

เอกสารวิชาการ

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรชั่วคราว สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

โดย

อภาพัชร์ นาทอง

เลขทะเบียนผลงานวิชาการ 62(2)-0516(5)-133
สถานที่ดำเนินการ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม – ตุลาคม 2562
การเผยแพร่ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

URL:<http://region5.dld.go.th/webnew/index.php/th/news-menu/> 2019-08-07-09-22-50/1157-5

(แก้ไขตามมติคณะกรรมการประเมินฯ ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563)

คำนำ

การเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ทางราชการจึงจ่ายค่าใช้จ่ายที่จำเป็นให้ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ผู้เดินทางไปราชการยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ มีข้อทักท้วง ต้องมีการแก้ไข ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้เดินทางควรที่จะต้องทราบถึงระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้

ดังนั้น สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้อนุมัติให้นางสาวอาภาพัชร นาทอง จัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย ทั้งยังสามารถนำไปถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

อาภาพัชร นาทอง

ตุลาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญตาราง	(ง)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตการศึกษา	2
วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	4
กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4
สรุปหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
บทที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	9
แนวทางการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	9
การนับเวลาเดินทางไปราชการและคำนวณเบี้ยเลี้ยง	12
ตัวอย่างการนับเวลาและคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	12
แนวทางการเบิกค่าเช่าที่พัก	15
หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก	15
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก	19
ตัวอย่างการเบิกค่าที่พัก	20
แนวทางการเบิกค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น	22
ยานพาหนะประจำทาง	22
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ	23
การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น	39
แนวทางการจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	39
และการจัดเรียงเอกสาร	
หลักฐานการเบิกจ่าย	39
การจัดเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	42

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการ	43
การตรวจสอบการมีสิทธิเบิก	43
การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย	43
การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก	44
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	47
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	48
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	52
บทสรุป	52
ข้อเสนอแนะ	62
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	64
ภาคผนวก ก	65
ภาคผนวก ข	120

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย	10
ตารางที่ 2 การเทียบสิทธิลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ	11
ตารางที่ 3 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย	17
ตารางที่ 4 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง	18
ตารางที่ 5 การเบิกพาหนะรับจ้าง	24
ตารางที่ 6 การเบิกพาหนะประจำทางรถโดยสาร	26
ตารางที่ 7 การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ	27
ตารางที่ 8 สรุปหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน	29
ตารางที่ 9 การเบิกพาหนะประจำทางโดยสารเครื่องบิน	30
ตารางที่ 10 อัตราเงินชดเชย	33
ตารางที่ 11 สิทธิการเบิกค่าพาหนะ	34
ตารางที่ 12 สรุปหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ	37

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญและความเป็นมา

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ผู้เดินทางไปราชการยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ผู้เดินทางไปราชการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักสูงกว่าสิทธิที่ตนพึงได้รับ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมกับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 ส่วนวิธีการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และให้เป็นปัจจุบันอยู่เป็นระยะ อาจทำให้ผู้เดินทางไปราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย ได้รับข้อมูลไม่เพียงพอและไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง เสียสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ เกิดความล่าช้า มีข้อทักท้วง ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน และต้องหาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมทำให้เกิดความยุ่งยาก ความลำบากที่จะต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติราชการไปแล้ว ผู้เดินทางไปราชการควรที่จะต้องทราบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว จึงมีความจำเป็นให้จัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และง่ายต่อการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ซึ่งจะต้องปฏิบัติด้วยความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ ตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงได้อนุมัติให้จัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายและการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางของเจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย และใช้ในการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. ขอบเขตการศึกษา

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
 3. กฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
2. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา
3. จัดทำคู่มือตรวจสอบใบสำคัญใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง”

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง
2. มีคู่มือที่ชัดเจนสำหรับใช้ในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้นั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องอยู่เป็นระยะ ซึ่งกฎหมายและระเบียบที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
13. หนังสือที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง (ภาคผนวก ข หน้า 121)
14. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก ข หน้า 127)
15. หนังสือที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ภาคผนวก ข หน้า 129)
16. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ภาคผนวก ข หน้า 134)

17. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 72 ลงวันที่ 26 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก ข หน้า 136)

18. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย (ภาคผนวก ข หน้า 137)

19. หนังสือที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก ข หน้า 144)

สรุปหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา 6, พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2526)

2. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่งชั้น หรือยศ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับ ของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (มาตรา 7, พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526)

3. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 8, พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

4. กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือยังไม่เดินทางเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อนแล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา 8, พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และข้อ 5, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)

5. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 8/1, พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548)

6. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา 9, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526)

7. กรณีเดินทางไปราชการ หรือรักษาราชการแทน (มาตรา 10, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526)

7.1 เดินทางไป ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่

7.2 เดินทางระหว่างรักษาการ หรือรักษาราชการแทน และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมใช้สิทธิระดับที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

8. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีความจำเป็นในทางราชการ การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการหมายความรวมถึง ความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ยอมเบิกได้ อนึ่ง ความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่าไม่สามารถเดินทางต่อไปได้อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไปพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และเหมาะสมด้วย (มาตรา 11, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526)

9. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ (มาตรา 12, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526)

10. เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด (มาตรา 12 ทวิ, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534)

11. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 12 ตริ, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

12. ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ 6, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง

ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

1. การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง

1. ผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา
2. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก หมายถึง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง : ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ
2. ค่าเช่าที่พัก : ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น
3. ค่ายานพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

บทที่ 3

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ โดยการจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) ส่วนวิธีการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และหนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือจึงได้ศึกษาหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ประกอบด้วย 4 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 แนวทางการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

แนวทางที่ 2 แนวทางการเบิกค่าเช่าที่พัก

แนวทางที่ 3 แนวทางการเบิกค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น

แนวทางที่ 4 แนวทางการจัดทำใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการจัดเรียงเอกสาร

1. แนวทางการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ตารางที่ 1 อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ● ลูกจ้างประจำ ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 17 ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 10 ปี) 	<p>ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส</p> <p>เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p>	240
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) 	<p>ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>เทียบเท่าข้าราชการประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ</p>	270

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 บัญชีหมายเลข 2

ตารางที่ 2 การเทียบสิทธิลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
1. ลูกจ้างประจำทุกประเภท	ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
2. พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ – 9 ปี) (เริ่มรับราชการ 10 – 17 ปี) (เริ่มรับราชการ 17 ปีขึ้นไป)	วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ วิชาการ : ระดับชำนาญการ วิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 9 ปี) (เริ่มรับราชการ 10 – 17 ปี) (เริ่มรับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ วิชาการ : ระดับชำนาญการ วิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 4 ปี) (เริ่มรับราชการ 5 – 10 ปี) (เริ่มรับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ วิชาการ : ระดับชำนาญการ วิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

การนับเวลาเดินทางไปราชการและคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง 6 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ได้)

ตัวอย่างการนับเวลาและคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

กรณีพักแรม ตัวอย่างที่ 1 – 2

ตัวอย่างที่ 1 นายชัยชนะ มีชัย ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดเชียงราย โดยพักค้างที่จังหวัดเชียงราย ระหว่างวันที่ 14 -16 มกราคม 2562 (รวมวันเดินทาง) ได้เดินทางออกจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 วันที่ 14 มกราคม 2562 เวลา 06.00 น. และกลับถึงสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 วันที่ 16 มกราคม 2562 เวลา 20.00 น.

14 มกราคม 2562

ออกเดินทางจากสำนักงานฯ

เวลา 06.00 น.



16 มกราคม 2562

กลับถึงสำนักงานฯ

เวลา 20.00 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 14 มกราคม 2562 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 15 มกราคม 2562 เวลา 06.00 น. นับเวลาเท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน


2. วันที่ 15 มกราคม 2562 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 16 มกราคม 2562 เวลา 06.00 น. นับเวลาเท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

3. วันที่ 16 มกราคม 2562 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 16 มกราคม 2562 เวลา 20.00 น. นับได้ 14 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

4. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ได้ 2 วัน 14 ชั่วโมง สิทธิการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

นายชัยชนะ มีชัย มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 3 วัน (เศษของวันเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน)

ตัวอย่างที่ 2 นายชัยศักดิ์ มีโชค ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดน่าน ระหว่างวันที่ 20 – 22 กุมภาพันธ์ 2562 (รวมวันเดินทาง) ได้ออกเดินทางจากบ้านพักที่จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 17.00 น.

20 กุมภาพันธ์ 2562		22 กุมภาพันธ์ 2562
ออกจากบ้านพัก		กลับถึงบ้านพัก
เวลา 07.00 น.		เวลา 17.00 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 07.00 น. ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 07.00 น. นับเวลาเท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2. วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 07.00 น. ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 07.00 น. นับเวลาเท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
3. วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่ากับ 10 ชั่วโมง
4. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ได้ 2 วัน 10 ชั่วโมง สิทธิการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

นายชัยศักดิ์ มีโชค มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 2 วัน (เศษของวันไม่เกิน 12 ชั่วโมง ตัดทิ้ง)

ตัวอย่างการนับเวลาและคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีไม่พักแรม ตัวอย่างที่ 3 – 6

ตัวอย่างที่ 3 นายแดนชัย มีลาภ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดลำปาง ในวันที่ 12 มีนาคม 2562 โดยเดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 12 มีนาคม 2562 เวลา 06.00 น. กลับถึงบ้านพักในวันเดียวกัน เวลา 20.00 น.

12 มีนาคม 2562		12 มีนาคม 2562
ออกเดินทางจากบ้านพัก		กลับถึงบ้านพัก
เวลา 06.00 น.		เวลา 20.00 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 12 มีนาคม 2562 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 20.00 น. นับเวลาเท่ากับ 14 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
 2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ 14 ชั่วโมง
- สิทธิการเบิก** นายแดนชัย มีลาภ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 1 วัน (นับเวลาแล้วเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน)

ตัวอย่างที่ 4 นางมานี มีมาก ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดลำพูน ในวันที่ 29 มีนาคม 2562 โดยเดินทางออกจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เวลา 08.30 น. กลับถึงสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น.

29 มีนาคม 2562		29 มีนาคม 2562
ออกเดินทางจากสำนักงาน		กลับถึงสำนักงาน
เวลา 08.30 น.		เวลา 20.30 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 29 มีนาคม 2562 เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 20.30 น. นับเวลาเท่ากับ 12 ชั่วโมง

2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ 12 ชั่วโมง

สิทธิการเบิก นางมานี มีมาก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งวัน (นับเวลาแล้วไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน)

ตัวอย่างที่ 5 นางสาวมีนา มีทอง ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ 9 เมษายน 2562 โดยเดินทางออกจากสำนักงานปศุสัตว์ เขต 5 เวลา 09.00 น. กลับถึงสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ในวันเดียวกัน เวลา 16.00 น. และอยู่ปฏิบัติงานที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จนเลิกงาน เวลา 16.30 น.

9 เมษายน 2562		9 เมษายน 2562
ออกเดินทางจากสำนักงาน		กลับถึงสำนักงาน
เวลา 09.00 น.		เวลา 16.00 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 9 เมษายน 2562 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. นับเวลาได้เท่ากับ 7 ชั่วโมง

2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ 7 ชั่วโมง

สิทธิการเบิก นางสาวมีนา มีทอง มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ ครั้งวัน (นับเวลาแล้วไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน)

ตัวอย่างที่ 6 นางสาวมณี มีเงิน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 โดยเดินทางออกจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เวลา 09.00 น. กลับถึงสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ในวันเดียวกัน เวลา 14.30 น. และอยู่ปฏิบัติงานต่อที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จนเลิกงาน เวลา 16.30 น.

8 พฤษภาคม 2562
ออกเดินทางจากสำนักงาน
เวลา 09.00 น.



8 พฤษภาคม 2562
กลับถึงสำนักงาน
เวลา 14.30 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. วันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 14.30 น. นับเวลาเท่ากับ 5 ชั่วโมง

2. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ 5 ชั่วโมง

สิทธิการเบิก นางสาวมณี มีเงิน ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ (ถ้านับเวลาได้ไม่เกินถึง 6 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ได้)

2. แนวทางการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่

2. การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

3. การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

4. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

5. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ ตลอดการเดินทางจะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

6. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน ได้แก่

6.1 เป็นผู้เดินทางต่างประเทศ มิได้เป็นคู่สมรสกัน

6.2 เป็นหัวหน้าคณะประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

6.3 เป็นหัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน หรือเทียบเท่าไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น เช่น ผู้อำนวยการกอง / สำนัก หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ได้แก่

- เป็นโรคติดต่อที่แพทย์รับรองว่าการพักรวมกับผู้อื่นจะเป็นอันตรายร้ายแรงต่อผู้พักร่วมด้วย

- ผู้เดินทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสมัครใจแยกพักคนเดียว แต่อีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้มีความต้องการแยกพัก ซึ่งจำเป็นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเพราะการกระทำของอีกฝ่าย ให้ถือว่าฝ่ายหลังมีความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินวงเงินที่กำหนด สำหรับฝ่ายแรกให้เบิกได้ตามสิทธิห้องพักคู่ของโรงแรมที่เข้าพัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นโดยประหยัด

7. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็น ต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. กรณีผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักร่วม แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

1. กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - 1.1 การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - 1.2 การพักรแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
2. กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องรักษาตัวในสถานพยาบาล

ตารางที่ 3 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2554 บัญชีหมายเลข 3

ตารางที่ 4 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)</p>	1,500	850
<p>หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 × 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 × 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท</p>		
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง</p>	2,200	1,200
<p>หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้</p>		
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง</p>	2,500	1,400
<p>หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง หรือเบิกห้องชุดได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>		

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
 บัญชีหมายเลข 3

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

1. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้
 - 1.1 ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
 - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน
 - 1.2 ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง
 - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - แบบใบเสร็จรับเงิน
 - แนบบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระ

เงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งนี้ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ต้องมีรายการ ดังนี้

 1. ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
 2. ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก
 3. วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
 4. จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
 5. อัตราค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่เข้าพัก
 6. รายละเอียดรายการค่าเช่าที่พัก ค่าภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินรวม

- ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี รายละเอียดค่าที่พัก รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เข้าพักแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ผู้เข้าพักจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจริง
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ
3. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ผู้เดินอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้
 - 3.1 ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุด้วยว่าให้อีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก
 - 3.2 ให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาในการเบิก โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าต้นฉบับเบิกกับใคร
 - 3.3 ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เดินทางทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ
4. กรณีที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่ผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

5. กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว ให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ตัวอย่างการเบิกค่าที่พัก

กรณีที่ 1 เบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

ตัวอย่าง 1 นายสุจรีต เทียงธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดนครสวรรค์ ระหว่างวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 เป็นเวลา 2 วัน โดยนายสุจรีต เทียงธรรม ต้องพักค้างที่โรงแรมในคืนวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ในราคาห้องละ 1,100 บาท/คืน ซึ่งนายสุจรีต เทียงธรรม เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เวลา 04.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 9 พฤษภาคม 2562 เวลา 22.00 น.

วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก

ออกเดินทางจากบ้านพัก
วันที่ 8 พฤษภาคม 2562
เวลา 04.00 น.



เดินทางกลับถึงบ้านพัก
วันที่ 9 พฤษภาคม 2562
เวลา 22.00 น.

นับวันที่ 8 ถึงวันที่ 9 พักค้างได้ 1 คืน

สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายสุจรีต เทียงธรรม มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ส่วนวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

ตัวอย่าง 2 นายชื่อสัตย์ จรรย์ใจ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดน่าน ระหว่างวันที่ 10 มิถุนายน 2562 ถึงวันที่ 12 มิถุนายน 2562 เป็นเวลา 3 วัน โดยนายชื่อสัตย์ จรรย์ใจ ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพัก เวลา 21.00 น.

วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก

ออกเดินทางจากบ้านพัก
วันที่ 10 มิถุนายน 2562
เวลา 05.00 น.



เดินทางกลับถึงบ้านพัก
วันที่ 12 มิถุนายน 2562
เวลา 21.00 น.

นับวันที่ 10 ถึงวันที่ 11 และวันที่ 12 พักค้างได้ 2 คืน

สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายชื้อสตัย จริงใจ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 10 และ 11 มิถุนายน 2562 จำนวน 2 คืน ส่วนวันที่ 12 มิถุนายน 2562 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

ตัวอย่างที่ 1 – 2 เขียนเบิกค่าเช่าที่พักแบบ 8708 โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

1. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. หลักฐานค่าเช่าที่พัก
 - การเช่าห้องพักรงแรม
 - แนบบใบเสร็จรับเงิน
 - แนบบใบแจ้งรายการของร้งแรม (FOLIO) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พัก และเจ้าหน้าที่รับเงินของร้งแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
 - ใบแจ้งรายการร้งแรม (FOLIO) ต้องมีรายการ ดังนี้
 1. ชื่อร้งแรมและสถานที่ตั้ง
 2. ชื่อ – สกุล ผู้เข้าพัก
 3. วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
 4. จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
 5. อัตราค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่เข้าพัก
 6. รายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ค่าภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินรวม
 - การเช่าที่พักร้งแรมอื่น (ไม่ใช่ร้งแรม)
 - แนบบใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่ รายละเอียดการเข้าพัก วันที่พักและออก ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนที่ได้รับ (ตัวเลขและตัวหนังสือ)

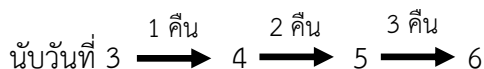
กรณีที่ 2 เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

ตัวอย่างที่ 3 นายอภิรักษ์ เพื่อชาติ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ได้รับอนุมัติไปราชการที่จังหวัดเชียงราย ระหว่างวันที่ 3 กรกฎาคม 2562 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2562 เป็นเวลา 4 วัน โดยนายอภิรักษ์ เพื่อชาติ ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 3 กรกฎาคม 2562 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 6 กรกฎาคม 2562 เวลา 20.00 น.

วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก

ออกเดินทางจากบ้านพัก
วันที่ 3 กรกฎาคม 2562
เวลา 06.00 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก
วันที่ 6 กรกฎาคม 2562
เวลา 20.00 น.



สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

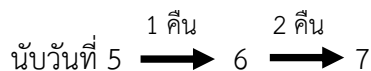
นายอภิรักษ์ เพื่อชาติ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 3 – 5 กรกฎาคม 2562 จำนวน 3 คืน เนื่องจากวันที่ 6 กรกฎาคม 2562 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

ตัวอย่างที่ 4 นางสาวสดีใส ใจงาม ตำแหน่งนิติกร (พนักงานราชการ) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลำปาง ระหว่างวันที่ 5 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 7 สิงหาคม 2562 เป็นเวลา 3 วัน โดยนางสาวสดีใส ใจงาม ออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ 5 สิงหาคม 2562 เวลา 06.30 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 7 สิงหาคม 2562 เวลา 20.30 น.

วิธีการนับจำนวนวันที่เข้าพัก

ออกเดินทางจากบ้านพัก
วันที่ 5 สิงหาคม 2562
เวลา 06.30 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก
วันที่ 7 สิงหาคม 2562
เวลา 20.30 น.



สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นางสาวสดีใส ใจงาม มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในวันที่ 5 – 6 สิงหาคม 2562 จำนวน 2 คืน เนื่องจากวันที่ 7 สิงหาคม 2562 เป็นวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการและเดินทางกลับ

ตัวอย่างที่ 3 – 4 เขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 8708 ในส่วนของค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องแนบหลักฐานการเข้าพัก

3. แนวทางการเบิกค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวทางการเบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น โดยการเดินทางไปราชการปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ยานพาหนะประจำทาง

ยานพาหนะ หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการในการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอนด้วย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะแบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนบุคคล
4. รถยนต์ราชการ

1. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (มาตรา 22 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409/242 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550) เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้างให้เบิกได้ตามจริงโดยประหยัด มีหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

1.1 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีต่อไปนี้

1) กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
 2) กรณีมียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็ว มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

3) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

3.1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

3.2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3.3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม 3.1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม 3.2) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตาม มาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

1.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

1) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพมหานคร กับจังหวัด ที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

1.2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง เทียบจะไม่เกิน 500 บาท

ตารางที่ 5 การเบิกพาหนะรับจ้าง

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง อำนาจการ : ระดับต้น, ระดับสูง วิชาการ : ระดับ ปฏิบัติการ, ระดับ ชำนาญการ, ระดับ ชำนาญการ พิเศษ, ระดับ เชี่ยวชาญ ระดับ ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับ ปฏิบัติงาน, ระดับ ชำนาญงาน ระดับอาวุโส, ระดับ	<p>เบิกได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>⇒ กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง</p> <p>⇒ กรณีมีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน เช่น เดินทางแต่เช้าตรู่ไม่มีรถประจำทาง หรือเดินทางยามค่ำคืนหรือเหตุผลอื่น ๆ และให้เบิกตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว</p> <p>(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p> <p>การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทาง ข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กรุงเทพมหานคร เทียบละไม่เกิน 600 บาท • เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

ทักษะพิเศษ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ	
➡ การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้	
❖ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	

ที่มา : มาตรา 22 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409/242 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

ตัวอย่าง การเบิกค่าพาหนะกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

- ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตัวอย่างที่ 1 นายชูศักดิ์ คิตดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 27 มีนาคม 2562 รวม 2 วัน

เส้นทางการเดินทาง

ขาไป จากบ้านพัก ➡ สถานีขนส่งโดยสาร จังหวัดเชียงใหม่ (อาเขต)

ขากลับ จากสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่ (อาเขต) ➡ บ้านพัก


สิทธิการเบิก

นายชูศักดิ์ คิตดี มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพักถึงสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 2 เที่ยว (ไป – กลับ) โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

ตัวอย่างที่ 2 นายชูชาติ คิตตรง ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 14 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 16 สิงหาคม 2562 รวม 3 วัน

เส้นทางการเดินทาง

ขาไป จากบ้านพัก ➡ สนามบินเชียงใหม่

ขากลับ จากสนามบินเชียงใหม่  บ้านพัก

สิทธิการเบิก

นายชูชาติ คัดตรง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) จากบ้านพักถึงสนามบินเชียงใหม่ จำนวน 2 เที่ยว (ไป – กลับ) โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

2. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง (มาตรา 23 และตามหลักเกณฑ์ที่ทางกระทรวงการคลังกำหนด)

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง ยานพาหนะบริการทั่วไปประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งบุคคลทั่วไปบริการเป็นประจำ เป็นยานพาหนะที่มีเส้นทางแน่นอน มีค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

2.1 การเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะ เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปเท่าที่จ่ายจริง

ตารางที่ 6 การเบิกพาหนะประจำทางรถโดยสาร

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ข้าราชการ บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง อำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ <li style="padding-left: 20px;">ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, <li style="padding-left: 20px;">ระดับทักษะพิเศษ ❖ พนักงานราชการ ❖ ลูกจ้างทุกประเภท 	ตามจ่ายจริง
<ul style="list-style-type: none"> ❖ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกค่าพาหนะประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แนบ บก.111) 	



ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

2.2 การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

สำหรับการเดินทางโดยรถไฟตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมาให้เบิกได้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท

ตารางที่ 7 การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

ประเภท / ระดับ	ประเภท	หลักเกณฑ์การเบิก
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ข้าราชการ บริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง อำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ ❖ ข้าราชการ วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ❖ พนักงานราชการ ❖ ลูกจ้างทุกประเภท 	<p>รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.)</p> <p>รถด่วน รถด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด</p> <p>เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด</p>
<p>❖ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ ถ้าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p>		

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

2.3 การเบิกค่าพาหนะประจำทางโดยสารเครื่องบิน

การเดินทางโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี
- (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ตารางที่ 8 สรุปหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน

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

*** ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

*** การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ที่มา : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
ตารางที่ 9 การเบิกพาหนะประจำทางโดยสารเครื่องบิน

ประเภท / ระดับ	ระดับชั้น	หลักเกณฑ์การเบิก
❖ พนักงานราชการ	ชั้นประหยัด	เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
❖ ข้าราชการ วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน	ชั้นประหยัด	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
❖ ข้าราชการ อำนวยการ : ระดับต้น วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ	ชั้นประหยัด	
❖ ข้าราชการ บริหาร : ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า, ระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า อำนวยการ : ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นประหยัด	
❖ ข้าราชการ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า บริหาร : ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ	

ที่มา : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ตัวอย่าง กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน

ตัวอย่างที่ 1 นายสุเทพ ชอบช่วย ตำแหน่งนิติกร (พนักงานราชการ) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดกระบี่ ในวันที่ 12 สิงหาคม 2562 จำนวน 1 วัน โดยเครื่องบิน

สิทธิการเบิก

นายสุเทพ ชอบช่วย มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางจากพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้ เช่น ค่ารถยนต์โดยสารประจำทาง

ตัวอย่างที่ 2 นางสาวนภา สดใส ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 21 สิงหาคม 2562 และได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2562 ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการครั้งนี้ นางสาวนภา สดใส ขอเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งต้องได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

สิทธิการเบิก

นางสาวนภา สดใส มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ในอัตราชั้นประหยัดได้เท่านั้น

ตัวอย่างที่ 3 นายสายฟ้า กว้างไกล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดขอนแก่น และขอเดินทางโดยเครื่องบิน ในวันที่ 26 – 27 สิงหาคม 2562 รวม 2 วัน

สิทธิการเบิก

นายสายฟ้า กว้างไกล มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ในอัตราชั้นประหยัดเท่านั้น

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค. 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อ/สกุลผู้เดินทางต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินรวม ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางสามารถประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(3) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) หรือ (3) เพื่อพิจารณาอนุญาต

ตารางที่ 10 อัตราเงินชดเชย

ประเภท	สิทธิการเบิก : กิโลเมตร : บาท
รถยนต์ส่วนบุคคล	4
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2

ที่มา : หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ : การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

4. การเบิกค่าพาหนะรถยนต์ราชการ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ตารางที่ 11 สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - วิชาการระดับปฏิบัติการ - ทั่วไประดับปฏิบัติงาน ● พนักงานราชการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ-9 ปี) - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ-9 ปี) - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ-4 ปี) ● ลูกจ้างประจำทุกประเภท 	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 เบาะนั่งเบาะนอน ปรับอากาศลงมา
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการระดับต้น - วิชาการระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ - ทั่วไประดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส ● พนักงานราชการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ 10-17 ปี และ 17 ปีขึ้นไป) - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ 10-17 ปี และ 17 ปีขึ้นไป) - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ 5-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป) 	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอน ปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง

ตารางที่ 11 สิทธิการเบิกค่าพาหนะ (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการระดับต้น - วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ● พนักงานราชการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) - กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - บริหารระดับต้น, ระดับสูง - วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ 	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - บริหารระดับสูง 	ตามที่จ่ายจริง	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ตามที่จ่ายจริง

ตารางที่ 11 สิทธิการเบิกค่าพาหนะ (ต่อ)

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก
	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ - วิชาการระดับปฏิบัติการ - ทั่วไประดับปฏิบัติงาน 	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ - อำนวยการระดับต้น - วิชาการระดับเชี่ยวชาญ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ - ทั่วไประดับทักษะพิเศษ, ระดับอาวุโส , ระดับชำนาญงาน 	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ - บริหารระดับสูงได้แก่รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า, ระดับต้น - วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ - บริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	ชั้นธุรกิจ หรือต่ำกว่า

หมายเหตุ : การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ตารางที่ 12 สรุปหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ

ประเภท	หลักฐานการเบิก
<p>ยานพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป ● ค่าโดยสารเครื่องบิน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ◆ ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) และใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) 2) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3) ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p>หมายเหตุ</p> <p>1) ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุชื่อสายการบิน ● วันที่ออกเอกสาร ● ชื่อ - นามสกุลผู้เดินทาง ● เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง ● เลขที่เที่ยวบิน ● วัน เวลา ที่เดินทาง ● จำนวนเงิน (พร้อมตัวอักษร) ● ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตารางที่ 12 สรุปหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ (ต่อ)

ประเภท	หลักฐานการเบิก
	<p>2) ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ (ค่าโดยสาร) รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บ เป็นปกติ)</p> <p>ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถนำมาเบิกได้</p>
รถยนต์ราชการ	ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์
รถรับจ้าง (TAXI)	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
รถยนต์ส่วนตัว, รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง

หมายเหตุ : ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
(ค่าโดยสารเครื่องบิน)

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้ โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางไปให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
2. ต้องไม่เป็นการเบิกจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่องงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
4. ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

4. แนวทางการจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการจัดเรียงเอกสาร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ต้องจัดทำเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินคืนที่กลับจากการปฏิบัติราชการ ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก)
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ชื่อผู้เดินทาง
- 1.2 เดินทางไปที่ไหน
- 1.3 ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป - กลับ) ถ้ามีการลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ใน

หนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย การเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง นายประโยชน์ ทำดี ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จังหวัดอุดรธานี เพื่อเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 10-13 ตุลาคม 2562 ในการนี้ นายประโยชน์ ทำดี ได้ลาพักผ่อนในวันที่ 13 ตุลาคม 2562

คำอธิบาย ข้อเท็จจริง นายประโยชน์ ทำดี ต้องเข้าร่วมประชุมวันที่ 10-12 ตุลาคม 2562 ตามหนังสือเชิญประชุม แต่เนื่องจากมีกิจธุระส่วนตัวจึงขอลาพักผ่อนในวันที่ 13 ตุลาคม 2562

การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ดังนี้

1. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างจังหวัดเชียงใหม่กับจังหวัดอุดรธานี (ตามเส้นทางการปฏิบัติราชการ)

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตั้งแต่วันที่ 10-12 ตุลาคม 2562 (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ)

3. ค่าที่พักเบิกได้คืนวันที่ 10-11 ตุลาคม 2562

1.4 มีคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

คำอธิบาย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทาง มีดังนี้

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก)

4.1 ค่าพาหนะ

4.1.1 ยานพาหนะประจำทาง

▶ รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป

- แนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

ค่าโดยสารรถไฟ ระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ

ห้ามเบิก รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ

(บนอ.ป.) นอกนั้นเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

▶ ค่าโดยสารเครื่องบิน

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) และใบเสร็จเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) ให้แนบ Boarding Pass ตัวจริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.2 รถยนต์ข้าราชการ

- ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการใช้รถยนต์

4.1.3 รถรับจ้าง

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

4.1.4 รถยนต์ส่วนบุคคล, รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

4.2 ค่าที่พัก

กรณีจ่ายจริง

- ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม หรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือ ที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ

กรณียืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ

• กรณียืมเงินก่อนการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมดังนี้

- ▶ สำเนาสัญญาการยืมเงิน
- ▶ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีส่งเงินคืน)

การจัดเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

การเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เรียงตามลำดับ ดังนี้ (จาก บน ลง ล่าง)

1. บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปศุสัตว์เขต 5) ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ
2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามแบบ 8708 ส่วนที่ 2

ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO (กรณีจ่ายจริง)

ค่าพาหนะ

- รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ (แสดงระยะทาง และค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์)
- แบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ใช้ในกรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่ มอเตอร์ไซด์) รถยนต์ส่วนบุคคล

❖ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

- หลักฐานการโดยสารเครื่องบิน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. แผน หรือ เรื่องเดิมในการไปปฏิบัติราชการ