

## คู่มือ

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา  
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

## คำนำ

เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของวิทยาลัยฯ จึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับผู้เดินทางไปราชการ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเองไม่ต้องใช้ดุลยพินิจในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายและอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายต่อราชการได้

กลุ่มอำนวยการ ได้ตระหนักถึงปัญหา จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ประกอบด้วยสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอาณาจักรชั่วคราวพร้อมแนวทางการเขียนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

กลุ่มอำนวยการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1-2
กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
การเดินทางไปราชการ	3
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
ค่าเบี้ยเลี้ยง	4
ค่าที่เช่าที่พัก	6
ค่ายานพาหนะ	6-8
แนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ	8
การยืมเงิน-คืนเงินเดินทางไปราชการ	9
ผังขั้นตอนการยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	10-11
ผังขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ	12
ภาคผนวก ก	
- ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ภาคผนวก ข	
- แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารการยืมเงินไปราชการ	
- แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ	
- แบบฟอร์มเงินยืมไปราชการ	
- แบบฟอร์มล้างหนี้เงินค่าเดินทาง	
- แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินค่าเดินทาง	
ภาคผนวก ค	
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2554)	

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ดังนั้นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเดินทางไปราชการที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น
3. เพื่อให้มีการเบิกจ่ายได้ทันตามเวลาที่กำหนด

#### ขอบเขต

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ จนกระทั่งถึงการส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

#### คำจำกัดความ

1. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

2. **การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ** หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

3. **การฝึกอบรม** หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

“**การฝึกอบรมประเภท ก**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“**การฝึกอบรมประเภท ข**” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การเบิกค่าลงทะเบียน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

4. **เบี้ยเลี้ยง** หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

5. **ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

6. **ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

7. **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

#### **กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 3 พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 4 พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 6 พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
14. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

## บทที่ 2

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้จะมีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก
5. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

#### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
2. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

#### การเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

##### วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมในคืน 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 08.30 น.

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ 16.30 น.

#### ตัวอย่างการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

#### ตารางที่ 1 แสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง	270



ตารางที่ 2 แสดงอัตราค่าเช่าที่พัก

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

ตารางที่ 3 แสดงการจัดประเภทที่พัก

ผู้เข้ารับการอบรม	ห้องพัก	ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่	ห้องพัก
ประเภท ก.	พักเดี่ยว	ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น, สูง	พักเดี่ยวก็ได้
ประเภท ข. และบุคลากรภายนอก	พักรู้	ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการระดับต้น	พักรู้

❖ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ต่อห้อง

❖ กรณีไม่สามารถพักร่วมกันได้ ได้แก่

1. ผู้เดินทางเป็นเพศหญิง / ชาย ที่มีไข้สูง
2. เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป/ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
3. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่แพทย์รับรองว่าจะเป็นอันตรายต่อผู้อื่น
4. ผู้เดินทางมีจำนวนเป็นเศษ ไม่ครบคู่

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้หลักฐาน ดังนี้

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- กรณีที่พักรู้ที่อื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินจำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักรู้และออก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  1. การพักรู้ในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
  2. การพักรู้ในที่พักรู้ที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรู้รับรอง
  3. ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรู้รักษาตัวในสถานพยาบาล

ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก





### 3. ค่ายานพาหนะ

หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

#### 3.1 พาหนะรับจ้าง

เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### ตารางที่ 4 แสดงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
บริหาร : ระดับต้น, สูง อำนวยการ : ระดับต้น, สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับชำนาญงานอาวุโส	1. ไป – กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง / สถานีจัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน <u>ข้ามเขตจังหวัด</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท</li> <li>● เขตติดต่อหรือผ่านจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul> 2. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการใน กทม.
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป – ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตรู่หรือยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ

หมายเหตุ : การเดินทางไปสอบคัดเลือก/ รับการคัดเลือกเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

#### 3.2 พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือและยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทาง ค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

#### ตารางที่ 5 แสดงสิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - พนักงานราชการ	ตามจ่ายจริง (ยกเว้นรถปรับอากาศ 24 ที่นั่ง VIP)	ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)
- ข้าราชการ อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, ออาวุโส	ตามจ่ายจริง	ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	ชั้นประหยัด

ผู้มีสิทธิ์	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
-ข้าราชการ อำนาจการระดับสูงวิชาการระดับเชี่ยวชาญ -พนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	ชั้นประหยัด
- ข้าราชการบริหารระดับต้น, สูง วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

### หลักฐานประกอบการเบิกค่านพาหนะ

#### 1. ค่ารถโดยสารประจำทาง/รถไฟ

ใช้กากตัวและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

#### 2. ค่าโดยสารเครื่องบินใช้หลักฐาน ดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

#### \*\*กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย\*\*

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ พร้อมเขียนบันทึกข้อความ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

#### 3.3 พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

##### อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

#### หลักฐานการเบิกยานพาหนะส่วนตัว

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

**หมายเหตุ** ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้

- กรณีนี้เทศต่างจังหวัดให้ใช้รถวิทยาลัยหรือรถโดยสารเท่านั้น
- เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน(ตามสิทธิ์) จากบ้านพัก/สำนักงานไปสนามบินขนาดใหญ่ สามารถขอรถวิทยาลัยตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป (ยกเว้นผู้อำนวยการ) กรณีไม่มีรถว่างหรือเดินทาง 1 คน สามารถเบิกค่าโดยสารรถยนต์รับจ้างตามสิทธิ์ Taxi เทียบละ 500 บาท (สงขลา-สนามบินหาดใหญ่)

- กรณีสนามบินหาดใหญ่ – บ้านพัก อ.หาดใหญ่ ให้เบิกจ่ายรถประจำทาง minibus หรือมีสัมภาระจำนวนมาก (สามารถเบิกกรรับจ้างเที่ยวละ 200 บาท) ดังนี้
  1. เดินทาง 1 – 3 คน เบิกค่า Taxi ได้ 1 คัน
  2. เดินทาง 4 – 6 คน เบิกค่า Taxi ได้ 2 คัน

### แนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่สิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

**ตัวอย่าง** ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมที่จังหวัดปทุมธานี ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 8.30 – 16.30 น. ออกเดินทางโดยเครื่องบินวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563 ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 13 – 14 กุมภาพันธ์ 2563

2. กรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางไปราชการนับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

**ตัวอย่าง** ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ 5-8 สิงหาคมและได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 3-4 สิงหาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เริ่มตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม เวลาทำการปกติคือ 08.30 น

3. กรณีลาพักผ่อน / ลากิจในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการนับเวลาถึงวันสิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

**ตัวอย่าง** ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการประชุมที่จังหวัดอยุธยา ตั้งแต่วันที่ 9-11 ตุลาคม โดยการประชุมเสร็จสิ้นเวลา 16.30 น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 12 -13 ตุลาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดถึงวันที่ 11 ตุลาคม เวลาทำการปกติคือ เวลา 16.30 น.

4. การไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ถ้ามีการขอรถราชการแล้วต้องเดินทางด้วยกัน หากเดินทางเองจะเบิกค่าเดินทางไม่ได้

5. การไปราชการต้องเดินทางในเวลาที่เหมาะสมกับเวลาประชุม เช่น ประชุมวันจันทร์ควรเดินทางบ่ายวันอาทิตย์

6. การไปประชุมจะเบิกตัวราชการเฉพาะขากลับ/ประชุมหลายวัน ยกเว้นถ้าตัวราชการถูกกว่าให้ใช้ตัวราชการ

### การยืมเงิน – คืนเงินเดินทางไปราชการ

#### 1. แนวปฏิบัติการยืมเงิน – คืนเงินเดินทางไปราชการ

กรณีที่ 1 เดินทางโดยเครื่องบิน แต่เบิกภาคพื้นดิน

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน แต่เบิกภาคพื้นดิน
2. เขียนการเดินทางเหมือนไปเครื่องบิน
3. ถ้าราคาตัวเครื่องบินถูกกว่าค่ารถปรับอากาศประจำทางให้คิดราคาตัวเครื่องบิน
4. การเบิกเบี้ยเลี้ยงให้เบิกแบบเครื่องบินและให้มาทำงานเหมือนการเบิกเครื่องบิน

## กรณีที่ 2 เดินทางโดยรถปรับอากาศ

1. เขียนขออนุมัติเดินทางโดยรถปรับอากาศ
2. เขียนรายงานเดินทางเหมือนไปรถปรับอากาศและแนบตั๋วการเดินทางมาด้วย

### 2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

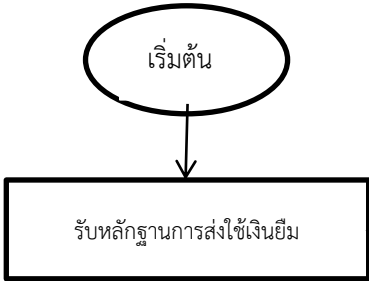
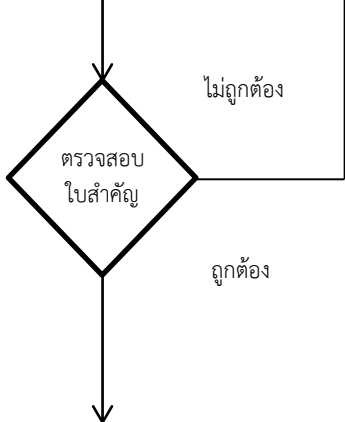
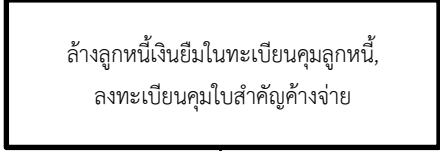
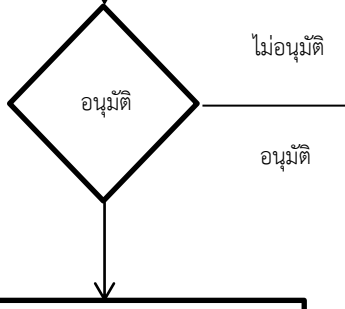
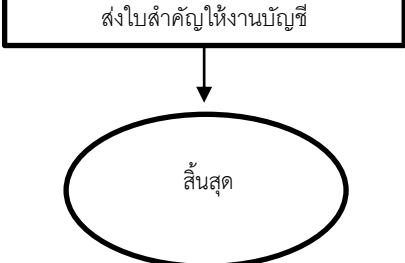
1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือมีโครงการรองรับ และได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประमाणการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม (ส่งเอกสารขอยืมเงินล่วงหน้า 5 วันทำการ ก่อนการปฏิบัติราชการ)
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

### 3. เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

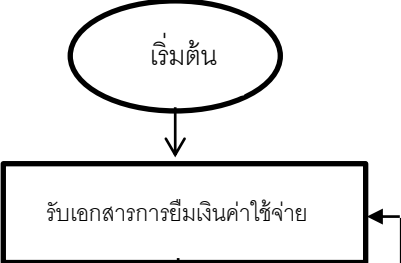
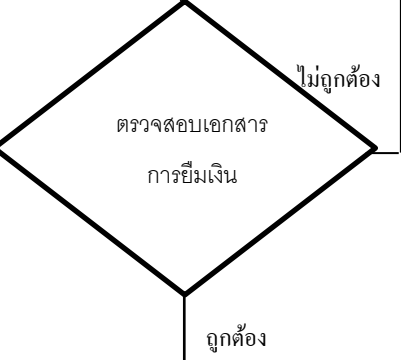
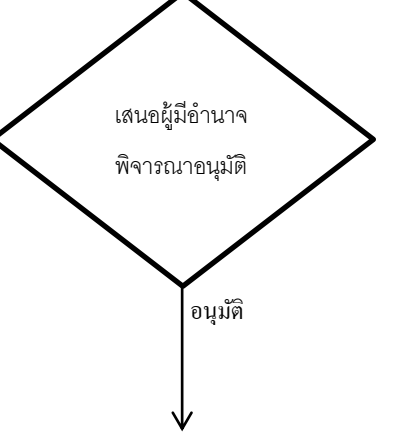
1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) หน้า/หลัง ใช้ใบเดียวกัน
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม หรือสถานที่เปิดให้เช่าที่พักที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
6. กากตัวเครื่องบิน
7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ
8. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประमाणการค่าใช้จ่าย



### ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.ผู้ยืมส่งหลักฐานทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	5 นาที	ผู้ยืมเงิน
2.		2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการส่งเงินยืม (-รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ8708) -บันทึกขออนุมัติไปราชการ,หนังสือเชิญ -แนบเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด เช่นใบเสร็จค่าที่พัก, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสาร,ใบเสร็จค่าลงทะเบียน -สำเนาสัญญาเงินกู้ฉบับ) หลักฐานให้เพิ่มทะเบียนหลักฐาน	10 นาที	การเงิน
3.		3.บันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้และออกใบเสร็จรับเงิน กรณีเงินคืนจัดทำใบรับใบสำคัญล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้ เอกสารหลักฐาน	5 นาที	การเงิน
4.		4.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจะตรวจและลงนาม	20 นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5.		5.ส่งหลักฐานใบสำคัญให้งานบัญชีคุมเอกสารต่อไป	1 นาที	งานบัญชี
				รวม 41 นาที

### ผังขั้นตอนการยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่งานการเงิน ก่อน 5 วันทำการ (เดินทางไปราชการ/ ผูกอบรม)	3 นาที	ผู้ยืมเงิน
2.		2.การเงินตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารตามแบบตรวจสอบหลักฐานการ ยืมเงินที่กำหนด	5 นาที	การเงิน
3.		3.เสนอลงนามบันทึกข้อความและ สัญญายืมเงินต่อผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ	20 นาที	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่าย            เดินทางไปราชการ         </div>	4.เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม โดยแยกประเภทของคูปองหนี้เงินยืม - งบประมาณและนอกงบประมาณ	5 นาที	การเงิน
5.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติ         </div>	5. เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบการเขียนเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค หลักฐานประกอบการยืมเงิน	10 นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
6.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน         </div>	6.จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน -ระบุเลขที่สัญญาเงินยืมและวันครบกำหนดในทะเบียนเงินยืม -ทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม -สำเนาใบยืม 1 ฉบับ -ทะเบียนจ่ายเช็ค	10 นาที	การเงิน
7.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งหลักฐานงานบัญชี         </div>	7.ส่งเอกสารประกอบการยืมเงินให้งานบัญชี	10 นาที	งานบัญชี