

The background is a light pink color with a repeating pattern of stylized flowers in various shades of pink and red. A large, white, semi-transparent circle is centered on the page, serving as a backdrop for the text.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ในราชอาณาจักร)

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

2. การเดินทางไปราชการประจำ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ขั้นตอนของการเบิกจ่าย มีดังต่อไปนี้

1. จดหมายเชิญจากหน่วยงานที่จะเดินทางไป มีรายละเอียดต่างๆ เช่น

1.1. ขอเชิญไปประชุม/สัมมนา/
อบรม/ฟังบรรยาย/ดูงาน

1.2. โครงการของหน่วยงานที่จัด

- หลักการและเหตุผล

- วัตถุประสงค์

- หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- วิธีการดำเนินงาน

- ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

- ระยะเวลาดำเนินการ

- สถานที่จัดงาน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- กำหนดการ

- ผู้ติดต่อประสานงาน

- แผนที่

2. หัวหน้าหน่วยงานจะทำหนังสือเสนอคณบดี เรื่อง “ขออนุมัติบุคคลเข้าร่วมเดินทางไปประชุม/สัมมนา/อบรม/ฟังบรรยาย/ดูงาน มีรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยงานที่ไหน จัดงานอะไร

- สถานที่จัดที่ไหน เมื่อไร เวลาใด

- ส่งใครไป และได้ประโยชน์อย่างไร

- ค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร

หนังสือขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จะกำหนดด้วยว่า ขออนุมัติเดินทางไป “โดยไม่ถือเป็นวันลา” และการขออนุมัติเดินทางจะเริ่มตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันเดินทางกลับถึงบ้าน พร้อมกับขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยแยกเป็นข้อ ๆ ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ

- ค่าลงทะเบียน

หมายเหตุ ถ้ามีค่าลงทะเบียน ขั้นตอนการทำเบิกจ่าย
ให้แยกทำเรื่องเบิกจ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอีกหนึ่งฉบับ

เมื่อทางหน่วยงานได้รับอนุมัติจากคณะดีให้บุคคล
เดินทางไปราชการแล้ว จึงดำเนินการทำเรื่องขอ
จองที่พัก จองตัวการเดินทาง ให้เรียบร้อย พร้อมทั้ง
จะเดินทางไปราชการ

และเมื่อถึงเวลาเดินทางไปราชการให้เก็บหลักฐาน
การเบิกจ่ายทุกอย่าง และหลังจากการเดินทาง
กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้ทำรายงานการ
เดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

หลักฐานที่ต้องนำมาประกอบทำเรื่องเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินของค่าเช่าที่พัก

2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
(กรณีเช่าโรงแรม)

3. กากตัวการเดินทาง เช่น ตัวรถไฟ
ตัวรถประจำทาง ตัวเครื่องบิน

เอกสารการทำเรื่องเบิกจ่าย มีดังต่อไปนี้

1. ทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บอกรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่วันเดินทาง
ออกจากบ้าน จนถึงวันเดินทางกลับถึงบ้าน
วันที่เท่าไร เวลาใด

- บอกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ แล้วรวมจำนวน
เงินทั้งหมด โดยให้ผู้เดินทางลงชื่อ “ผู้ขอรับเงิน”

2. ทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ ในช่องหมายเหตุให้บอกรายละเอียดการเดินทาง โดยทางใด จากไหนถึงไหน

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฉบับที่ ๘

ชื่อส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัด กรุงเทพมหานคร

แบบ ๘๖๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง๘๘๔ นางรุ่งเรขา ฐิติวิษณุ ลงวันที่ 1๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ค่าธรรมเนียม ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบิกลี้ขง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	นางรุ่งเรขา ฐิติวิษณุ	นักเอกสารสนเทศ ๘ (ชำนาญการ)	๖๔๐.๐๐	1,๒๐๐.๐๐	๖๔๐.๐๐ ๖๐๐.๐๐	-	๒,๕๕๐.๐๐			ค่าพาหนะ ได้แก่ - ค่ารถไฟไป-กลับ นครราชสีมา - กรุงเทพฯ - ๖๔๐.๐๐ บาท - ค่ารถแท็กซี่ไป-กลับ บ้าน - สถานีรถไฟคลองเตย - ๖๐๐.๐๐ บาท
รวมเงิน			๖๔๐.๐๐	1,๒๐๐.๐๐	1,1๔๐.๐๐	-	๒,๕๕๐.๐๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (จริยอักษร)

สองพันแปดร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(นางรุ่งเรขา ฐิติวิษณุ)

สำเนา 1. สำเนาเพื่อส่งและสำเนาที่ทักให้ระบุอัตรารับและจำนวนวันที่ขออนุมัติและบุคคลในสังกัดของหมายเหตุ

ตำแหน่ง วิทยาภาว ศึกษานำงานสวรสแห่งชาติ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงค่าธรรมเนียมผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

วันที่ 1๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินพาสั่งผู้ถือเงินยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงค่าธรรมเนียมผู้จ่ายเงิน

ขั้นตอนส่งเรื่องเบิกจ่าย

1. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงทั้งหมด
3. แนบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

นำเอกสารทั้ง 4 รายการ เสนอหัวหน้าอนุมัติ
ให้เบิกจ่าย แล้วเสนอต่อ**คณบดีอนุมัติให้จ่ายได้**

เมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว ส่งเรื่องตัวจริงทั้งหมด
พร้อมสำเนา 1 ชุด ให้งานการเงิน เพื่อทำเรื่อง
เบิกจ่ายต่อไป สำเนา 1 ชุด เก็บไว้ที่หน่วยงาน

๕ จบขั้นตอนของ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย
ที่ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดย
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง มี 2 ประเภท

1. ประเภท ก

1. ประเภท ข

ประเภท ก.

- การเดินทางนอกท้องที่จังหวัด

- การเดินทางนอกท้องที่ต่างอำเภอ

ประเภท ข.

- การเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร

การนับเวลาเดินทาง

ให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้ว แต่กรณี

ให้นับเวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
เศษของวันต้องเกินกว่า 12 ชั่วโมง จึงจะนับเป็น 1 วัน

กรณีข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/
อบรม/สัมมนา และเสียค่าลงทะเบียน ถ้าผู้จัดฯ
มีอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น หรือ
โรงแรมจัดเลี้ยงอาหารเช้า ผู้ที่เข้าร่วมประชุม/
อบรม/สัมมนา จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้
แต่ถ้าผู้จัดฯ จัดอาหารให้เป็นบางมื้อ ให้เบิกได้
ตามระเบียบดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)

(ระเบียบใหม่เริ่มตั้งแต่ 2 สค.50)

ประเภท ก. ประเภท ข.

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึง
ระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

180

108

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ถึง
ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

210

126

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

240

144

หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี

2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะฯ
ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก ได้ดังนี้

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

ข. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงใน
อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว (สามารถนอน
ห้องพักเดี่ยวได้) ไม่เกินอัตราที่กฎหมาย
กำหนดไว้

ระเบียบการเบิกค่าที่พัก

- ค่าเช่าห้องคนเดียว

- ค่าเช่าห้องพักคู่

- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศไทย

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ไม่เกิน 1,000 บาท : วัน

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือ
ตำแหน่งที่เทียบเท่า

ไม่เกิน 1,600 บาท : วัน

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ไม่เกิน 2,500 บาท : วัน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ
ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และ
อื่นๆ ที่มีความหมายในทำนองเดียวกัน

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร
ประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการ
เดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง
ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป
เป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและ
ค่าระวางที่แน่นอน

1. การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
ระหว่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่
จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุม
การขนส่งทางบกกลางกำหนดตามหลักเกณฑ์
ดังนี้

ก. รถโดยสารประจำทางธรรมดา

- รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 2
(รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2)
- รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1
(รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1)

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ขึ้นไป หรือ
ตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข. รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน (ก)
- รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน
24 ที่นั่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5
ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 รถธรรมดา

- รถชั้นที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- รถชั้นที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2.2 รถรวดเร็ว

- รถชั้นที่ 3 นั่งธรรมดา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- รถชั้นที่ 2 ที่นอนปรับอากาศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2.3 รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ

- รถชั้นที่ 3 นั่งธรรมดา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(เดินทางโดยรถไฟ)

- รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับ
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า

- รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับ
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า

การเดินทางโดยรถด่วนพิเศษดีเซลรางปรับอากาศ (สปรินเตอร์) มีบริการเฉพาะรถชั้น 2 นั่งปรับอากาศ จัดอยู่ในขบวนรถประเภทรถด่วนซึ่งการรถไฟแห่งประเทศไทย ได้คิดค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมต่างๆ (รวมค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่มแล้ว) ดังนั้นผู้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าโดยสารได้เต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง (เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2536 เป็นต้นไป)

การเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ความหมายไว้ว่า

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่ารถยนต์ส่วนบุคคล
หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ
ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่
ก็ตาม

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินค่าพาหนะที่เหมาะสม
ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

ระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะ
ประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการ
เดินทางไปราชการ

เขตติดต่อกกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 400 บาท

เขตติดต่ोजังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 300 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
ให้เบิกเงินชดเชย ให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่ง
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณีได้ใน
อัตราต่อ 1 คน ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขับยานพาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ หากเกิดอุบัติเหตุจากการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะเรียกร้องให้ทางราชการจ่ายเงินให้ นอกจาก เงินชดเชยไม่ได้อีก ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

1. ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในชั้นต่ำสุด (หรือที่เรียกว่าชั้นประหยัด, ชั้นธรรมดา)

2. ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป สามารถเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในชั้นหนึ่ง (หรือที่เรียกว่า ชั้นธุรกิจ)

แหล่งอ้างอิง

ราชกิจจานุเบกษา

หน้า ๑ เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

จัดทำโดย

นางสาวสุภัคจิรา วงศ์กิจเจริญ

๑๕ มกราคม ๒๕๕๑