



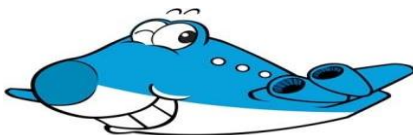
คู่มือ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กองคลัง

กรมส่งเสริมการเกษตร

กันยายน 2559



## คำนำ

ในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการนั้น ผู้เดินทางไปราชการยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า มีข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้เดินทางควรที่จะต้องทราบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหลักกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดไว้ จึงควรมีคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางได้ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้อง ไม่ต้องใช้ดุลยพินิจของตนเองในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นการยุ่งยากและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร  
กันยายน 2559

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	1
• การเดินทางไปราชการชั่วคราว	1
• การเดินทางไปราชการประจำ	8
• การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	10
• ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
• เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	14
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	15
• การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	16
• การเบิกค่าเช่าที่พัก	17
• ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	21
• การเบิกค่าพาหนะ (โดยสารเครื่องบิน)	22
• ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	23
รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	27
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	29
คำถามน่ารู้	30
ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)	32
ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)	36
ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	38

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักก่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

#### เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติการ

#### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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

#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กรณีไม่พักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน  
    เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน  
    เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน  
    เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

## ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
4. การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักรแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน
5. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

การเบิกค่าเช่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

#### 1. เบิกตามที่ยจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติกร, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

#### 2. เบิกแบบเหมาจ่าย

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง** ใช้ดังนี้

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ 1) ที่อยู่ผู้รับเงิน 2) ลายมือชื่อผู้รับเงิน 3) จำนวนเงินที่ได้รับ 4) วันที่เข้าพักและวันที่ออก

### ห้ามเบิก

- ☛ กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - ♦ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - ♦ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ☛ กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

### ค่าพาหนะ

**ค่าพาหนะ** หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

**ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง

- ☛ มีการให้บริการทั่วไปประจำ
- ☛ มีเส้นทางที่แน่นอน
- ☛ มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

**หลักปกติ** ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

**ข้อยกเว้น** - ไม่มีพาหนะประจำทาง  
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

## 1. พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
<p>ทั่วไป : ข้าราชการ, อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนาจการ : ตัน, สูง</p> <p>บริหาร : ตัน, สูง</p>	<p>1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน <u>ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท</li> <li>➢ ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul> <p>2. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</p> <p>3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ</p>	<p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p>
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>ลูกจ้างทุกประเภท</p>	<p>1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตู่ หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ</p>	<p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</li> <li>▪ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</li> <li>▪ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</li> </ul>		



## 2. พาหนะประจำทาง

หมายความถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

### 1) ค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน

ระดับผู้มีสิทธิ	รายการ	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ข้าราชการชั้นไป วิชาการ : ข้าราชการชั้นไป อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	ชั้นประหยัด	1. มีหนังสือให้ออกบัตรโดยสารให้ก่อน - ใบแจ้งหนี้ 2. การจ่ายเงินสด - ใบเสร็จรับเงิน - Boarding Pass 3. กรณีซื้อ E-Ticket - Itinerary Receipt
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติกรณีพิเศษ)	

\* หลักเกณฑ์ใหม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558

\* ไม่เข้าหลักเกณฑ์ 1 และ 2 ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

### 2) ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ข้าราชการชั้นไป วิชาการ : ข้าราชการชั้นไป อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	รถโดยสารประจำทาง รถไฟ (VIP 24 ที่นั่ง ป.1 ป.2)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - ตั๋วโดยสารรถไฟ

### 3. พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท	กิโลเมตร : บาท	หลักฐานเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	4	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

#### ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**\*\*สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน\*\***

## การเดินทางไปราชการประจำ

**การเดินทางไปราชการประจำ** หมายถึง

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย**

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่**

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว
  - คู่สมรส และบุตร
  - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
  - ผู้ติดตาม
    - ไม่เกิน 1 คน สำหรับข้าราชการ
 

ตำแหน่งประเภททั่วไป :	ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ :	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ
    - ไม่เกิน 2 คน สำหรับข้าราชการ
 

ตำแหน่งประเภททั่วไป :	ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ :	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ :	ระดับต้น ระดับสูง
ตำแหน่งประเภทบริหาร :	ระดับต้น ระดับสูง

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ</li> <li>2. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง</li> <li>3. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด</li> </ol>
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พัก เกิน 7 วัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
- ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่
- ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

## การเดินทางกลับภูมิลำเนา

**การเดินทางกลับภูมิลำเนา** หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

### ภูมิลำเนาเดิม

➤ ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

### สิทธิในการเบิก

- กรณีออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง
- กรณีตาย
- กรณีถูกสั่งพักราชการโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุด

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	<p><b>ประกอบด้วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าเช่าที่พัก</li> <li>2. ค่าพาหนะ</li> <li>3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว</li> </ol> <p><b>เงื่อนไข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง</li> <li>▪ ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน</li> </ul>
2. บุคคลในครอบครัว <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คู่สมรส</li> <li>▪ บุตร</li> <li>▪ บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส</li> <li>▪ ผู้ติดตาม</li> </ul>	

▪ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

▪ การเดินทางกลับภูมิลำเนาไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกได้โดยเสียค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าและได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

**อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว**  
**ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร**

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

สำหรับระยะทางที่เกิน 1500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

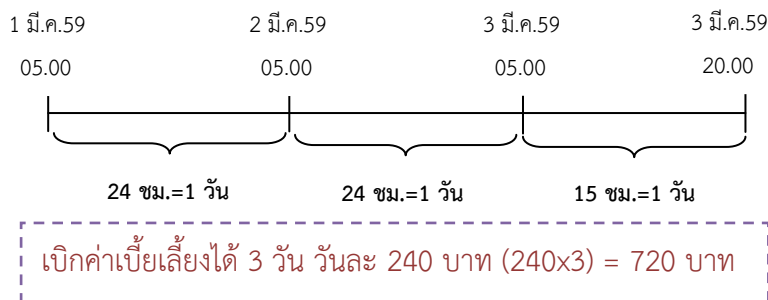
## ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**กรณีที่ 1** มีการพักรวม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

กรณีพิเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง และเศษเกิน 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน

เดินทางออกจากบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 1 มีนาคม 2559 เวลา 05.00 น. ไปราชการจังหวัดนครราชสีมา กลับถึงบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 3 มีนาคม 2559 เวลา 20.00 น. (มีสัมภาระ)

1) **ค่าเบี้ยเลี้ยง**



2) **ค่าที่พัก**

2.1) กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท จำนวน 2 คืน  $(800 \times 2) = 1,600$  บาท

**หลักฐานการเบิกจ่าย** : ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

2.2) กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักคนเดียวในอัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท จำนวน 2 คืน

$(1,500 \times 2) = 3,000$  บาท

**หลักฐานการเบิกจ่าย** : 1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

3) **ค่าพาหนะ**

3.1) เบิกค่ารถประจำทาง กรุงเทพฯ - นครราชสีมา - กรุงเทพฯ =  $190 \times 2 = 380$  บาท

3.2) ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีหมอชิต (ไป - กลับ) =  $100 \times 2 = 200$  บาท

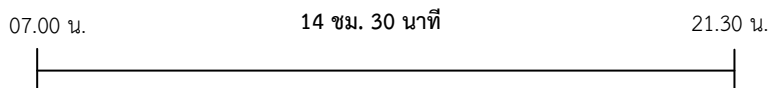
**หลักฐานการเบิกจ่าย** : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

**กรณีที่ 2** ไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

การนับไม่ถึงหรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงคิดเป็น ½ วัน

2.1) เดินทางออกจากบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 1 มีนาคม 2559 เวลา 07.00 น. ไปราชการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลับถึงบ้านพักในวันเดียวกัน เวลา 21.30 น.

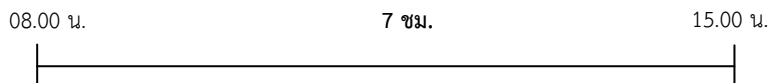
การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน = 240 บาท

2.2) เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ (กรมส่งเสริมการเกษตร) วันที่ 1 มีนาคม 2559 เวลา 08.00 น. ไปประชุมราชการจังหวัดปทุมธานี กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ½ วัน = 120 บาท



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
1. ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย</li> <li>- บันทึกรับรองอนุมัติเดินทาง</li> </ul>	ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัว ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง
2. ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว)</li> <li>- คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่</li> <li>- บันทึกรับรองอนุมัติเดินทาง</li> <li>- บันทึกรับรองอนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักในกรณี que เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน)</li> </ul>	
3. เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว)</li> <li>- คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ</li> <li>- บันทึกรับรองอนุมัติเดินทาง</li> </ul>	ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### เกณฑ์การพิจารณา

ผู้เดินทางต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
  - การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือมายังประเทศไทย
  - การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- ทั้งนี้ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกา ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - ค่าเช่าที่พัก
  - ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่ารับรอง
  - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### การนับเวลาเดินทางไปราชการสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศ

- ให้นับเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- กรณีมีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ½ วัน

### การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

- ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่าย หรือเบิกตามที่จ่ายจริงก็ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้นตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม
- กรณีลากิจ ลาพักผ่อน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน
- กรณีลากิจ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

### อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

#### 1. กรณีเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน)
1. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส 2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ 3. อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,100
1. ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการ ระดับสูง 4. บริหาร ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100

#### 2. กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง

2.1 ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

**การเบิกค่าเช่าที่พัก**

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังนี้

ลำดับที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
2.1	1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น 2) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ 3) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกพักห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2.2	1) ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 4) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2.3	1) ประเภทบริหารระดับสูง 2) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<u>เป็นหัวหน้าคณะ</u> - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกัน กับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

3. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักรวมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน
4. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

**อัตราค่าเช่าที่พัก**

ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส 2. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการ พิเศษ 3. อำนวยการ ระดับต้น	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
1. ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการ ระดับสูง 4. บริหาร ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40

**ประเภท ก** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เติร์กเมนิสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก	17.	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	23.	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐฮังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

**ประเภท ข** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาหลี	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาร์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	14.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	15.	สหภาพพม่า
16.	สหรัฐเม็กซิโก	17.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	18.	สาธารณรัฐกานา
19.	สาธารณรัฐแกมเบีย	20.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	21.	สาธารณรัฐคอ스타ริกา
22.	สาธารณรัฐคีร์กีซ	23.	สาธารณรัฐเคนยา	24.	สาธารณรัฐแคเมอรูน
25.	สาธารณรัฐคาสัคสถาน	26.	สาธารณรัฐจิบูตี	27.	สาธารณรัฐชาด
28.	สาธารณรัฐซิมบับเว	29.	สาธารณรัฐเซเนกัล	30.	สาธารณรัฐแซมเบีย
31.	สาธารณรัฐเชียร์ราลีโอน	32.	สาธารณรัฐไซปรัส	33.	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก
34.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	35.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	36.	สาธารณรัฐเนปาล
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบูรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณรัฐอิสลาม
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลาม อิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

**ประเภท ค** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนด ในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

**ประเภท ง** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

**ประเภท จ** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

## ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### 1. ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/คน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</li> <li>▪ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</li> <li>▪ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	7,500
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ (หรือระดับชำนาญงานขึ้นไป)</li> <li>▪ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ (หรือระดับชำนาญการขึ้นไป)</li> <li>▪ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และสูง</li> <li>▪ ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง</li> <li>▪ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	9,000

### 2. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม 1.

**หมายเหตุ :** ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ



**ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้**

รายชื่อประเทศที่**ไม่สามารถ**เบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรบในต่างประเทศ (14 ประเทศ)

ลำดับ	ประเทศ	ลำดับ	ประเทศ
1.	สหภาพพม่า	8.	สาธารณรัฐสิงคโปร์
2.	เนการาบรูไนดารุซซาลาม	9.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
3.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	10.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
4.	ราชอาณาจักรกัมพูชา	11.	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
5.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	12.	ปาปัวนิวกินี
6.	มาเลเซีย	13.	รัฐเอกราชซามัว
7.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	14.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

**การเบิกค่าพาหนะ (โดยสารเครื่องบิน)**

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริหาร ระดับสูง</li> <li>▪ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>▪ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทาง นานกว่า 9 ชั่วโมง : ชั้นหนึ่ง</li> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ต่ำกว่า 9 ชั่วโมง : ชั้นธุรกิจ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริหาร ระดับต้น</li> <li>▪ อำนวยการ ระดับสูง</li> <li>▪ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>▪ ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ</li> <li>▪ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทาง นานกว่า 9 ชั่วโมง : ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด (กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง)</li> <li>- กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ต่ำกว่า 9 ชั่วโมง : ชั้นประหยัด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ อำนวยการ ระดับต้น</li> <li>▪ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ</li> <li>▪ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด</li> </ul>

(หลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558)

### ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น

#### การเบิกค่ารับรอง

1. ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
  - ก. ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
  - ข. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
  - ค. ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
  - ง. ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
2. ผู้เดินทางนอกจากข้อ 1. ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ หรือเดินทางไปราชการคนเดียวตามอัตรา ดังนี้

การเดินทาง	อัตรา (บาท)
เดินทางไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 67,000
เดินทางเกิน 15 วัน	ไม่เกิน 100,000

3. การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามข้อ 2. ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - ก. ประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
  - ข. เจริญธุรกิจ เจริญจากู้เงิน และขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
  - ค. ปรีกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทย กับหน่วยงานต่างประเทศ
  - ง. เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
  - จ. ร่วมงานรัฐพิธี ตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
  - ฉ. จัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
  - ช. เผยแพร่ศิลปะ หรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ**

กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไขดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
เครื่องบิน	- จัดตัวให้ไป-กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	- ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก 1 เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	- ไม่ออกตัวให้	เบิกไป - กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	- จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	- จัด 2 มื้อ	เบิกสมทบ 1 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	- จัด 1 มื้อ	เบิกสมทบ 2 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	- จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
	- ไม่ออกค่าเช่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าพาหนะ (เดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ)	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องแต่งตัว	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

**หมายเหตุ :** ให้เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

## ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

## การเบิกจ่ายเงิน

- แบบรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้
- การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ
- การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ
- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐาน เพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้
- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

## ➤ การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1. กรณียืมเงินทรองราชการ หรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

2) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3) การส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ	
กรณีเกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
กรณีเกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 ก.พ. 2546)

2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง</li> </ul>

➤ การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

1. ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต
3. โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าที่พัก
  1. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
  2. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
    - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - ชื่อหน่วยงาน เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร (เป็นผู้จ่าย)
    - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรู้อย่างไรก็ตาม ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
    - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
    - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
    - ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

● **ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน**

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อกรมส่งเสริมการเกษตร (ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

● **ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

1. กรณีจ่ายเงินสดใช้หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

2. กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- จำนวนเงินรวม

● **ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้**

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

● การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

**หมายเหตุ**

กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

(ห้ามเบิกระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

**หลักฐานการเบิกจ่าย :** - ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง

- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
8. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ



## คำถามน่ารู้

### คำถาม

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่

### คำตอบ

ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ ได้แก่

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงรายการรับเงิน ระบุว่าคุณค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากมีครบทั้ง 5 ข้อ ก็นับเป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 และสามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

### คำถาม

หน่วยงานได้จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ แต่บางครั้งต้องขับรถออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้ง (ต่างจังหวัด) และพักค้างแรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะมีแนวทาง/วิธีการอย่างไร จึงจะสามารถเบิกได้

### คำตอบ

ต้องตรวจสอบสัญญาจ้างว่าได้ระบุเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไม่ หากในสัญญาจ้างไม่ได้ระบุถือว่าได้รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไว้แล้วกับค่าจ้าง จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อีก หากต้องการให้พนักงานขับรถยนต์ที่จ้างเหมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ **จะต้องเขียนระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ชัดเจนว่า** กรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จ้าง โดยอิงอัตราเทียบเท่าระดับ 1 -2

### คำถาม

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในกรณีเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย อยากทราบว่าต้องใช้หลักฐานอะไรมาประกอบการเบิกจ่าย

### คำตอบ

การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวกรณีเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ภายในอัตราที่กำหนด โดยดูระยะทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำซึ่งเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย จึงไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**คำถาม**

ค่าขนย้ายให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม หรือ ต้นสังกัดใหม่

**คำตอบ**

เบิกจากต้นสังกัดใหม่ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 มาตรา 11)

**คำถาม**

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ที่ต้องเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องขออนุมัติอธิบดีในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการหรือไม่

**คำตอบ**

ต้องขออนุมัติ

**คำถาม**

ข้าราชการระดับชำนาญการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด แต่ในเที่ยวบินนั้นที่นั่งชั้นประหยัดเต็ม แต่จำเป็นต้องเดินทางในเที่ยวบินนั้นสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจได้หรือไม่

**คำตอบ**

ไม่ได้ เว้นแต่ได้ทำเรื่องขอทำความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน เพราะพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารชั้นที่สูงกว่าสิทธิ นั้น จะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

ตัวอย่าง

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(3).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง..... (6).....

สังกัด..... (7)..... พร้อมด้วย..... (8).....

ออกจากบ้านเลขที่..... (9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... (10).....

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... (13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... (14).....จำนวน..... (15).....วัน รวม..... (16).....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... (17).....จำนวน..... (18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ..... (20).....รวม..... (21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม..... (23).....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... (24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... (25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน ..... (26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... (27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท  
(.....(33).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(36).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(35).....	วันที่.....(37).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	วันที่.....(39).....

**หมายเหตุ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) เรียงผู้มีอำนาจของหน่วยงาน
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) สังกัด หน่วยงาน/สำนัก/กอง/อื่นๆ
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน (กรณีออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการให้เขียนออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ)
- (10) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/กรมส่งเสริมการเกษตร
- (12) วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก/กรมส่งเสริมการเกษตร
- (13) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุลและตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน
- (31) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริงเป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

### คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (37) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุเลขที่สัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน)
- (39) ระบุวันที่ขี้มเงินตามสัญญา



## คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร
- (2) ชื่อจังหวัดกรุงเทพมหานคร
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน



ตัวอย่าง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ..... (1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
(2)	(3)	(4)		
	รวมทั้งสิ้น	(5)		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (6).....

ข้าพเจ้า..... (7)..... ตำแหน่ง..... (8).....  
 หน่วยงาน..... (9)..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... (10).....  
 (.....)  
 วันที่..... (12).....

## คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร
- (2) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ (ไป-กลับ)
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง/ สถานที่ที่ออกเดินทาง  
ถึง สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อให้เขียน  
ให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (4) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (5) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (6) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (7) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (8) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัด หน่วยงาน/สำนัก/กอง/อื่นๆ
- (10) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (11) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน