



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

คู่มือ/ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการชั่วคราว
(ในประเทศ)

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่ไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาดส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้งานการเงิน กลุ่มอำนาจการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือ “การ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ และใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง โดยเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานีและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานการเงิน กลุ่มอำนาจการ
มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
ขั้นตอนในการใช้สิทธิ	1
ลักษณะการเดินทาง	1
สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	1
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	2
- ค่าเช่าที่พัก	2
- ค่าพาหนะ	4
การเดินทางไปราชการประจำ	7
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	9
สรุปเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	10
ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	11
ตัวอย่างใบตรวจหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	19

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 9
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ขั้นตอนในการใช้สิทธิ์

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- ยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)
- เดินทางไปราชการ
- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- ื่องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- มีอัตรา ณ สำนักงานใหม่
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ / โอนย้าย เป็นต้น)

กลับภูมิลำเนา

- กลับภูมิลำเนาเดิม กรณี ดังต่อไปนี้
 - ออกจากราชการ
 - ถูกสั่งพักราชการ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

***** ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นหลัก*****

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จและ Folio)

ประเภท / ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500.-บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 850.-บาท/คน/วัน

ประเภท / ระดับ	อัตรา
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น	- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200.-บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 1,200.-บาท/คน/วัน
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง	- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500.-บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 1,400.-บาท/คน/วัน
ห้องที่มีค่าครองชีพ หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว	ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น อีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะ จ่ายจริง เท่านั้น (ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio)

2. ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ทุกประเภท ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ออาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	- พักเดี่ยวไม่เกิน 800.-บาท/วัน/คน ** ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือคู่

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

ค่าพาหนะ (ตามมาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ในกรณีไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่น ๆ ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท / ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ทุกประเภท ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น - สูง บริหาร : ต้น - สูง	1. ไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึง สถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทาง ไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ 600.-บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500.-บาท 2. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว78 ลว15 ก.ย.49)

2. ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ทั่วไป วิชาการ	<u>ข้าราชการ</u> - ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ <u>พนักงานราชการ</u> (กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51) <u>ลูกจ้างทุกประเภท</u>	ตามจ่ายจริง	ชั้น 2, 3	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นรายไป)
ทั่วไป วิชาการ	<u>ข้าราชการ</u> - ชำนาญงาน - ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ - เชี่ยวชาญ - ระดับต้น-สูง <u>พนักงานราชการ</u> (กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย. 51)	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง (สำหรับชั้น 1 ให้แนบภาคตัว)	ชั้นประหยัด

หลักฐานที่ใช้ในการประกอบการเบิกค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานในการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่าง ๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน
- ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้
 - ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt, ใบแสดงรายละเอียดการชำระเงิน payment detail เป็นหลักฐานในการจ่ายได้
 - ยกเลิกการใช้ Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง / ภาคตัว) สำหรับบุคลากรกรมอนามัยและบุคคลภายนอก (บันทึกข้อความที่ สธ 0925.03/ว157 ลว 21 มี.ค.60)

- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ผู้มีสิทธิ	ประเภทของชั้นเครื่องบิน
หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง) หรือที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
ผู้บริหารระดับสูง <ul style="list-style-type: none"> - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - บริหารระดับต้น - อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทวีไประดับทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส ชำนาญการ ชำนาญงาน ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	ชั้นประหยัด

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรณสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาะสมจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาะสมจ่ายได้	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/ว42 ลว.26 ก.ค. 50)
2. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ - อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	

ข้อควรระวัง

- กรณีไม่มีระยะทางของกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองในการเดินทาง
- ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 ก.ค. 50)

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

- การเดินทางไปราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นำเวลาต่อเนื่องและถึงเวลาตั้งแต่วันที่กำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว
- คู่สมรส และบุตร
- บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
- ผู้ติดตาม
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ไม่เกิน 1 คน
 - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ไม่เกิน 1 คน
 - ประเภทระดับตำแหน่งอื่น ๆ ไม่เกิน 2 คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นำตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

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

3. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทางให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทางแต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
4. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่เป็นรับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การย้ายตามคำขอร้องของตนเองผู้เดินทางไป ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ
บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน ***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าโดยต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป***

สรุปเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) -ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) <ul style="list-style-type: none"> -จ่ายจริง แบบใบเสร็จรับเงิน -เหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร -เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> -ถ้าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยข้อความระวัง -หนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และวันที่เริ่มเดินทาง ถึง วันที่กลับ หากมีการลาพักผ่อน/ลากิจ ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย
ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก / บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน) 	
เดินทางกลับภูมิลำเนา	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว) -คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ -หนังสือขออนุมัติเดินทาง 	ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

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

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

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

สังกัด.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก

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

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....(20).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(21).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(22).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(23).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(24).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(25)..... (.....)	ลงชื่อ.....(27)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(26).....	วันที่.....(28).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(29).....บาท
(.....(30).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(31)..... ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(32).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(35).....

ลงชื่อ.....(33)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(34).....

วันที่.....(36).....

หมายเหตุ
.....(37).....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมอนามัย)
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ วันเดือนปีที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง หรือ พร้อมด้วยคณะ
- (9) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางและคณะ
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / สำนักงาน / ประเทศไทย
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงาน / ประเทศไทย
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราค่าที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (21) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (22) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (23) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน , บก.111
- (24) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (25) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (26) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (27) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ)
- (28) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการสำนักฯ)
- (29) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (30) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (31) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (32) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน

- (33) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน (ชื่อผู้ยืมเงิน กรณียืมเงิน)
- (34) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (35) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (36) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา
- (37) ระบุรายละเอียดการเดินทางของแต่ละคน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	
		รวมเงิน	(14)	(15)	(16)		(17)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(18).....

ลงชื่อ.....(19).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(20).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
- (2) ชื่อจังหวัดที่ตั้งของสำนักงานฯ
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (11) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (12) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (13) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (14) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (18) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (19) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน , กรณีสำรองจ่าย)
- (20) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
....(2).....	1. ค่ำรถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 2..... 3.....(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

วันที่/(12)../.....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) ส่วนราชการต้นสังกัด
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) สังกัดของผู้ขอเบิกเงิน
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับ

ตัวอย่าง ใบตรวจหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๑ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ๒ หนังสืออนุมัติให้ ไปราชการ
- ๓ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ๕ ค่าพาหนะ
 - ๕.๑ ค่ารถไฟชั้น ๑ แนบกากตัว
 - ๕.๒ ค่าเครื่องบินแนบกากตัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - ๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - ๕.๔ ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
- ๖. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ๖.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๖.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

คณะทำงาน ทีมการจัดการความรู้ (KM)
“การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)”

1. นางพรทิพย์ ภูศิลาแทน
2. นางสาวรุจิรา จินดำ
3. นางสาวฐิติพร วีรเธียรภิญโญ

