

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ✿ ข้าราชการ
- ✿ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ✿ พนักงานราชการ
- ✿ บุคคลภายนอก
- ✿ บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
อำนาจการ : ระดับต้น วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว : ทุกประเภท พนักงานราชการ : ทุกประเภท	240
บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง อำนาจการ : ระดับสูง วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	270

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

ประเภท : ระดับ	ภายในจังหวัดเชียงใหม่	กทม. และ ต่างจังหวัด
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน	- เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/คน/คืน - เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน	- เหมาจ่ายไม่เกิน 800 บาท/คน/คืน - เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาท/คน/คืน
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	- พักคู่เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 450 บาท/ คน/คืน	- พักคู่เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/ คน/คืน

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ในการเดินทางไปราชการ ให้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ยกเว้นในกรณีไม่มีพนักงานขับรถหรือรถยนต์ส่วนบุคคลไม่ว่าง จึงให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถรับจ้าง รถยนต์ส่วนตัว ตามลำดับ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 6 ก่อนทุกครั้ง

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

1. พาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง กรณีไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้รถรับจ้างแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในรายงานเดินทางหรือหลักฐานการเบิกเงินค่าพาหนะ

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - พนักงานราชการ - ลูกจ้างทุกประเภท 	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการและได้รับ อนุมัติจากอธิบดี)
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ อำนวยการ ระดับต้น วิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ อำนวยการ ระดับสูง วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ บริหาร ระดับต้น, สูง วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. คาร์รโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 101 ลว.9 กย.47)

1. ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาทตัว

2. ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัว เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หลักฐานขออนุญาตไปราชการพร้อมเรื่องเดิม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (กรณีมีการเบิกค่าพาหนะ)
- ใบเสร็จรับเงิน, กาทตัวเครื่องบิน, ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ (รถยนต์ราชการ)
- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
- กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- ใบเสร็จค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

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

<p>ลงชื่อ*..... ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ *</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่</p>
---	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สำหรับ		
	ค่า.....		
	จาก		
	ถึง.....		
	ค่า.....		
	จาก		
	ถึง.....		
	ค่า.....		
	จาก		
	ถึง.....		
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถ โดยสารประจำทาง จึงขอนั่งรถยนต์รับจ้าง		
	ลงชื่อ.....		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)*

วันที่*เดือนพ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ใช้กรณีที่ไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

