



คู่มือการเบิกจ่าย

ฝ่ายการเงินและบัญชี

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 (เชียงใหม่)

คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหา ข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆเกิดขึ้นซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่าย นั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้ เบิกจ่ายได้อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาและมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหาย แก่ทางราชการได้

ฝ่ายการเงินและบัญชี ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

ฝ่ายการเงินและบัญชี

กรกฎาคม 2560

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งรองรับกับกฎหมายและระเบียบ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง






ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย
2. ทำให้เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ นั้นมีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

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



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-  ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
-  ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1.การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ❖ ค่าเช่าที่พัก
- ❖ ค่ายานพาหนะ
- ❖ ค่าใช้จ่ายอื่น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

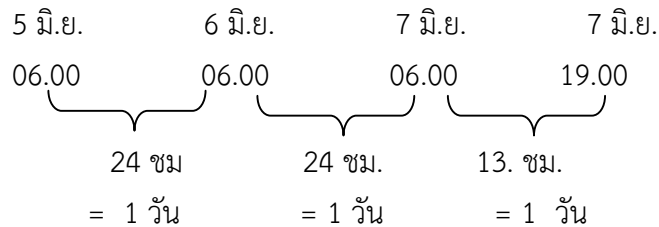
วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- * ให้เริ่มนับเวลาดังแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- * 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 (08.30น.)
- * กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุด เวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
- * กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่ที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

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

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 5 มิถุนายน 2560 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้



รวม คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้จำนวน 3 วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

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

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาะสม
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- * กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาะสมหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- * กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- * การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- * การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักผ่อนในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักผ่อนในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา : บาท/คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	800
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

หมายเหตุ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	อัตรา : บาท : คน	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้น แต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม	ระดับต้น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	1,500	850
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
บริหาร วิชาการ	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ของผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ลงมาให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
 2. เป็นโรคติดต่อ
 3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
 4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ
- ❖ ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก
 - ❖ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

คำพาหนะ

ค่านियามพาหนะประจำทาง

- มีบริการทั่วไปประจำ
- มีเส้นทางแน่นอน
- มีค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือไม่มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ข้ามเขตจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด (ยกเว้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

- ภายในจังหวัดเดียวกับไม่ได้กำหนดวงเงิน
- ข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เสียวงเงินไม่เกิน 600 บาท

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีทางไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดเป็นไว้การเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

2. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง

- ☑ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ☑ การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ ในกรณีย้ายสำนักงาน
- ☑ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุด ของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
- ☑ การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำประกอบด้วย

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

ข้าราชการผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส

- บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

- ผู้ติดตาม (วิชาการระดับปฏิบัติการ ทั่วไประดับปฏิบัติงานและชำนาญงาน

ไม่เกิน 1 คน / บริหารระดับต้นและสูง อำนวยการระดับต้นและสูง วิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ทั่วไประดับอาวุโส และทักษะพิเศษ ไม่เกิน 2 คน)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ถ้า

1. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (มาตรา 37)
2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39)

ข้อควรระวัง

1. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดเดิม (มาตรา 41)
2. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	1. ค่าเช่าที่พัก
2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว <u>เงื่อนไข</u> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

● กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วย ขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

● ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

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

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ 5) พ.ศ. 2534
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ 7) พ.ศ. 2548
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ 8) พ.ศ. 2553
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ 9) พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงคลังกฏด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
ระเบียบกระทรวงคลังด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้เดินทาง
- เดินทางไปที่ไหน
- ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ ถ้า มีการลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง ด้วยการเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ยกตัวอย่าง นายธัชจรี เจริญสุข ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่กรมอุทยานแห่งชาติฯ เพื่อไปเข้าร่วมประชุม การจัดทำ KTB Online ตั้งแต่วันที่ 5 – 7 มิถุนายน ในการนี้ข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อนในวันที่ 7 มิถุนายน

คำอธิบาย ข้อเท็จจริง นายธัชจรี เจริญสุข ต้องไปเข้าร่วมประชุมวันที่ 5 - 6 มิถุนายน ตามหนังสือเชิญ ประชุม แต่เนื่องจากมีกิจธุระส่วนตัว ขอลาพักผ่อนเพื่ออยู่ต่อในวันที่ 7 มิถุนายน

การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ดังนี้

- ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างจังหวัดเชียงรายถึงกรุงเทพมหานคร (ตามเส้นทางการปฏิบัติ ราชการ)
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตั้งแต่วันที่ 5 - 7 มิถุนายน (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง สิ้นสุด ลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ)
- ค่าที่พักเบิกได้คืนวันที่ 5 – 6 มิถุนายน

2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯ

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

คำอธิบาย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทาง ดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลา ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบประเภทอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)

ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่ายค่าโดยสารรถประจำทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. 111) เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าโดยสารรถไฟ ระดับปฏิบัติงาน, ระดับปฏิบัติการ ห้ามเบิกรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) นอกนั้นเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) เป็นหลักฐานการจ่าย

เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้ นายธัชจิว เจริญสุข ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ 9 – 15 มิถุนายน เพื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการหมายเลขทะเบียน สร-8833 ชร.

วิธีคิดเงิน ระยะทางจากบ้านพัก (อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย) ถึง สถานีปฏิบัติราชการ = 410.2 กม. x 4 = 1,640.80 บาท รวมเงิน ไป-กลับ = 3,281.60 บาท ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

- จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
- เหม่าจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสาร)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่งบันทึกที่/.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....
เดินทางไปปฏิบัติ.....
ราชการจังหวัด.....

..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา..... .ศ.พ.....เดือน.....
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....เวลา..... .ศ.พ.....
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ชั่วโมง.....วัน.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท บาท.....รวม.....วัน.....จำนวน.....
ค่าที่พักประเภทบาท.....รวม.....วัน.....จำนวน.....
ค่าพาหนะ บาท.....รวม.....
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท.....รวม.....
บาท.....รวมเงินทั้งสิ้น
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

คำชี้แจง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)