

**แนวปฏิบัติที่ดีของกองคลังและพัสดุ
(Good Practice)**

หัวข้อ (Subject) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ (Division of Finance and Facilities)

เป้าหมาย (Goal)

มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามตำแหน่งงานให้บรรลุยุทธศาสตร์กองคลังและพัสดุ และหวังผลระยะยาวในการเป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีมาตรฐานที่ดีที่สุดในปี พ.ศ. 2558

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits)

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องได้
2. หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (Step operation)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

ลักษณะการเดินทางไปราชการได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
 - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ในที่นี้ขอสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว
3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่
5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

1. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่ายกำหนด ดังนี้

บาท : วัน

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

1.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2.1 การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

1.2.2 ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

1.3 การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.3.1 การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

1.3.2 การเดินทางที่ไม่มีได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(ก) ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(ข) ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ข้อ 8 (2) กรณีเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ 8 (3) กรณีเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ให้พนักงานขับรถได้รับค่าตอบแทนสำหรับรถบัส/มินิบัส วันละ 400 บาท/คน รถตู้และรถอื่นๆ วันละ 300 บาท/คน โดยใช้แบบฟอร์ม หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขับรถไปราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายใน วงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด การเบิกค่าที่พักเหม่าจ่าย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2553 อัตราค่าเช่าที่พักเหม่าจ่ายไม่เกิน 300 บาท ต่อคนต่อวัน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข 3)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,500

หมายเหตุ

1. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ พ.ศ. 2553 ข้อ 5 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก สูงกว่าที่อัตรากำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ในกรณีผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำนวน 25 จังหวัด ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. กรุงเทพมหานคร | 2. นนทบุรี |
| 3. สมุทรปราการ | 4. สมุทรสาคร |
| 5. ปทุมธานี | 6. นครปฐม |
| 7. สระบุรี | 8. ชลบุรี |
| 9. ตราด | 10. จันทบุรี |
| 11. ระยอง | 12. เพชรบุรี |
| 13. กาญจนบุรี | 14. นครราชสีมา |
| 15. อุบลราชธานี | 16. ขอนแก่น |
| 17. เพชรบูรณ์ | 18. เชียงราย |
| 19. เชียงใหม่ | 20. ประจวบคีรีขันธ์ |
| 21. สงขลา | 22. กระบี่ |
| 23. ภูเก็ต | 24. สุราษฎร์ธานี |
| 25. พังงา | |

ในกรณีการเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มอัตร้อยละ ยี่สิบห้าตามจังหวัดที่กำหนด ให้แนบหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง ส่วนในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการจังหวัดอื่นนอกเหนือจากในประกาศนี้ ให้ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก ร้อยละยี่สิบห้า โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หลักฐานการจ่าย

กรณีเบิกเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ระบุในประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนก่อนเดินทาง กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ระบุในแบบรายงานเดินทาง (8708) ช่องค่าที่พัก ค่าที่พักเหมาจ่าย

กรณีเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด ผู้เดินทางไปราชการจะ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อผู้เข้าพักตามคำสั่งเดินทางไปราชการ

2. การพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

2.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

2.2.1 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะ เวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัดด้วย

2.2.2 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้น ได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีเป็นการเจ็บป่วยตามข้อ 2.2.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา 28 ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พัก นั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

3. การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง

สิทธิในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไปกลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข) การไปกลับ-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(ค) การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

2. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ ของทางราชการ ไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทาง ไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้ เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้ เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
2. เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. 2553 ข้อ 2 ค่าพาหนะในการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไป - กลับระหว่างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

1. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังกรุงเทพมหานครให้เบิกจ่ายค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท
2. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินสุวรรณภูมิไปยังเขตปริมณฑล ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หลักฐานการจ่าย ใช้แบบใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุวันที่ในการเดินทาง ไป -กลับ ระยะทางจาก..... ถึง โดยพาหนะรถรับจ้าง จำนวนเงิน บาท

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา(ตามหนังสือการมอบอำนาจอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาะจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คืน ตามอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

หลักฐานการจ่าย ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทาง ไป – กลับ ระบุรายการ เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ..... ระยะทาง จาก..... ถึง เป็นจำนวนกิโลเมตร @ 4 บาท เป็นเงิน จำนวน..... บาท

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

(1) **ขั้นธุรกิจ** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) **ขั้นประหยัดหรือขั้นต่ำสุด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโสหรือตำแหน่งระดับ 6 ถึง ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายเงินสดล่วงหน้า และมาขอเบิกจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ใช้หลักฐาน การบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ Boarding Pass ใบเสร็จรับเงิน ภาคตัวเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วน ใช้บิลทางด่วนที่เดินทางไปราชการ และใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากบิลทางด่วนมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41

การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ให้ขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ)

1.1 ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือขอเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เดินทางเดินทางไปราชการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยชื่อผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือพร้อมคณะ สถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทาง แหล่งเงิน เดินทางโดย พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปราชการและแนบแบบฟอร์ม ดังนี้

- สำเนาหนังสือเชิญประชุม
 - โครงการประชุม อบรม สัมมนาพร้อมกำหนดการ
- 1.2 เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน แล้วแต่กรณี
 - 1.3 เสนอผู้อำนวยการกอง หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 เสนออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำรายงานตามแบบ ใบเบิกค่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่1 และ2 เสนออนุมัติและจัดส่งให้การเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากการเดินทางไปราชการ โดยแนบเอกสารหลักบานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำงบบัญชีใบเบิกในระบบ MIS

- 3.1 งบบัญชีใบเบิกตามประเภทเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย
- 3.2 ชื่อผู้ขอเบิก ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย
- 3.3 เรื่อง ที่ขอเบิก
- 3.4 รายการที่ขอเบิก พร้อมจำนวนเงิน
- 3.5 รหัสงบประมาณที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- 3.6 ลายมือชื่อผู้ตรวจก่อนจ่าย
- 3.7 ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- 3.8 ลายมือชื่อผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. งบบัญชีใบเบิกในระบบ MIS
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีพักโรงแรม
4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ กรณีรถราชการเท่านั้น โดยใช้แบบ บก.111 รับรองการจ่าย
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
7. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
 - 7.1 กรณีซื้อเชื่อ ให้ใบใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
 - 7.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - 7.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket ใช้เป็นใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Trinary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง
 - 7.4 กรณีซื้อจากสายการบินนกอแอร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - 7.5 กรณีซื้อจาก บริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัทไทยแอร์เอเชีย ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินและการบัตรโดยสารเครื่องบิน
- 7.6 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นฉบับ
- 7.7 หนังสือเชิญประชุม
- 7.8 โครงการ ประชุม อบรม สัมมนาพร้อมกำหนดการ
- 7.9 สัญญาขี้มเงิน กรณีขี้มเงิน

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ไม่แนบเอกสารประกอบ กรณี ประชุม อบรม สัมมนา
3. หน่วยงานไม่ออกเลขที่ใบขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบัญ
4. ผู้เดินทางไปราชการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง โดยเฉพาะเรื่องต่อไปนี้
 - ตามคำสั่ง/บันทึกที่.... ลงวันที่.....
 - ไม่ระบุเวลาเดินทางไป กลับ จากการเดินทางไปราชการ
 - ไม่ระบุการรวมเวลาไปราชการ จำนวน วัน ชั่วโมงไม่ถูกต้อง
 - การคำนวณวัน เวลา ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง
 - ชื่อพนักงานขับรถ และทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับใบอนุมัติการเดินทางหรือใบเสร็จรับเงิน
 - ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
 - ไม่รับรองการจ่าย กรณีจ่ายเงินแล้ว
 - ชื่อผู้เดินทางไปราชการกับรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไม่ตรง
5. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะหลักฐานดังต่อไปนี้
 - ไม่แนบหลักฐานการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน วันที่ ไม่ตรงกับขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินมีรอยลบ ชิด ซ้ำ หรือ มีการแก้ไขโดยไม่ให้ผู้รับเงินเซ็นในใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อกำกับ หรือไม่ได้ใส่จำนวนเงินเป็นตัวอักษร เป็นต้น
 - ผู้เดินทางทำเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือกากับตรหรือใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Trinenary Receipt) สูญหาย
 - ขาดใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือในใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและบางครั้ง ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมไม่ระบุชื่อผู้เข้าพัก
 - การเบิกค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ใช่ บก.111 รับรองการจ่าย และระบุรายการใน บก.111 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่มีระยะทาง กิโลเมตร อัตรา

แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทาง เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจรายละเอียดในเอกสารดังกล่าวอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อป้องกันปัญหา การเบิกจ่าย การหักล้างเงินยืมล่าช้า หรือการเบิกเงินไม่ได้
2. กรณีหลักฐานสูญหาย

ขอสำเนาหรือถ่ายภาพใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกและหากพบก็ไม่นำมาเบิก

กรณีไม่สามารถสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้เดินทางทำบันทึกรับรองว่ายังไม่ได้นำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารมาประกอบการเบิกเงิน หักล้างเงินยืม หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ใช้ใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายได้

4. การบันทึกบัญชี

5.1 เมื่อนักบัญชีได้รับหลักฐานการจ่ายเงินในวันใดให้ทำการบันทึกบัญชีในวันนั้นโดยให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศ	*****
ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ	*****
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	*****
เครดิต เงินฝากธนาคาร...	****

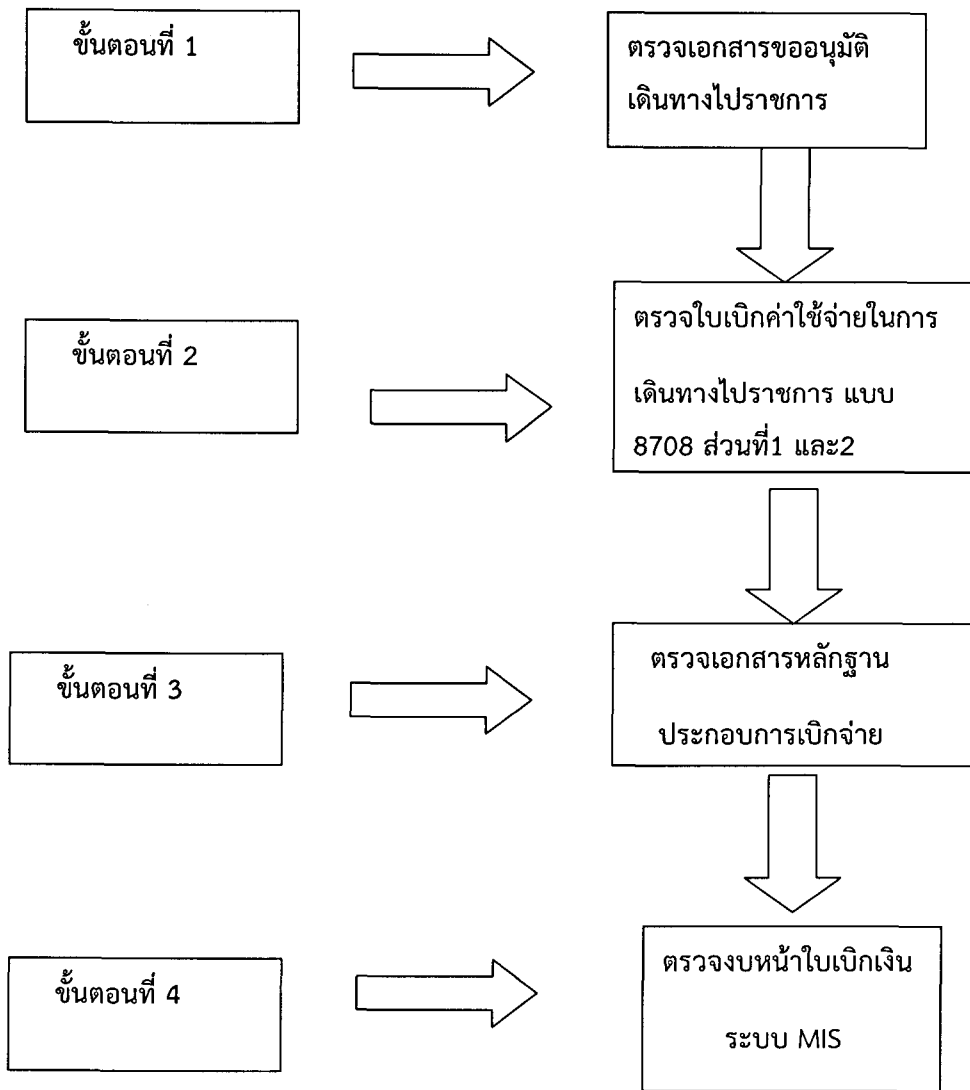
.....

หมายเหตุ บัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อการเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่าน้ำมันเติมรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของหน่วยงาน เป็นต้น

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2553

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....พร้อมด้วย (ถ้ามี)

..... รายชื่อปรากฏ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ประสงค์จะขออนุมัติ

เดินทางไปราชการเพื่อ ประชุม อบรม/สัมมนา คูงาน คิดค่องาน อื่น ๆ

เรื่อง.....

ณอำเภอ.....จังหวัด.....

ดั่งมีหลักฐานเอกสาร (ถ้ามี) ดังแนบ จำนวน.....ชุด มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเดินทางกลับ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สำหรับค่าใช้จ่ายประสงค์จะขอเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี..... งบประมาณเงินรายได้ปี.....

แผนงาน.....ผลผลิต.....

กิจกรรม.....งบรายจ่าย.....รายการ.....

ผู้จัดประชุม/สัมมนา/คูงาน เป็นผู้ออกให้ ไม่ขอเบิกจ่ายจาก.....

ในระหว่างไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่รับผิดชอบให้.....

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยพาหนะ เครื่องบิน รถไฟ

รถประจำทางหรือรถทัวร์ รถส่วนบุคคล รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ พร้อมนี้ได้แนบประมาณการค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม/ประชุมสัมมนา

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....กับคณะรวม.....คน ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน ในการนี้ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน คนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่..... เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าเช่าที่พัก วันที่..... เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าพาหนะ เครื่องบิน รถไฟ รถประจำทาง รถส่วนบุคคล
 อื่นๆ..... เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าจ้างเหมารถ..... เป็นเงิน.....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท

รายการ.....

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

1.....2.....

3.....4.....

5.....6.....

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน (26)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(24).....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(28).....ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- ข้อชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ตั้งชื่อเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับ
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 และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สกุล 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" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)