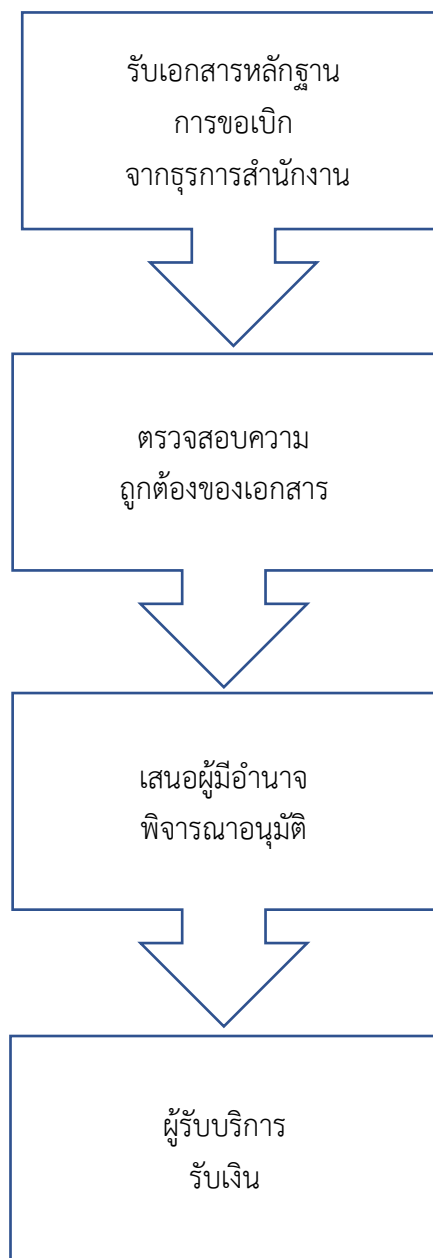
ตัวอย่างที่ ๒

นางมาया เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดกาญจนบุรี รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่ กรุงเทพมหานคร มีบ้านอยู่จังหวัดสงขลา

คำถาม : นางมาया จะเบิกค่าขนย้ายจากกรุงเทพมหานครไปจังหวัดสงขลาได้หรือไม่

คำตอบ : ไม่ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่าง กรุงเทพมหานคร – กาญจนบุรี กับกรุงเทพมหานคร-สงขลา ค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร – สงขลา สูงกว่าค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร – กาญจนบุรี

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



หมายเหตุ ฝ่ายบริหารทั่วไปอาจมีการเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

สรุปประเด็นคำถาม

๑. **คำถาม** หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่๑-๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ แต่เดินทางกลับถึง ที่ตั้ง หน่วยงาน ๔ วันที่มิถุนายน๒๕๖๒ ถือว่าการเดินทางไปราชการ เกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ หรือไม่ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยง ได้หรือไม่

คำตอบ ถือว่าได้เดินทางเกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

๒. **คำถาม** ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ๑ - วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ แต่ถ้าปฏิบัติราชการ จนเย็น มาก ไม่สะดวกในการเดินทางกลับ จะพักแรมค้างคืนและเดินทางกลับใน วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องวางแผนการเดินทางทั้งไปและกลับ ยานพาหนะ เดินทางกลับมีหลายประเภท ผู้เดินทางไปราชการสามารถจะเลือกใช้ยานพาหนะได้ ตามความจำเป็น และเหมาะสม จึงไม่อาจเบิกค่าที่พักคืนวันที่ ๔ และ ค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๕ ได้

๓. **คำถาม** หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๑๒ วันที่ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่ผู้เดินทางออก เดินทาง โดยเครื่องบิน ในวันที่ ๑ ๑มีนาคม ๒๕๖๒ จะขอเบิกค่าเครื่องบินวันที่ ๑๑ ได้หรือไม่ แต่ไม่ได้เบิกค่า เบี้ยเลี้ยงวันที่ ๑๑

คำตอบ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถ้าได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนไว้ จะเบิกค่า พาหนะเดินทางไปได้แต่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ ต่อเมื่อได้ปฏิบัติราชการ

๔. **คำถาม** การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณจะปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

๑. กรณียืมเงินราชการไปติดต่อกาบเกี่ยวปีงบประมาณได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากปีงบประมาณนั้น

๕. **คำถาม** หากจะต้องเดินทางไปประชุมแล้วต่อด้วยการอบรมหนังสืออนุมัติการเดินทางไป ราชการฉบับเดียวจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ สามารถอนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกันต่อเนื่องกันไปเลยก็ได้แต่ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าไปประชุมกี่วันไปอบรมกี่วันหรือจะแยกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นคนละฉบับก็ได้ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แยกใบสำคัญการ เป็น ๒ ชุด ชุดที่เป็นการอบรมให้ เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมส่วนการ ประชุมก็ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖. **คำถาม** ขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราววันที่ ๑๐ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ กรณีนี้ผู้เดินทางจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ราชการ ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๔๙ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และโดยหลักการผู้เดินทางควรได้รับการอนุมัติการเดินทางก่อนการเดินทางไปราชการแต่สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่รอคำสั่งการอนุมัติให้เดินทางเป็นลายลักษณ์อักษร เกิดขึ้นภายหลังจากวันเดินทางก็ต้องพิจารณาในคำสั่งหรือหนังสือที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการคำสั่ง ว่าอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใดตั้งนั้น แม้ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการจะลงนามวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ก็ย่อมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๒๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๓๓ เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

๗. **คำถาม** ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ แต่กลับมาถึงสำนักงานตอนเย็นและมาปฏิบัติ นอกเวลา ราชการ โดยเขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่ขอ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

คำตอบ ถ้ากลับมาถึงสำนักงานก่อนเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๘. **คำถาม** ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราว เวลา ๑ วัน ที่จังหวัดชลบุรี โดยออกเดินทางจากสำนักงานตั้งแต่เช้า และกลับมาถึงสำนักงาน เย็นวันเดียวกัน ถามว่าจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

คำตอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่มีการพักแรม นับเวลาเดินทาง เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วันถ้านับเวลาได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ครึ่งวัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง ๖ ชั่วโมงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

๙. **คำถาม** ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ – ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้าราชการผู้นั้น ได้เดินทางไปราชการ แล้วระหว่างปฏิบัติราชการชั่วคราวอยู่เกิดเจ็บป่วยวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในท้องถิ่นนั้นจนถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ถามว่าระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ และให้แพทย์คลินิกรับรองได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๒๑ กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการอยู่ในพื้นที่ที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๑๐. **คำถาม** ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อนส่วนวันที่สองและสามเข้ารับการฝึกอบรม จะแยกเบิกอย่างไร

คำตอบ - ชุดแรกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางปกติเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาปฏิบัติราชการเสร็จคือ ๑๖.๓๐ น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงกับพาหนะเที่ยวไปเท่านั้น

- ชุดสองเบิกเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ ๑๖.๓๐ น. ต้นไปจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงหัก ด้วยค่าอาหารที่ผู้จัดเลี้ยง ค่าที่พักเบิกตามที่ย้ายจริง และค่าพาหนะเที่ยวกลับ

๑๑. **คำถาม** การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พัก บางวันเหมาจ่าย บางวันพักโรงแรม มีใบเสร็จ เบิกได้ไหม

คำตอบ ไม่ได้ การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกได้ลักษณะเดียวกัน

๑๒. **คำถาม** การเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

คำตอบ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิก

๑๓. **คำถาม** นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกันนาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริงทุกวันได้ไหม

คำตอบ ไม่ได้ อนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิกและจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว เดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เป็นหมู่คณะทุกคน ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

๑๔. **คำถาม** กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก

คำตอบ การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินวันที่เข้าพัก วันที่ออกใบเสร็จรับเงินลายเซ็นผู้รับ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

๑๕. คำถาม

๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามสองจังหวัด เบิกได้อย่างไร และข้าราชการระดับใด จึงจะมีสิทธิเบิก
ได้

๒. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัด เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาทเบิกได้สำหรับ ข้าราชการ
ระดับใด

คำตอบ

๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดหรือระหว่างจังหวัด จะเบิกได้เฉพาะกรณีเป็น
การ เดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานี
ยานพาหนะ ประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง
สถานที่ปฏิบัติราชการ ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภท
ทั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า (ซี ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
) มีสิทธิเบิกได้ แต่ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถ้าสมภาระในการเดินทางหรือ สิ่งของเครื่องใช้
ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวก จะเดินทางโดยยานพาหนะ ประจำทาง
ก็ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๒. ค่าพาหนะรับจ้างเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้กรณี
เช่นเดียวกับคำตอบ ข้อ ๑ แต่ต้องเป็นการเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ
จังหวัดที่มี ติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่
เกิน ๕๐๐.-บาท

๑๖. **คำถาม** กรณีซื้อตัวเครื่องบินจากบริษัทซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย เมื่อกากตัวสูญ ปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๖/ วกค๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน
๒๕๔๗ เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๑๗. **คำถาม** ถ้าใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะต้องทำอย่างไร ได้รับสิทธิอะไรบ้าง

คำตอบ ๑. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
อนุมัติก่อน การขออนุมัติให้ขอเฉพาะคราวตามความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทาง
ราชการ และโดยประหยัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๒. การขออนุมัติแต่ละครั้ง ให้กำหนดประเภทของรถ และหมายเลขทะเบียนรถด้วย

๑๘. **คำถาม** กรณีข้าราชการ นาย ก ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งในวัน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และจะไม่ขอเบิกค่าพาหนะในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แต่มาขอเบิกค่าพาหนะ เดินทางในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/กคว๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ รัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๘. **คำถาม** ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เดินทางมาติดต่อราชการชั่วคราวที่ กรุงเทพฯ ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ได้นั่งรถรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พักย่านบางกะปิ และนั่งรถ รับจ้างจากที่พักย่านบางกะปิไปติดต่อราชการที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนถามว่าจะ เบิกค่ารถรับจ้าง ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่ารถรับจ้างได้ ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความ รวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้อง อ้างเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๑๙. **คำถาม** ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้โดยให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย พร้อมรับ รองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับ ทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒๐. **คำถาม** กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ต้องทำอะไร

คำตอบ ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินแล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงินกากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) สูญหายและขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรอง ไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกและเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ

๒๑. **คำถาม** ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการประเภททั่วไประดับชำนาญงานระดับอาวุโสหรือตำแหน่งที่เทียบ (ซี ๖-๘) เดินทาง ไปราชการโดยเครื่องบินได้ซื้อตั๋วโดยสารชั้น ๑ เนื่องจากตั๋วโดยสารชั้นประหยัดหมดจะขอนำตั๋ว โดยสารเครื่องบินชั้น ๑ มาขอเบิกชั้นประหยัดตามสิทธิได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้แต่ให้เบิกตามสิทธิของตนเอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

ที่ ๔๙๘ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกจะดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการบริหารจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในการปฏิบัติงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นิติกร | คณะกรรมการ |
| ๖. นักวิชาการคลัง | คณะกรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management (KM) และแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายชนัญ สุพลพิชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ของ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก