



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง

จังหวัดพิษณุโลก



คำนำ

คู่มือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินบำรุงของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปรางและเผยแพร่ให้กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและทันเวลา อันก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง

๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๔
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
บทที่ ๓ ความหมายและหลักเกณฑ์	๘
บทที่ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑๐
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๐
ค่าเช่าที่พัก	๑๒
ค่าพาหนะ	๑๔
ค่าใช้จ่ายอื่น	๑๘
การเดินทางไปราชการประจำ	๑๙
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๒๑
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๓
ภาคผนวก	
สัญญาการยืมเงิน	๒๕
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๒๗
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาการตีความ ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ และสาเหตุส่วนหนึ่งอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ผู้มีสิทธิ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ต้องอยู่ภายใต้หลักคิดทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเนื่องจากคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลายฉบับและอาจถูกปรับเปลี่ยนไปโดยผลของกฎหมายใหม่หรือคำสั่งการใหม่ ๆ ซึ่งเป็นปัญหาสำหรับการเบิกจ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยคัดเลือกรายการที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญและมีผลบังคับใช้อยู่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิและปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมายระเบียบกำหนด ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกฎหมายซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้มีการประกาศใช้ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เพื่อให้วิวัฒนาการเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และให้สะดวกในการ ปฏิบัติราชการ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ได้ใช้เป็น แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ทาง ราชการกำหนดไว้ ส่วนการตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายและความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบจะต้อง อาศัยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งการ และมาตรการอื่น ๆ ตลอดจนการช่างสังเกต ความรอบรู้ จึงจะได้ผล สมบูรณ์ เมื่อได้คู่มือนี้ไปแล้วควรติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ กฎหมายและระเบียบที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

หลักทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น ยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (มาตรา ๗)

๓. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลาพัก / ลาพักร้อนแล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๕. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลาพัก/ลาพักร้อนตาม มาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง / ก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา ๙)

๗. กรณีเดินทางไปราชการ / รักษาราชการแทน (มาตรา ๑๐)

- เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
- เดินทางระหว่างรักษาการ / รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาการ / รักษาข้าราชการ

๘. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดย**ไม่มีความจำเป็นในทางราชการ** การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการ หมายความว่า ความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ย่อมเบิกได้ อนึ่ง ความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่า ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไปเหตุให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และเหมาะสมด้วย (มาตรา ๑๑)

๙. ต้องปรากฏว่าได้มีการเดินทางไปราชการจริง

๙.๑ ต้องมีการเดินทางจริง

๙.๒ โดยสารพาหนะรับจ้าง (บก.๑๑๑) ตามที่รับรองตนเองได้ไปจ่ายจริง

๙.๓ ต้องเป็นการเดินทางไปราชการโดยแท้ (ไม่ใช่เดินทางไปธุรกิจส่วนตัวแล้วนำค่าใช้จ่ายในเดินทางมาเบิก

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายฯ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๒. ผู้เดินทางต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย

๖.๑ รายงานการเดินทาง

๖.๒ **หลักฐานการจ่าย** ต้องเป็นหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นใบรับรองการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

๑๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานราชการเดินทางไปราชการ **ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ได้รับคำสั่งด้วย**

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บทที่ ๓

ความหมายและหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อน ในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชา
๒. สิทธิที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี
๓. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

บทที่ ๔

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีลาจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๘.๓๐ น.) และกรณีลาจหรือลาพักพ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติ (๑๖.๓๐ น.)

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๒๔๐
ลูกจ้างประจำ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ทั่วไปปฏิบัติงาน	
พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๗ ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี)	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา สูง สุด ข อ ง บั ญ ชี อ ต ร า ค่าตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ ประเภท เชี่ยวชาญ	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กรณีไม่พักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
 เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน
 เกิน ๖ ชั่วโมง = ๑/๒ วัน
- กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
 เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดทั้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมงให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมงให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้หนึ่งวัน

ตัวอย่าง นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ มิ.ย.	๒ มิ.ย.	๓ มิ.ย.	๓ มิ.ย.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
└────────┘		└────────┘	
๒๔ ชั่วโมง		๑๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน

ข้อห้ามเบิก

๑. การเดินทางไปราชการมีระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่กับสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวในแต่ละวันไม่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ผู้เดินทางได้เขียนรายงานเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน
๒. ระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์

๑. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
๒. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ % ของอัตราที่กำหนด
๓. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
๔. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
๕. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณี ที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

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

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (รวมทั้งพนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ)	๑,๕๐๐	๘๕๐
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (๘๕๐ x ๒ = ๑,๗๐๐ บาท) หรือ ที่พัก 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	๑,๔๐๐
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง หรือเบิกห้องชุดได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด		

ข้อห้ามเบิก

๑. พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืน
๒. ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
๓. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น
๔. ระยะทางไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร จากที่อยู่หรือที่ปฏิบัติงานปกติถึงที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน อยู่ในวิสัยที่จะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

- ๑.พาหนะรับจ้าง
- ๒.พาหนะประจำทาง
- ๓.พาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์

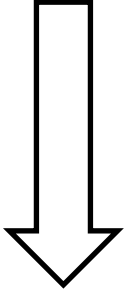
หลักทั่วไป

- ๑ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- ๒ เบิกโดยประหยัด
๓. ตามสิทธิของตนเอง

ข้อยกเว้น

๑. ในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ
๒. มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ
๓. ให้ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก

๑.พาหนะรับจ้าง (มาตรา ๒๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙) เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเบิกกระทรวงการคลัง
ทุกระดับตำแหน่ง  พาหนะรับจ้าง	เบิกได้สำหรับกรณีดังนี้ ๑. ไป -กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ - ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่ได้กำหนดวงเงิน - ถ้าข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ก. เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ข. เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป -กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เทียว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

ข้อห้ามเบิก

๑. เกินสิทธิตนเองอันพึงได้
๒. การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

๒.พาหนะประจำทาง หมายถึง บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

๒.๑ รถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่ง ทางบก
กลางกำหนด

๒.๒ รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน
ทั่วไป : ขำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ วิชาการ : ขำนาญการ ขำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด

๓.ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทาง
ราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตาม
เส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตาม
เส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองให้เบิกชดเชยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อัตราเงินชดเชย

ประเภท	กิโลเมตร:บาท
๑.รถยนต์ส่วนบุคคล	๔ บาท
๒.รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๒ บาท

ข้อควรจำ

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / web site / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
- รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้

๔. ค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
๑.(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
๒.(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน นอกจากที่ระบุใน(ก)	ชั้นประหยัด
*** (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน(ก)หรือ(ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยขออนุมัติจากอธิบดี	

*** ในกรณีผู้เดินทางตาม (๓) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

*** การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๒. ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๓

การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- ๑.การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ๒.การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- ๓.การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- ๔.การเดินทางไปช่วยราชการ ที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒.ค่าเช่าที่พัก
- ๓.ค่าพาหนะ
- ๔.ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ๕.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

สิทธิเบิกในการเบิก ได้แก่

- ๑.ข้าราชการผู้เดินทาง
 - ๒.บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่
 ๑. คู่สมรส
 ๒. บุตร
 ๓. บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
 ๔. ผู้ติดตาม
- (ทั่วไป - ข้าราชการลงมา วิชาการ - ปฏิบัติการ ไม่ เกิน ๑ คน
ทั่วไป - อาวุโส วิชาการ - ข้าราชการขึ้นไป อำนวยการ - ต้น
สูง บริหาร - ต้น สูง ไม่เกิน ๒ คน)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	๑.ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ ๒.บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
ค่ายานพาหนะ	๓.ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อสังเกต

๑. ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

๒. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่

๔. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณี ที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการหรือเกษียณอายุราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ / เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ / ลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. บุคคลในครอบครัว คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส ผู้ติดตาม	เงื่อนไข ๑. ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากทางราชการหรือเลิกจ้าง ๒. ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร
 ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระยะทาง(กิโลเมตร)	อัตรา(บาท)	ระยะทาง(กิโลเมตร)	อัตรา(บาท)
๑-๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑-๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๕๑-๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๑-๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑-๑๕๐	๓,๐๐๐	๘๕๑-๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑-๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๐๑-๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑-๒๕๐	๔,๕๐๐	๙๕๑-๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑-๓๐๐	๕,๐๐๐	๑,๐๐๑-๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑-๓๕๐	๖,๐๐๐	๑,๐๕๑-๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑-๔๐๐	๖,๕๐๐	๑,๑๐๑-๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑-๔๕๐	๗,๐๐๐	๑,๑๕๑-๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๔๕๑-๕๐๐	๘,๐๐๐	๑,๒๐๑-๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๕๐๑-๕๕๐	๘,๕๐๐	๑,๒๕๑-๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๕๕๑-๖๐๐	๙,๐๐๐	๑,๓๐๑-๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๖๐๑-๖๕๐	๙,๕๐๐	๑,๓๕๑-๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๖๕๑-๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๔๐๑-๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๗๐๑-๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑,๔๕๑-๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่
 ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ไปราชการชั่วคราว

เอกสาร/หลักฐาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑และส่วนที่ ๒)
๓. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
๔. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folioหรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขรถยนต์และสำเนาการขออนุญาตใช้รถยนต์
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ๖ขึ้นไปต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหัวหน้า

ส่วนราชการก่อน(ระบุเหตุผลและความจำเป็น)

๙. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
๑๐. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑๑.ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกเช่นการเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่เต็มวัน หรือกรณีเดินทางไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ ๒
๑๒. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงิน)
๑๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- ***๑. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง
- ***๒. กรณีขอใช้รถของทางราชการต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถูกต้อง ตรงกับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ไปราชการประจำ

เอกสาร/หลักฐาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่
๓. บันทึกขออนุมัติเดินทาง
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือบ้านเช่าได้ (ไม่เกิน ๗ วัน)

เดินทางกลับภูมิลำเนา

เอกสาร/หลักฐาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ
๓. บันทึกขออนุมัติเดินทาง

ภาคผนวก

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำหรับการเดินทางไป.....

ระหว่างวันที่.....

วัน เดือน ปี (ไป-กลับ)	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

.....ตำแหน่ง.....เดินทางไป.....

() บ้านพัก () สำนักงาน.....ตั้งแต่.....เวลา.....น. และกลับถึง

() บ้านพัก () สำนักงาน.....วันที่.....เวลา.....น. รวมเวลา

ไปราชการครั้งนี้วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าน้ำมัน เดินทาง ไป-กลับเป็นเงิน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก จำนวน - วัน -เป็นเงิน.....บาท

ค่าลงทะเบียนเป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท(.....)
ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมแล้ว
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ ๘๗๐๘

ชื่อส่วนราชการ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ย เลี้ยง	ค่า เช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่า ใช้จ่าย อื่น				
				-		-				
				-		-				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยิมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน