

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย

นางสาวมริษฎา ศรีวิชา

งานบริหารทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๓ ความหมายและหลักเกณฑ์	๕
บทที่ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๗
๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๗
๔.๒ ค่าเช่าที่พัก	๙
๔.๓ ค่าพาหนะ	๑๑
๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น	๑๕
๔.๕ การเดินทางไปราชการประจำ	๑๖
๔.๖ การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๑๘
๔.๗ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐
๔.๘ การยืมเงิน	๒๑
๔.๙ การขอคืนเงินยืม	๒๒
บทที่ ๕ แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	๒๔
๕.๑ แบบฟอร์มใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๔
๕.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑	๒๕
๕.๓ หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒	๒๗
๕.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑	๒๘
๕.๕ สัญญาการยืมเงิน	๒๙

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญและความเป็นมา

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา งานบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยใช้ดุลพินิจ และการเบิกที่ไม่เหมาะสมไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาการตีความ ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ และสาเหตุส่วนหนึ่งอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีสิทธิผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ต้องอยู่ภายใต้หลักคิดทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเนื่องจากคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลายฉบับและอาจถูกปรับเปลี่ยนไปโดยผลของกฎหมายใหม่หรือคำสั่งการใหม่ ๆ ซึ่งเป็นปัญหาสำหรับการเบิกจ่าย งานบริหารทั่วไปจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยคัดเลือกรายการที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญและมีผลบังคับใช้อยู่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้ปฏิบัติหรือ ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ ๒

### สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกฎหมายซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้มีการประกาศใช้ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เพื่อให้วิวัฒนาการเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และให้สะดวกในการปฏิบัติราชการ คู่มือฉบับนี้จัดทำ ขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ ทางราชการ กำหนดไว้ ส่วนการตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายและความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบจะต้องอาศัย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งการ และมาตรการอื่น ๆ ตลอดจนการช่างสังเกต ความรอบรู้จึงจะ ได้ผลสมบูรณ์ เมื่อได้คู่มือนี้ไปแล้วควรติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคู่มือให้ ทันสมัยอยู่เสมอ กฎหมายและระเบียบที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

## หลักทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความ จำเป็น และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการ อาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการ ใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น ยศ ตามที่ กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (มาตรา ๗)

๓. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นเหมาะสม (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

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

๕. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลากิจ/ลาพักร้อนตาม มาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่า พาทนจะ ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับ ค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง /ก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา ๙)

๗. กรณีเดินทางไปราชการ / รักษาราชการแทน (มาตรา ๑๐)

- เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
- เดินทางระหว่างรักษาการ / รักษาราชการ และเดินทางกลับมา ดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับ ที่รักษาการ / รักษาข้าราชการ

๘. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ วันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเจตนาในทางราชการ การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการ หมายความว่า รวมถึง ความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้ เดินทางเจ็บป่วย ระหว่างการเดินทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ยอมเบิกได้ อนึ่ง ความจำเป็นที่ เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่า ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไป พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้ คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และ เหมาะสมด้วย (มาตรา ๑๑)

๙. ต้องปรากฏว่าได้มีการเดินทางไปราชการจริง

๙.๑ ต้องมีการเดินทางจริง

๙.๒ โดยสารพาหนะรับจ้าง (บก.๑๑๑) ตามที่รับรองตนเองได้ไปจ่ายจริง

๙.๓ ต้องเป็นการเดินทางไปราชการโดยแท้ (ไม่ใช่เดินทางไปธุรกิจส่วนตัวแล้วนำค่าใช้จ่ายใน เดินทางมาเบิก

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายฯ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๒. ผู้เดินทางต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย

๑๒.๑ รายงานการเดินทาง

๑๒.๒ หลักฐานการจ่าย ต้องเป็นหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นใบรับรองการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ฯ ล ฯ

๑๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานราชการเดินทางไปราชการ ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ได้รับคำสั่งด้วย

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## บทที่ ๓

### ความหมายและหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเกิด ความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

#### การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

- \* การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- \* การเดินทางไปราชการประจำ
- \* การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

#### การเดินทางไปราชการ

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

- การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ ในต่างประเทศ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง ประเทศ

### สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชา
๒. สิทธิที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี
๓. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

### ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่ายานพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## บทที่ ๔

### การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

#### ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการ แห่งเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางในกรณีและผู้เดินทางไป ราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจหรือ ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๘.๓๐ น.) และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติกร (๑๖.๓๐ น.)

#### อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยง ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป</li> <li>ลูกจ้างประจำ</li> <li>พนักงานราชการ กลุ่มงาน บริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ -๑๗ ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี)</li> </ul>	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๒๔๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภท วิชาการ ประเภททั่วไป</li> <li>พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/ กลุ่มงาน เชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับ ค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)</li> </ul>	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ ทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภทประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ	๒๗๐

## การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

## วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ ๑ วัน

**ตัวอย่าง** นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

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

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ ๓ วัน

## ข้อห้ามเบิก

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

## ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น  
การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

### หลักเกณฑ์

๑. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
๒. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มเติมไม่เกิน ๒๕ % ของอัตราที่กำหนด
๓. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใด อย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
๔. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
๕. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

### อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

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

## อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (รวมทั้งพนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ)	๑,๕๐๐	๘๕๐
<b>หมายเหตุ</b> อัตราห้องพักคู่ (๘๕๐ x ๒ = ๑,๗๐๐ บาท) หรือ ที่พัก ๓ คน/๑ ห้อง (๘๕๐ x ๓ = ๒,๕๕๐ บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<b>หมายเหตุ</b> จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
<b>หมายเหตุ</b> - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง หรือ เบิกห้องชุดได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด		

### ข้อห้ามเบิก

๑. พักในยานพาหนะ เช่นการเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืน
๒. ทางราชการจัดที่พักให้เช่น บ้านพักรับรอง
๓. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น
๔. ระยะทางไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร จากที่อยู่หรือที่ปฏิบัติงานปกติถึงที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานอยู่ในวิสัยที่จะเดินทางกลับได้

## ค่าพาทนะ

ค่าพาทนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม  
สิ่งของของผู้เดินทาง

### ค่าพาทนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. พาทนะรับจ้าง
๒. พาทนะประจำทาง
๓. พาทนะส่วนตัว

### หลักเกณฑ์

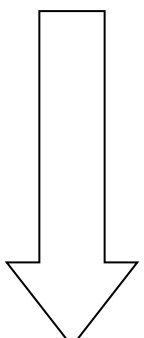
หลักทั่วไป

- ๑ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- ๒ เบิกโดยประหยัด
๓. ตามสิทธิตนเอง

### ข้อยกเว้น

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

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

ระดับตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเบิกกระทรวงการคลัง
ทุกระดับตำแหน่ง    พาทนะรับจ้าง	เบิกได้สำหรับกรณีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/ สถานีที่จัดยานพาหนะ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่ได้กำหนดวงเงิน</li> <li>- ถ้าข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</li> </ul> </li> <li>ก. เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</li> <li>ข. เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</li> <li>๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เทียบ</li> <li>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ</li> </ol>

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกรลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

### ข้อห้ามเบิก

๑. เกินสิทธิตนเองอ้างได้
๒. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

**๒.พาหนะประจำทาง** หมายถึง บริการทั่วไปประจำเส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

๒.๑ รถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

๒.๒ รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตรการเบิก/คน
ทั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส ทักษะพิเศษ วิชาการ : ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ตัน สูง บริหาร : ตัน สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้น ที่ ๑ นั่ง/นอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด

### ๓.ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง ให้เบิกชดเชยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### อัตราเงินชดเชย

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

**ข้อควรจำ**

๑. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
๒. คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / web site / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
๓. รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้

**คำพาหนะโดยทางเครื่องบิน**

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
๑.(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทบริหารระดับ ต้น อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
๒.(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน นอกจากนี้ที่ระบุใน(ก)	ชั้นประหยัด
** (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน(ก)หรือ(ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดย ขออนุมัติจากอธิบดี	

\*\*\*ในกรณีผู้เดินทางตาม(๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มี อำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

\*\*\*การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

## หลักการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

### การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

### หลักการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

### วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

## ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้โดยประหยัด และเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

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

๔. ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

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

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

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

## การเดินทางไปราชการประจำ

### การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

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

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

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

### ผู้มีสิทธิในการเบิก ได้แก่

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

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

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

#### ข้อสังเกต

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

๒. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่

๔. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

### การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ใน กรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการหรือเกษียณอายุราชการ ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

#### สิทธิในการเบิก

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

ผู้มีสิทธิในการเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทาง ราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. บุคคลในครอบครัว คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของตนและของคู่สมรส ผู้ติดตาม	เงื่อนไข ๑. ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากทางราชการหรือเลิกจ้าง ๒. ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

## อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่  
ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทการ เดินทาง	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการชั่วคราว	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการที่ผ่านการ อนุมัติแล้ว ๒. สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ (หนังสือเชิญประชุม ๓. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ๔. สัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน) ๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เพื่อเบิกค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง) ๖. ใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และใบแจ้ง รายการของโรงแรม Folio ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่า ผ่านทางด่วน ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑ ) กรณีไม่สามารถเรียก หลักฐานการรับเงิน ๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	**๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ ถ้ามีการลากิจหรือลา พักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทาง ให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือ ขออนุมัติเดินทางด้วย **๒. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ ส่วนตัวต้องระบุไว้ในหนังสือขอ อนุมัติให้ชัดเจน รถยนต์หมายเลข ทะเบียนใด ใครเป็นเจ้าของ/ ผู้ครอบครอง **๓. กรณีขอใช้รถของทางราชการ ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง โดยรายละเอียดประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต้องถูกต้อง ตรงกับแบบ ขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึก การใช้รถยนต์และ ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ***๔. การเบิกค่าพาหนะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับ อนุมัติ
ไปราชการประจำ	๑. รายงานการเดินทางพร้อม หลักฐานการจ่ายซึ่ง รวมค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ๒. คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ ๓. บันทึกขออนุมัติเดินทาง ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่เดินทาง มาถึงแล้ว แต่ยังไม่ สามารถเข้าบ้านพักหรือบ้าน เช่าได้ (ไม่เกิน ๗ วัน)	
เดินทางกลับ ภูมิลำเนา	๑. รายงานการเดินทางพร้อม หลักฐานการจ่ายซึ่ง รวมค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ๒. คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ ลาออก/พัก ราชการ -บันทึกขออนุมัติเดินทาง	

## การยืมเงิน

การยืมเงิน เป็นเงินที่จ่ายให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายอื่น หรือ รายการดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง ค่าการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่น ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ (๒) และข้อ (๓) สามารถแยกประเภทการยืมเงินและการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ เงินยืมราชการคือการยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการหรือมีวงเงินในการขอ ยืมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือกรณีที่ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๒. การยืมเงินทดรองราชการ เงินทดรองราชการคือเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด หรือมีวงเงินในการขอยืมตั้งแต่ ๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการ

หลักเกณฑ์ยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)	<p>๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยระบุ - วัตถุประสงค์วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทาง - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด</p> <p>๓. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน(ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในการเดินทาง)</p> <p>๔. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>๕. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน และให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</p>

## การชดใช้เงินยืม

การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ค่าเดือน หากผู้ยืมมิได้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด งานบริหารทั่วไปจะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน งานบริหารทั่วไปจะได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

### หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืม เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารการชดใช้เงินยืมราชการ
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)  <b>หลักฐาน ใบสำคัญ</b> ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าเช่าที่พัก  ๓) ค่าพาหนะ	๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. บันทึกร/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. กรณีส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกรชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า (จัดส่งมาพร้อมกับรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายฯ ในคราวเดียวกัน)  - กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการออกให้ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๑. ค่าเครื่องบินโดยสาร ไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดง รายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ

<p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย</p>	<p>๔. ค่าน้ำมันกรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางว่าเดินทางจากจุดไหนถึงจุดไหน เส้นทางและระยะทาง (กิโลเมตร)ไว้ในช่องหมายเหตุใบขอเบิก (แบบ ๘๗๐๘) <u>ด้านหลัง โดยไม่ต้องใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</u></p> <p>๘. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๓. กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ให้จัดทำตามระเบียบพัสดุข้อ ๗๙ (๒)</p>
---	--

## ๑. แบบฟอร์มใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

ประกอบการเดินทางไปราชการของ..... ระหว่างวันที่..... ณ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม (บาท)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		
								๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.... วัน ( ....วัน x๒๔๐ บ.- ....มื่อ X ๘๐ บ.) เป็นเงิน..... บาท
								๒. ค่าที่พัก ประเภทเหมา/จ่ายจริง จำนวน..... วัน วันละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท
								๓. ค่าพาหนะ จำนวน..... บาท
								๓.๑ ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จำนวน ..... บาท
								๓.๒ ค่ารถยนต์โดยสาร/ค่าเครื่องบิน จำนวน ..... บาท
								๓.๓ ค่ารถแท็กซี่ จำนวน..... บาท
		<b>รวม</b>						

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)**

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๐๐๗/๒๕๖๓.....ลงวันที่.....๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒..... ส่วนที่ ๑  
 ชื่อผู้ยืม.....นางสาวมริชฎา ศรีวิชา.....จำนวนเงิน.....๑๓,๖๐๐.....บาท  
 แบบ ๘๗๐๘

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

วันที่.....๒๔.....เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ....๒๕๖๒...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๔๗๒/๒๒๐๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนา  
 ฝีมือแรงงานเลย อนุมัติให้ นางสาวมริชฎา ศรีวิชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้  
 ยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประชุมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานเครือข่าย ๙  
 ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือ  
 แรงงาน ๙ พิษณุโลก โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
 และ กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๒๒.๔๐ น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....๑..วัน...๑๒..ชั่วโมง....๔๐...นาที

ข้าพเจ้า ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน (๒ วัน x ๒๔๐ บาท) - (๑ มื้อ x ๘๐ บาท) x ๙ คน รวม ๓,๖๐๐ บาท  
 ค่าเช่าที่พัก ประเภทเหมาจ่าย รวม ๗,๐๐๐ บาท  
 ค่าพาหนะ โดยรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๒๘๒๙ เลย รวม ๒,๒๘๐ บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น ๑๒,๘๘๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) .....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....๔.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวมริชฎา ศรีวิชา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

-๒-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายศรัณย์ ตันธง) หัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>วันที่.....๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒.....</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (นายอำนาจ วงศ์อุดมมงคล) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือแรงงานเลย</p> <p>วันที่.....๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน... ๑๒,๘๘๐...บาท  
(หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวมริษฎา ศรีวิชา) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p> <p>วันที่.....๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๐๐๗/๒๕๖๓.....ลงวันที่.....๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวมริษฎา ศรีวิชา) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p> <p>วันที่.....๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒.....</p>
--	--

#### หมายเหตุ

- ผู้จัดรับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ มื้อ
- ผู้จัดรับผิดชอบ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒ มื้อ (เช้า-บ่าย)

**คำชี้แจง** ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้น  
ในช่องหมายเหตุ

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่

## ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

แบบ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
<b>รวมเงิน</b>										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**คำชี้แจง**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## ๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก ๑๑๑)

แบบ บก.๑๑๑

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๘ ธ.ค. ๖๑	ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จากบ้านพักสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดเลย เป็นเงิน	๓๐๐	พร้อมสัมภาระ
๑๘ ธ.ค. ๖๑	ค่ารถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น ๑ จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดเลย ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต กรุงเทพฯ เป็นเงิน	๖๕๕	พร้อมสัมภาระ
	-ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) จากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต กรุงเทพฯ ถึงที่พักโรงแรมปรินตันส์ พาร์คสวีท ดินแดง กรุงเทพฯ เป็นเงิน	๑๙๕	พร้อมสัมภาระ
๒๒ ธ.ค. ๖๑	-ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) จากโรงแรมปรินตันส์ พาร์คสวีท ดินแดง กรุงเทพฯ ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต กรุงเทพฯ เป็นเงิน	๒๑๕	พร้อมสัมภาระ
	-ค่ารถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น ๑ จากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต กรุงเทพฯ ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดเลย เป็นเงิน	๖๕๕	พร้อมสัมภาระ
๒๓ ธ.ค. ๖๑	-ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดเลย ถึง บ้านพักสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเงิน	๓๐๐	พร้อมสัมภาระ
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๒,๓๒๐</b>	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า..นางสาวมริษฎา ศรีวิชา.....ตำแหน่ง....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....  
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดย  
แท้จริง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมริษฎา ศรีวิชา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่.....๒๔ ธันวาคม ๖๑.....

## ๕. สัญญาการยืมเงิน

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย.....(๑)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... .....จังหวัด.....เลย..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก... สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ .....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	..... บาท
๒. ค่าที่พัก	..... บาท
๓. ค่าพาหนะ	..... บาท.
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....๑๕.....วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม      วันที่..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	
<p>เสนอ.....ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....      วันที่..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำขออนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....      วันที่..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      วันที่..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	



