



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



สำนักงานคลังเขต 9

A nighttime aerial view of a city, likely Bangkok, with numerous illuminated skyscrapers and buildings. A large, semi-transparent Thai flag is overlaid on the top half of the image, waving. The text is centered in the middle of the image.

การเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ฉบับที่ 1 = พ.ศ. 2526

ฉบับที่ 2 = พ.ศ. 2527

ฉบับที่ 3 = พ.ศ. 2528

ฉบับที่ 4 = พ.ศ. 2529

ฉบับที่ 5 = พ.ศ. 2534

ฉบับที่ 6 = พ.ศ. 2541

ฉบับที่ 7 = พ.ศ. 2548

ฉบับที่ 8 = พ.ศ. 2553

ฉบับที่ 9 = พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ฉบับที่ 1 = พ.ศ. 2550

ฉบับที่ 2 = พ.ศ. 2554

ฉบับที่ 3 = พ.ศ. 2565

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

-หนังสือเวียน

กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางฯ

กค. 0406.6/ว218 ลว. มี.ย. 53 การเบิกค่าตอบแทนเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

กค 0406..6/ว 104 ลว. 22 ธ.ค. 51 การเทียบตำแหน่ง

กค. 0406.6/ว42 ลว. 26 ก.ค. 50 การเบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดฯ

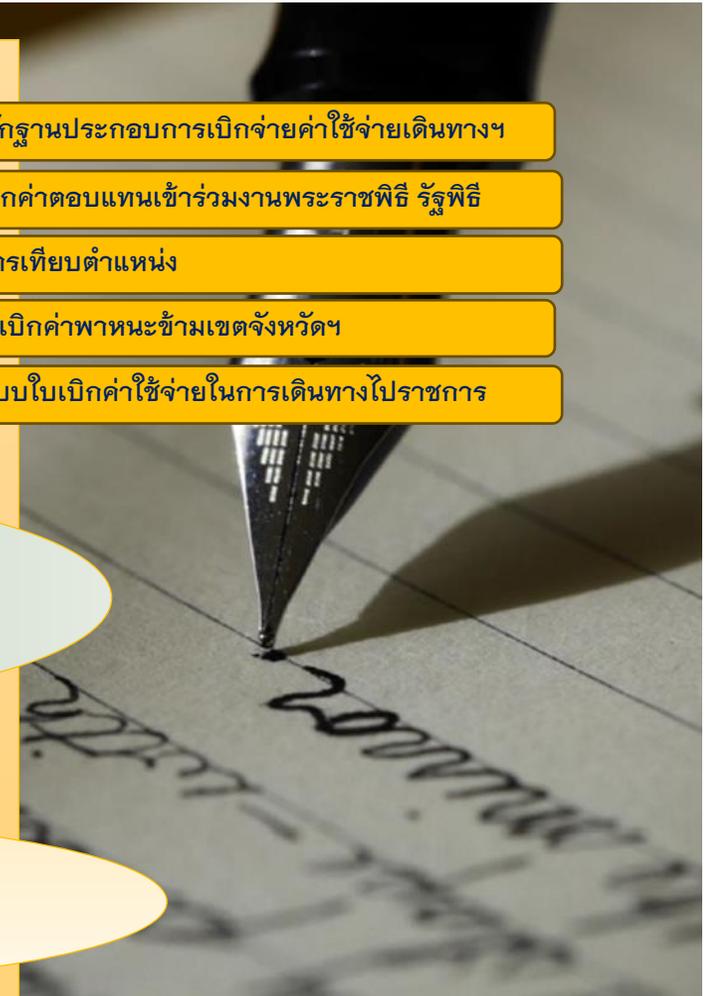
กค 0530.4/ว 1177 ลว. 11 ม.ค. 45 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-มติ ครม.

เมื่อวันที่ 1 มี.ค. 03 ถือว่าการสั่งการปฏิบัติงาน
ในงานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่าง ๆ
ตามมติครม. ...เป็นการปฏิบัติราชการ

-ตอบข้อหารือ

กค 0406.4/42182 ลว. 20 ต.ค. 58
ข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย
ในงานกุศลพระราชทาน



บุคคลผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา **มาตรา 4**

1. ข้าราชการ (ยกเว้นอัยการ/ตุลาการ)
2. ลูกจ้าง (ประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ)
3. บุคคลภายนอก
4. บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส บุตร บิดามารดา ผู้ติดตาม)



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ



ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น
การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าว
ในการเดินทางด้วย (มาตรา 8/1)**

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	270

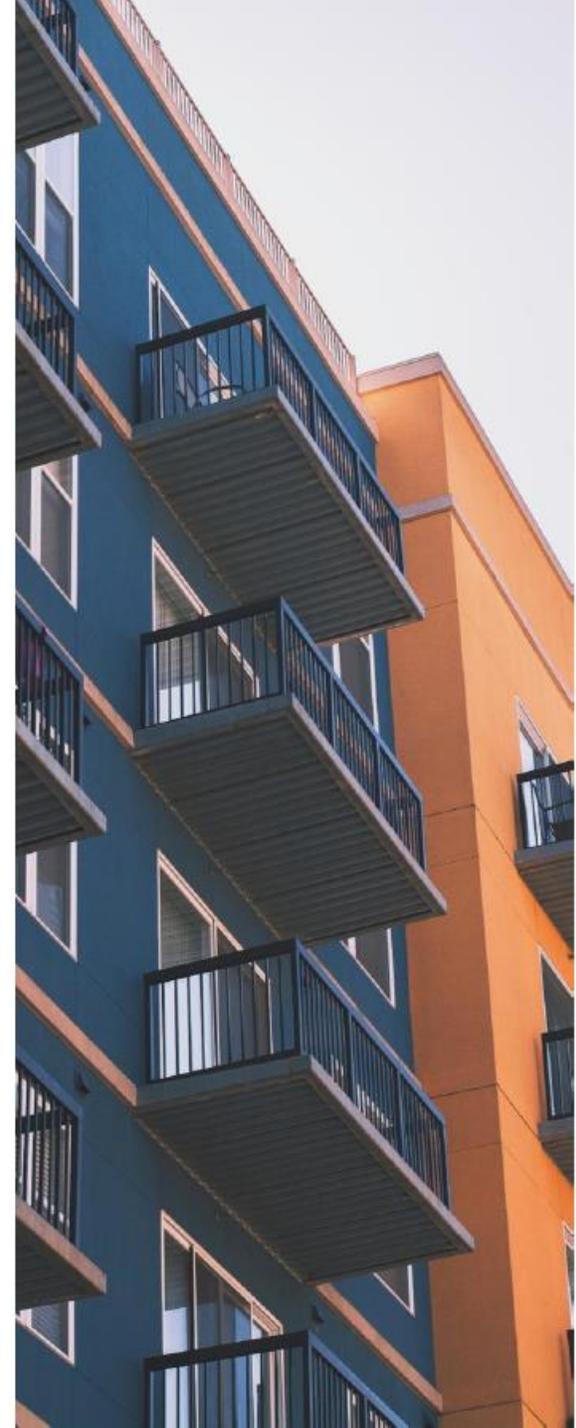
*เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

- ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง
- ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %
- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง



ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย (จ่ายจริง)

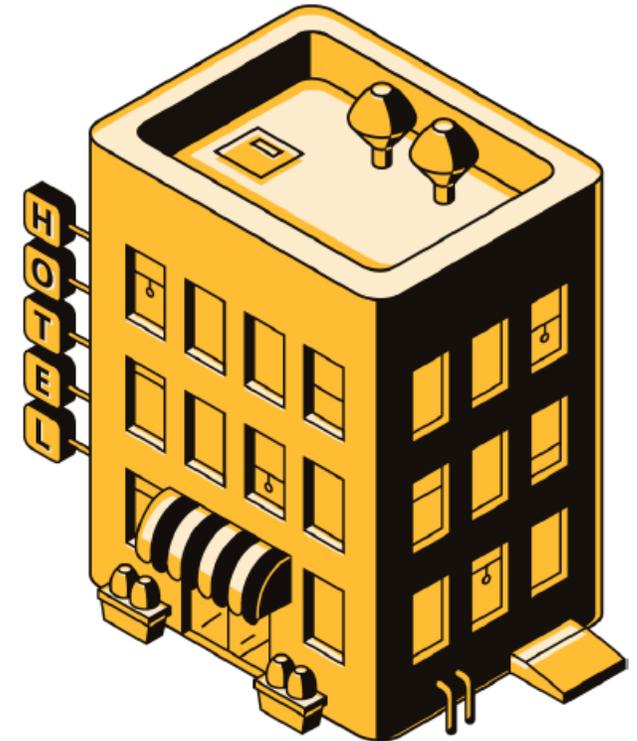
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	1,500	850
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น</p>	2,200	1,200
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

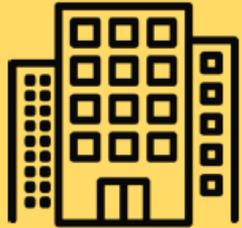
ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ข้าราชการชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ตันลงมาให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

- 1 ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- 2 เป็นโรคติดต่อ
- 3 มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- 4 ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง



กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม

ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน หรือ
ใบแจ้งรายการของโรงแรม

(รบ. กค. ข้อ 23)

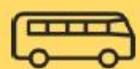


กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ
พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165
ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2559)

ค่าพาหนะ



ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ



ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก



ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยาม

“พาหนะประจำทาง”

บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน

ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



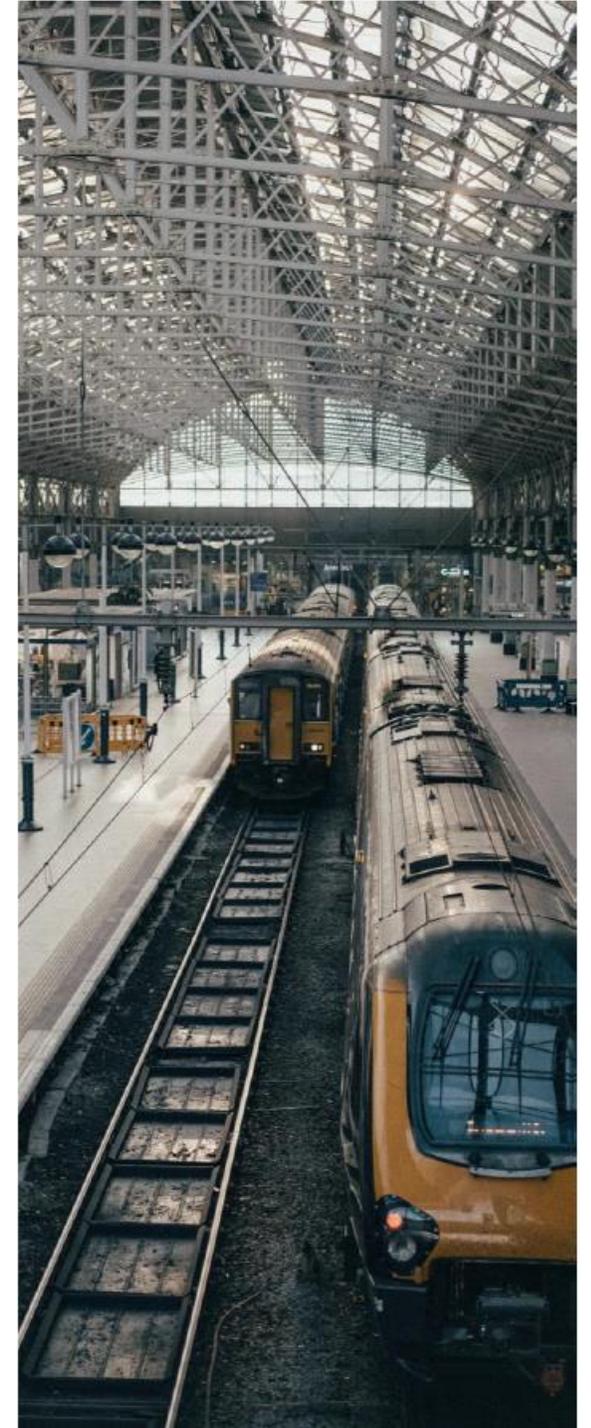
ค่าพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ

ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ต้องได้รับอนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น



ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ตัน, สูง

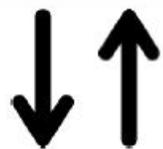
บริหาร : ตัน, สูง



ค่าพาหนะรับจ้าง

▶ ไป - กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

1



กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

2

ภายในจังหวัดเดียวกัน

ไม่กำหนดวงเงิน

ถ้าข้ามเขตจังหวัด

เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

นนทบุรี, สมุทรปราการ,
สมุทรสาคร, นครปฐม,
ฉะเชิงเทรา, ปทุมธานี



ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

▶ ไป - กลับระหว่าง **ที่อยู่ ที่พัก**

กับ **สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
ภายในจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว**

▶ ภายในเขต กทม.

การสอบคัดเลือก
“ห้ามเบิก”ค่าพาหนะรับจ้าง
ระหว่างที่พักกับสนามสอบ



พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง
- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต



พาหนะส่วนตัว

อัตราเงินชดเชย

รถยนต์



กม. ละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์



กม. ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี
ให้ผู้เดินทางรับรอง เส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย



เครื่องบิน

หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า

ชั้นธุรกิจ

รองปลัดกระทรวง – ชำนาญการ ชำนาญงาน

ชั้นประหยัด

ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก **ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ยกเว้น**

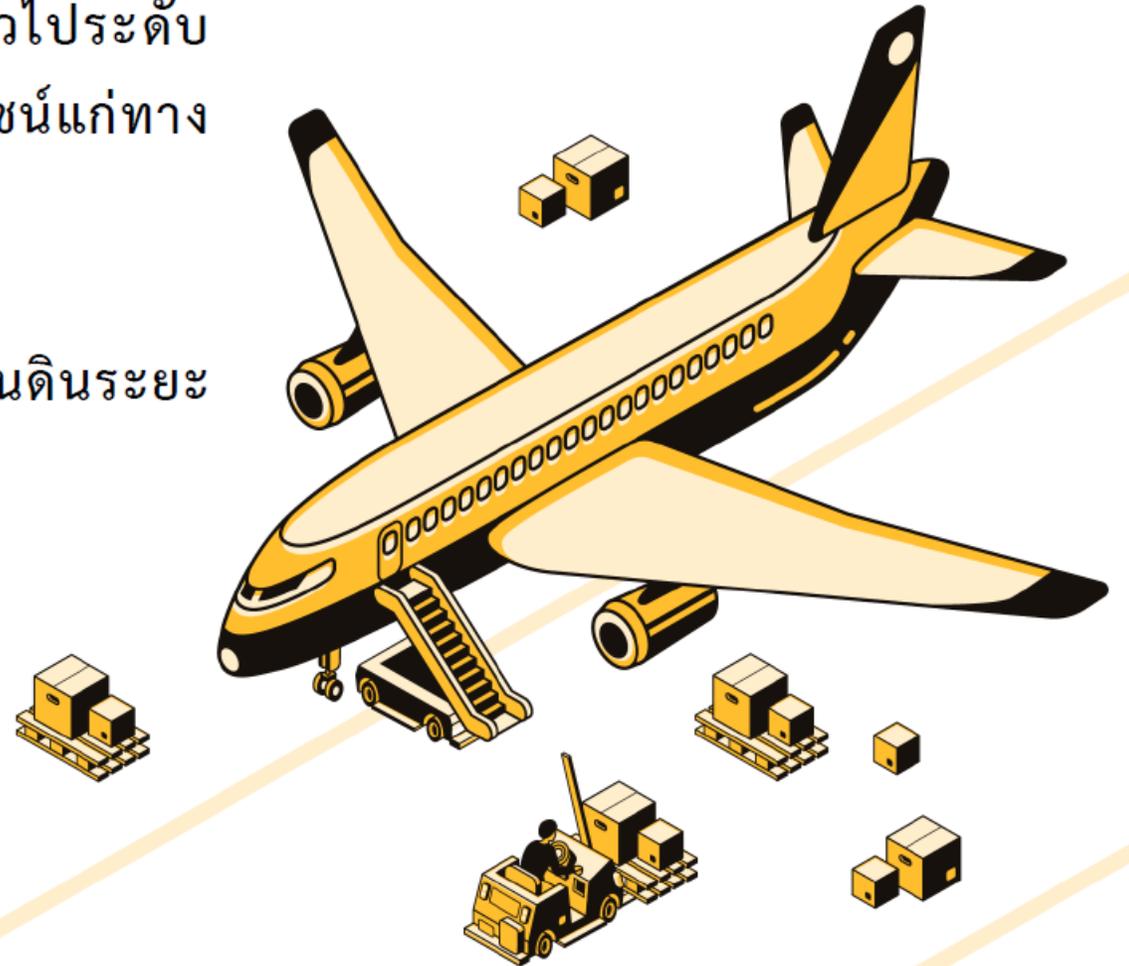
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ
ทั่วไประดับทักษะพิเศษ
อำนวยการระดับต้น
วิชาการชำนาญการพิเศษ

ทั่วไปอาวุโส
วิชาการชำนาญการ
ทั่วไปชำนาญงาน



เครื่องบิน

- ▶ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)
- ▶ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง



เครื่องบิน

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59)



การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน



เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม
หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้



ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน



กรณีส่วนราชการ

ให้ใช้ใบแจ้งหนี้



กรณีผู้เดินทาง

- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือ
- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือ
- ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อสายการบิน วันที่ออก

ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน



หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย



1. ผู้เดินทางประสานขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนา และผู้เดินทางต้องรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมา เบิก...” เสนอ อธิบดี/ผู้ว่า
2. หากดำเนินการตามข้อ 1 ไม่ได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินชี้แจง สาเหตุ.... เสนอ อธิบดี/ผู้ว่า

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

เนื่องในการเดินทางไปราชการ

จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย
ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
แต่ละช่วงที่เดินทาง



ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ
กำหนดไว้เฉพาะ

ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
งานที่ปฏิบัติ

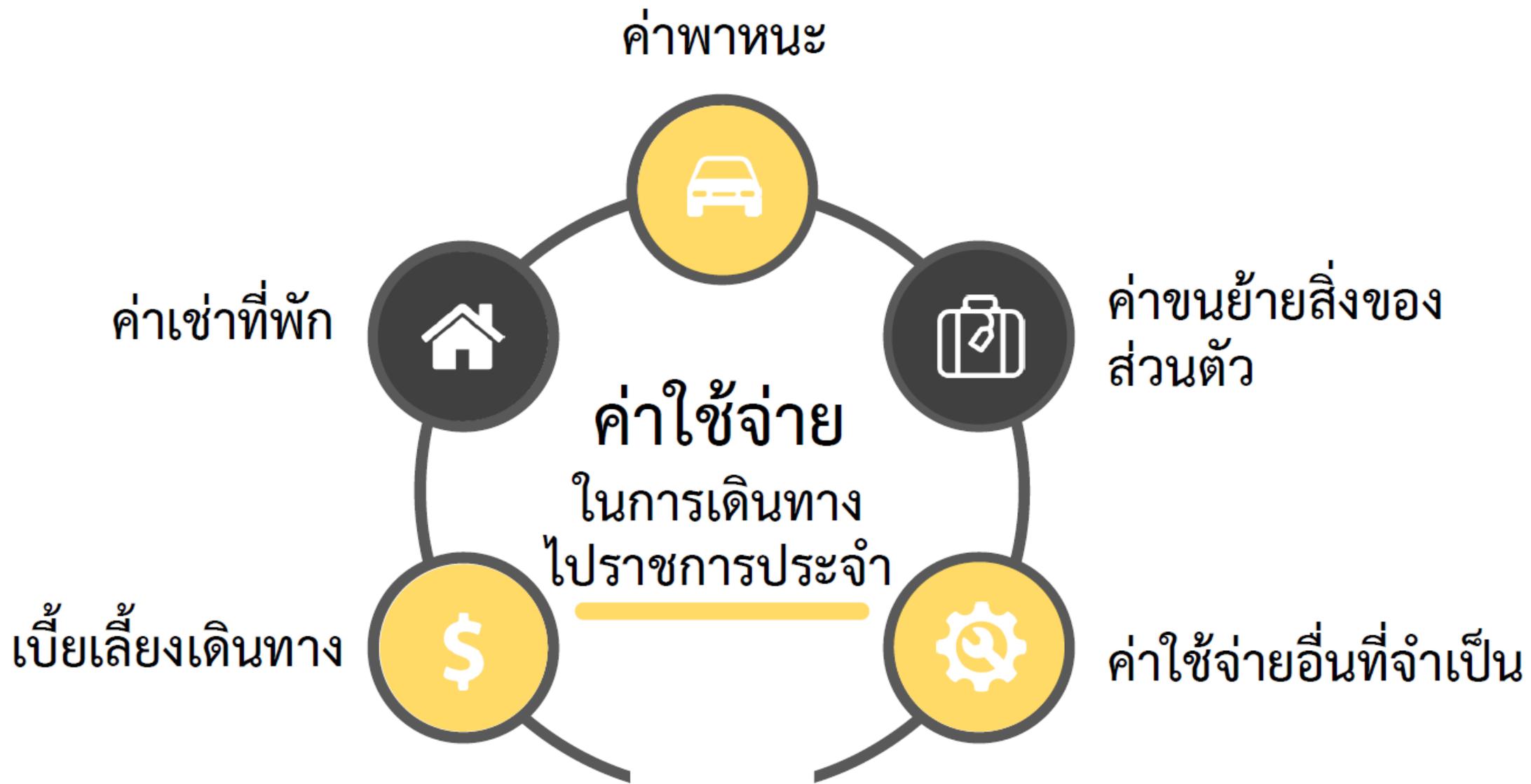
กรณีศึกษา

- กรณีสำนักงานประจำอยู่นราธิวาส ต้องไปประชุมที่ กทม. วันพุธ จะต้องขออนุมัติเดินทางอย่างไร ?
- จะเดินทางไป กทม. ล่วงหน้าด้วยเรื่องส่วนตัว ในวันจันทร์ ถึง วันพุธ โดยมีการประชุมวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 น. จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร ?
- ประชุมที่ กทม. วันพุธ ถึง วันศุกร์ จะเดินทางกลับ นราธิวาส วันอาทิตย์ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร ?

เดินทางไปราชการประจำ

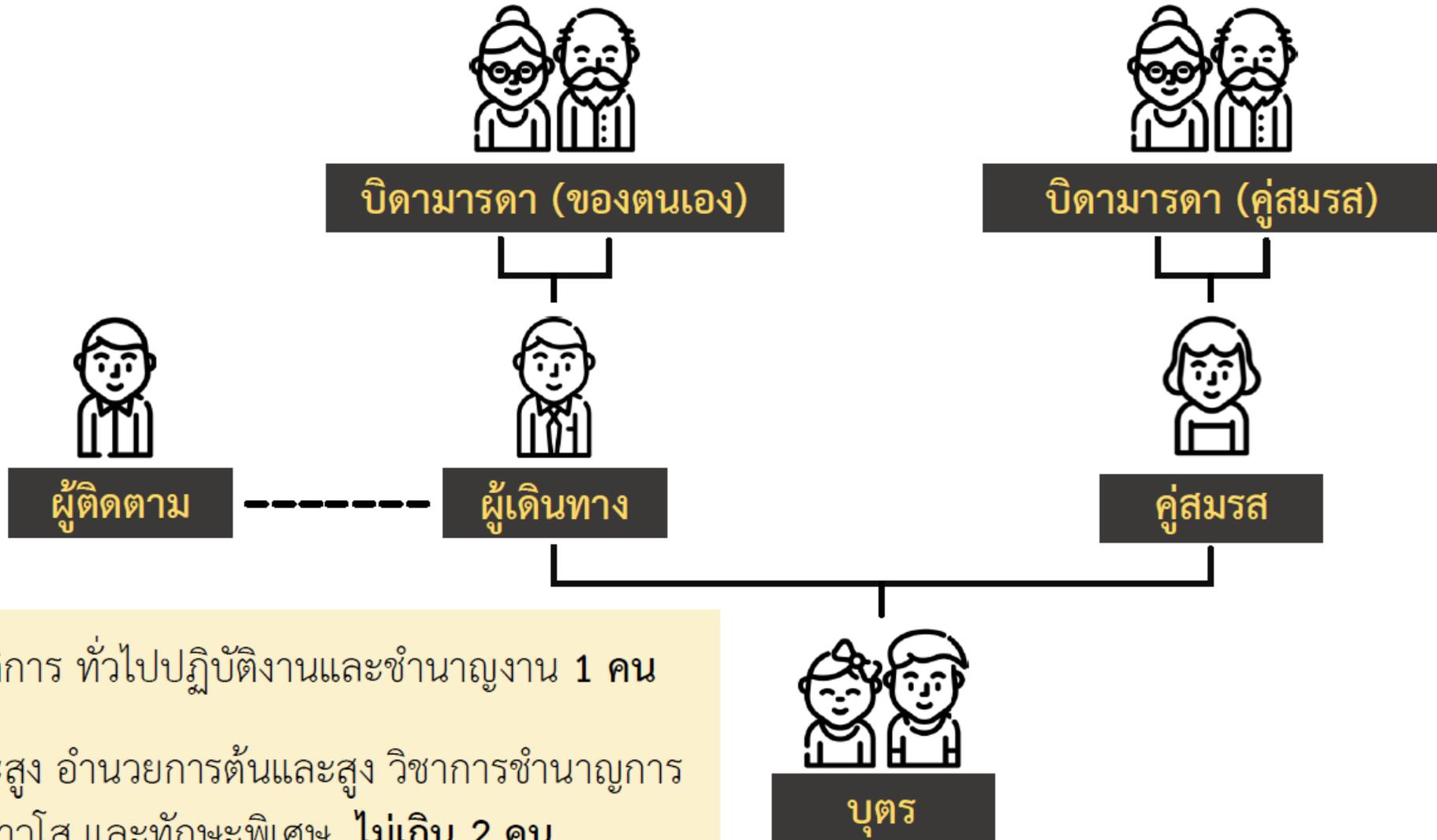
1. ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
4. ช่วยราชการไม่อาจกำหนดระยะสิ้นสุด หรือ
ช่วยราชการอยู่ที่เดิมจนเวลาที่ครบ 1 ปีเป็นต้นไป





- * ค่าใช้จ่ายจะเบิกได้ต้องมีใช้การเดินทางตามคำร้องขอของตนเอง
- * ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

สิทธิในการเบิก



- ▶ วิชาการปฏิบัติการ ทัวไปปฏิบัติงานและชำนาญงาน 1 คน
- ▶ บริหารต้นและสูง อำนวยการต้นและสูง วิชาการชำนาญการ ขึ้นไป ทัวไปอาวุโส และทักษะพิเศษ ไม่เกิน 2 คน



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
(ม. 35)

ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับ
ราชการแห่งใหม่



ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
(ม. 33)

จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย
เช่น ระยะทาง 1 – 50 เบิกเหมาจ่าย 2,000 บาท



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1051 - 1100	15,500
351 - 400	6,500	1101 - 1150	16,000
401 - 450	7,000	1151 - 1200	17,000
451 - 500	8,000	1201 - 1250	17,500
501 - 550	8,500	1251 - 1300	18,500
551 - 600	9,000	1301 - 1350	19,000
601 - 650	9,500	1351 - 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 - 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500



ระยะทางเกิน 1500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ค่าเช่าที่ปักในท้องที่ประจำแห่งใหม่ (ม. 37)

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน
(เกินตกลงปลดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมอนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน



ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส, บุตร, บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้ติดตาม

เบิกอัตราต่ำสุด

กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง (ม. 39)

- ▶ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ▶ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี



เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม

ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่

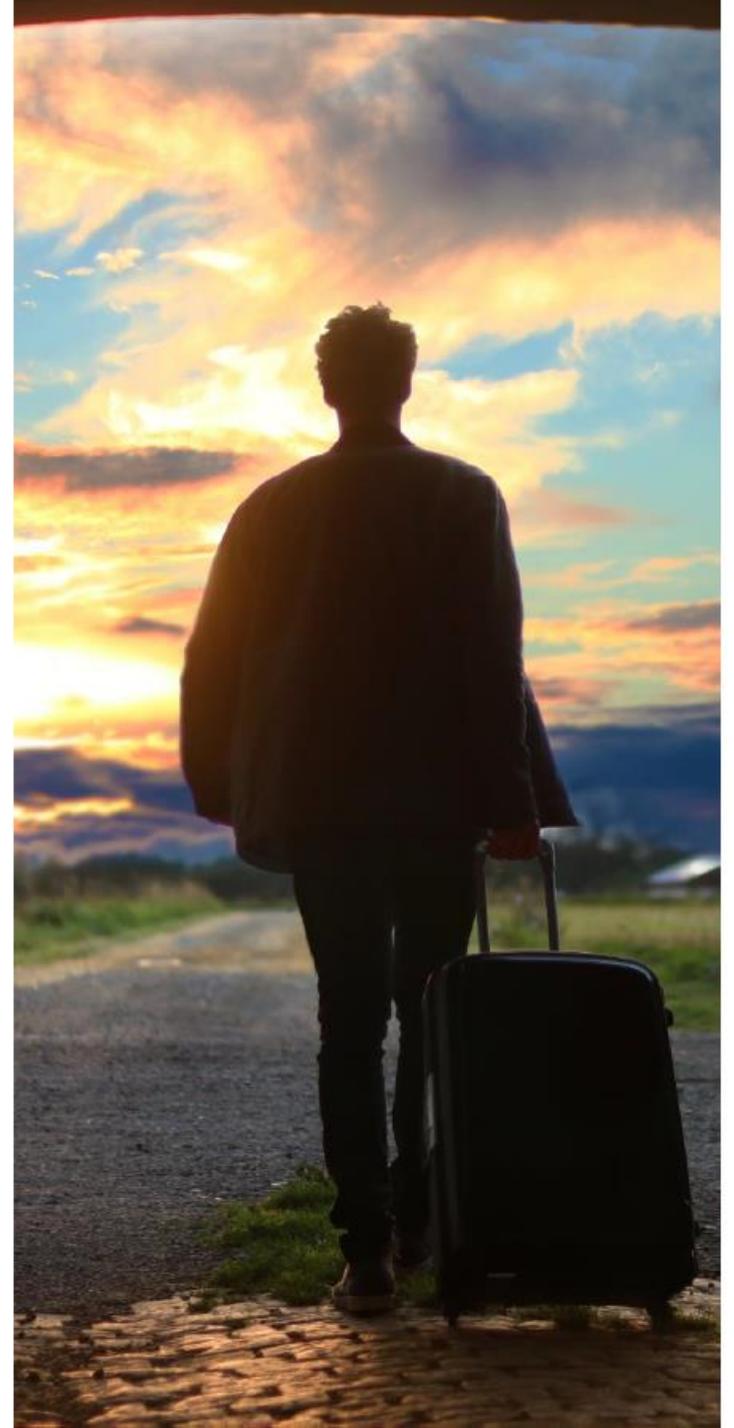
กรณีพิเศษ

- ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
- อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กลับภูมิลำเนาเดิม

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ชรก. ขณะที่ตาย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลง กค.)



สิทธิในการเบิก (ม. 43)

ตนเองและบุคคลในครอบครัว



ค่าเช่าที่พัก



ค่าพาหนะ



ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ตามอัตราในตำแหน่งสุดท้าย

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ

ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ

กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่าย
อื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่
ไม่เกินเส้นทางท่องเที่ยวที่ถึงแก่ความตาย



ท่องเที่ยวรับราชการ

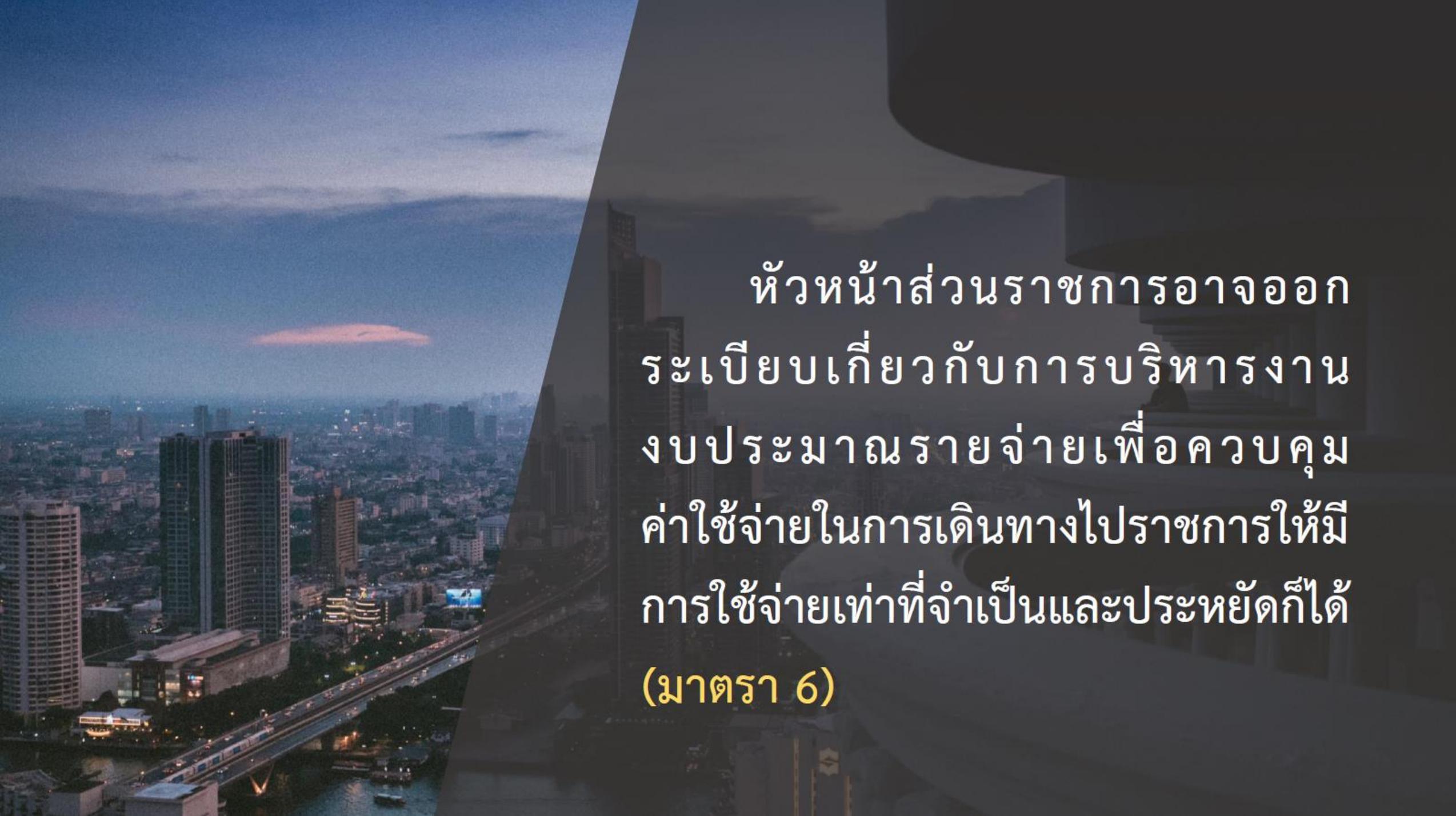


ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ (ต่อ)

ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ (ไม่ส่งศพกลับ)

- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกินสามคน เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย **เว้นแต่** ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง สูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้นไม่เกินเส้นทางท้องที่ที่รับราชการ → ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย
- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว





หัวหน้าส่วนราชการอาจออก
ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน
งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มี
การใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้
(มาตรา 6)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก)
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. ชื่อผู้เดินทาง
2. เดินทางไปที่ไหน
3. ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร
(กรณีมีวันลาพักหรือลาพักผ่อน)

ตัวอย่าง นายนคร ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่กรมต้นสังกัด กรุงเทพฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมจัดทำแผน ตั้งแต่วันที่ 18-23 กุมภาพันธ์ 2568
ในการนี้ข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อนในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

คำอธิบาย ข้อเท็จจริง นายนคร ต้องไปเข้าร่วมประชุม 19-20 กุมภาพันธ์ 2568 ตามหนังสือเชิญประชุม แต่เนื่องจากมีกิจธุระส่วนตัวจึงขอลาพักผ่อนเพื่ออยู่ต่อในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 และหยุดในวันเสาร์-อาทิตย์ ในวันที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2568

การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ ดังนี้

1. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างจังหวัดนครราชสีมา กับ กรุงเทพฯ
(ตามเส้นทางการปฏิบัติราชการ) (วันที่ 18 และวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2568)
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตั้งแต่วันที่ 18-20 กุมภาพันธ์ 2568
(การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง สิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ)
3. ค่าที่พักเบิกได้คืนวันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ 2568 (2 คืน)

ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง

เช่น หนังสือเชิญประชุมฯ / โครงการ / แผนงาน

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทาง มีดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน (หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องรับเงิน ทั้งผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย (ส่วนที่ 2)

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ส่วนที่ 1 (ตามหนังสือ ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545)

สัญญาฉบับเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)
 วันที่ เดือน (3) พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียบ (4)

ตามคำสั่งบังคับที่ (5) ลงวันที่ ได้ขออนุมัติ
 ราชการ (6) ตำแหน่ง
 สังกัด หรือด้วย (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (10) พ.ศ. เวลา น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ราชการ คอยรถเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าเช่าที่พักประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะ รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติไปเบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ (12) (.....)	ลงชื่อ (13) (.....)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่

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

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

จากเงินอื่นตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ (17)

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบระยะเวลาที่แตกต่างกับของบุคคลอื่นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและกันด้วยมีผู้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินในใบเบิกสัญญาเงินและกับที่อนุมัติเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับบุคคล ผู้รับเงินมีชื่อลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิและคณะกรรมการอนุมัติผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (ต่อ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

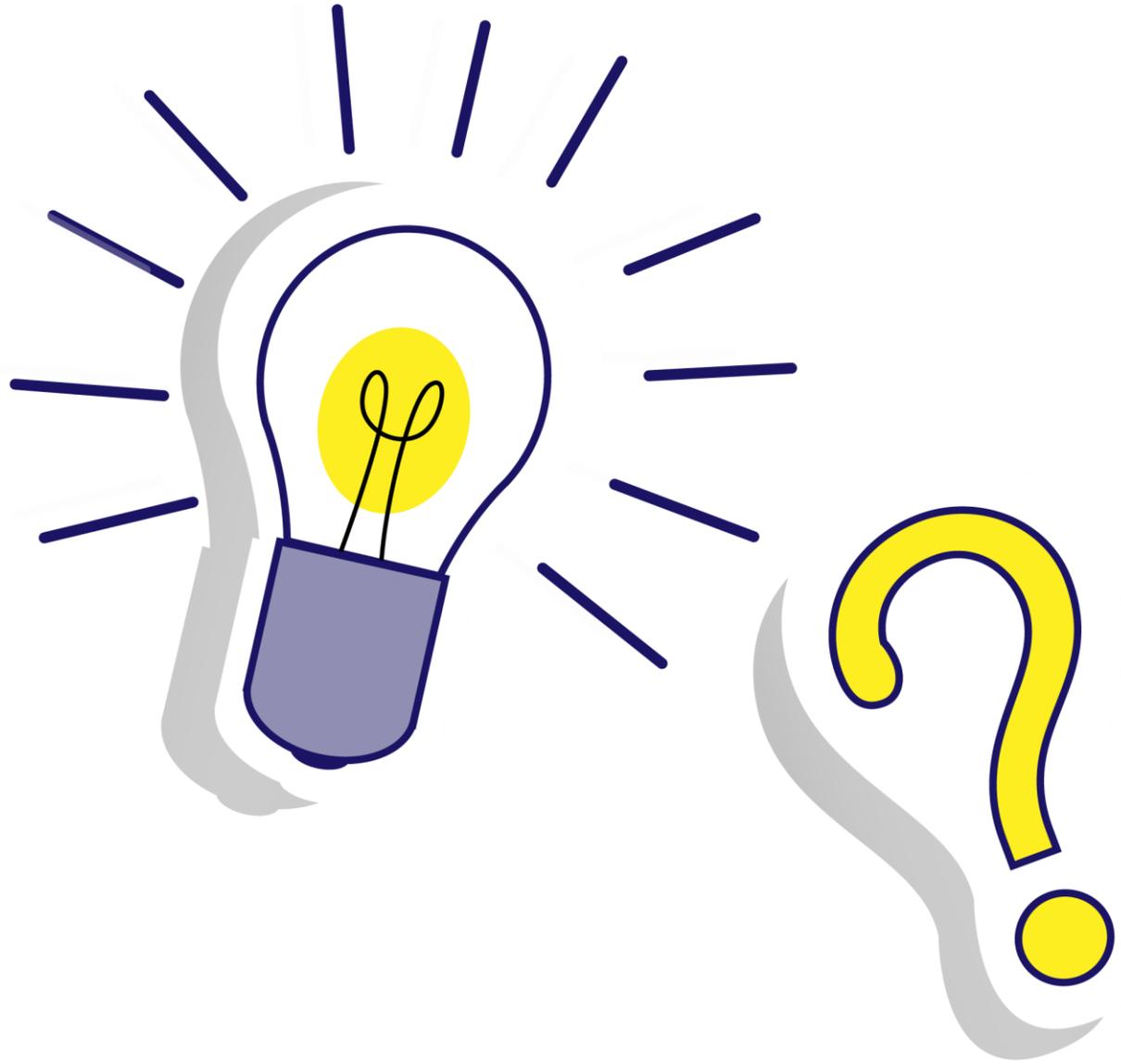
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....องค.ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑)	ตำแหน่ง (๒)	ค่าใช้จ่าย (๑๖)				รวม (๑๗)	ลายมือชื่อ ผู้เบิกเงิน (๑๘)	วัน เดือน ปี ที่เบิกเงิน (๑๙)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าค่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๑๖)							ลายมือผู้เบิกเงินในครั้งที่.....๑๗.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....๑๖.....ครั้ง.....๑๗.....ผู้จ่ายเงิน.....

- คำชี้แจง: 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุสถานที่และสถานที่ราชการใดที่นอนพักและค่าอาหารและค่าที่พักในระหว่างการเดินทาง
2. ให้ผู้เบิกเงินเซ็นชื่อและวันเดือนปีที่เบิกเงินและวันเดือนปีที่เบิกเงินในหลักฐานใบเบิกเงิน
3. ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินราชการ และจ่ายเงินให้ผู้ที่ได้รับเงินจากใบเบิกเงิน และผู้รับ
ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

.....
ลายมือชื่อ.....
วันที่.....





0-7431-1567

You Tube สำนักงานคลังเขต 9



zone9@cgd.go.th



สำนักงานคลังเขตเก้า สงขลา

