



- ✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลใช้บังคับวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

*** ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับการราชการเป็นหลัก***



ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติกร ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท/คน/วัน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและสูง	

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.18)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวันแต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน
 - กรณีลาภิกข/พักพ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
 - กรณีลาภิกข/พักพ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น** ในกรณีดังต่อไปนี้

- ✚ กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากการราชการ
- ✚ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต่อค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น
- ✚ การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

(ม.20) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน

(ม.21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

***ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางไปให้วงเงินเบิกค่าที่พัก

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ:

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	- พักคู่ไม่เกิน 850
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	บาท/วัน/คน
อำนวยการ	ระดับต้น	

** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน -พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	
ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว		ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะ <u>จ่ายจริงเท่านั้น</u> (ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio)

2. ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	-ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/ คน/วัน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยว หรือคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

**** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้**

คำพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เปิดคำพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่การราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

คำพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เปิดได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
- ทัวไป	-ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	1.ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด
- วิชาการ	-ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	-เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงที่ขยวละ 600 บาท -เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงที่ขยวละไม่เกิน 500 บาท
- อำนวยการ	-ระดับต้น-สูง	2.การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 ที่ขยว
- บริหาร	-ระดับต้น-สูง	3.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว78 ลว.15 ก.ย.49)
<p>-การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เปิดคำพาหนะรับจ้างไม่ได้</p> <p>-กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เปิดคำพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>-กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เปิดคำพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p>		

2.พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด
 ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เก็บสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
-ทั่วไป -วิชาการ	ข้าราชการ -ปฏิบัติงาน -ปฏิบัติราชการ พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ ว104 ลว 22 ก.ย. 51) ลูกจ้างทุกประเภท	-ตามจ่ายจริง	-ชั้น 2,3	-ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่การ ราชการและได้รับอนุมัติจาก อธิบดีเป็นรายๆไป)
-ทั่วไป -วิชาการ	ข้าราชการ -ชำนาญงาน -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ -เชี่ยวชาญ -ระดับต้น-สูง พนักงานราชการ (ก.คลัง ที่ กค0406.6/ ว104 ลว 22 ก.ย. 51)	-ตามจ่ายจริง	-ตามจ่ายจริง (สำหรับชั้น 1 ให้แบบภาคตัว)	-ชั้นประหยัด





ค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่างๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

คำโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)เป็นหลักฐานการจ่ายได้

- ยกเลิกการแบบ “Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง)” สำหรับบุคลากรกรมอนามัย และบุคคลภายนอก

(บันทึกข้อความที่ สร 0925.03/ว157 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560)

- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้เดินทางอยู่พื้นที่ห่างไกล ไม่มีรถโดยสารประจำทาง แต่ต้องมีเหตุให้ไปราชการ แล้วจะต้องเหมารถเพื่อไปส่ง ดังนั้นผู้เดินทางจะต้องเบิกค่าเหมารถเป็นค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น!!!

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 หน่วยงาน _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้
 (ลงชื่อ) _____
 (_____)
 วันที่ _____



การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ผู้มีสิทธิ	ประเภทชั้นเครื่องบิน
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง)หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ชั้นธุรกิจ
- ผู้บริหารระดับสูง <ul style="list-style-type: none"> • รองปลัดกระทรวง • ผู้ตรวจราชการ • อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า • ผู้ว่าราชการจังหวัด • เอกอัครราชทูต • วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ • บริหารระดับต้น • อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า -วิชาการระดับเชี่ยวชาญ -ทั่วไประดับทักษะพิเศษ -อำนวยการระดับต้น -วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ -ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส -ชำนาญการ -ชำนาญาน -ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นรับด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	- ชั้นประหยัด

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาะสมได้	-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
2. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ - อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	(ส่วนที่ 42 ที่ กค0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 ก.ค.50)
ข้อควรระวัง	
1. กรณีไม่มีระบะการขออนุมัติและหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองในการเดินทาง 2. ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต	

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ส่วนที่ 42 ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 ก.ค. 50)

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น



สำหรับค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร !!!



💡 การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

💡 การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

💡 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

💡 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ✎ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง | ✎ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว |
| ✎ ค่าเช่าที่พัก | ✎ ค่าพาหนะ |
| ✎ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | |

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ★ ข้าราชการผู้เดินทาง | |
| ★ บุคคลในครอบครัว | |
| ★ คู่สมรสและบุตร | ★ บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส |
| ★ ผู้ติดตาม | |



- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 1 คน
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวนไม่เกิน 1 คน
- ประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน 2 คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. เดินทางไปถึงสถานที่ใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

2. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางไปมาพร้อมผู้เดินทางให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทางไป แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

- สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ



ข้อควรระวัง ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอตนเองผู้เดินทาง **ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้**



การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1.ข้าราชการซึ่งออกจาก ราชการหรือลูกจ้างซึ่งทาง ราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้ง สุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
2.บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนเอง และของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยืมที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูง กว่า โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีบังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป



ข้อควรระวัง

กรณีผู้เดินทางไปเยี่ยมแก่ความตายก่อน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิของ
ตนเองเฉพาะเดินทางกลับ

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลว 22 ก.ย. 51

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ	
- กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ
-กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 9 ปี) (รับราชการ 10 - 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 4 ปี) (รับราชการ 5 - 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ



ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใดๆ
แต่จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1.ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ต้นเรื่องขอการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) -ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) <ul style="list-style-type: none"> -จ่ายจริง แบบใบเสร็จรับเงิน -เหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร -เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> -ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย **ข้อควรระวัง!!! 1.หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทาง ถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลาทัก ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
2.ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่เดินทางไปมาถี่แล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน) 	
3.เดินทางกลับภูมิลำเนา	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง 	<ul style="list-style-type: none"> -ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียด
ระยะเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของบุคคลนั้นในช่อง”หมายเหตุ”

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ(ช่องที่ 17)

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

กำหนดการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดทำบัญชี” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

ลงทะเบียน

เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดประชุม

ปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ/บัตรเครดิตราชการ

โดย กลุ่มบัญชี กองคลัง

วันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

พิธีเปิดการประชุม

โดย นายคณัย อีวันดา

รองอธิบดีกรมอนามัย

ประธาน

นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้กล่าวรายงาน

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี ๒๕๖๒

โดย อาจารย์จากกรมบัญชีกลาง

วันเสาร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

ปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

ระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์กรมอนามัย

โดย กลุ่มบัญชี กองคลัง

เวลา ๑๕.๐๐ น.

ซักถาม/ปิดการประชุม

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
รับประทานอาหารเย็น ๑๘.๐๐ น.