

การจัดการองค์ความรู้ (KNOWLEDGE MANAGEMENT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับบุคลากรสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์



จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ เข้าใจถึงหลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ไปราชการ และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ทั้งยังเป็นการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย และเพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ ถือหลักปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเป็นประโยชน์กับบุคลากรในสังกัด และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำการจัดการองค์ความรู้	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำการจัดการองค์ความรู้	๑
ความหมายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวของกรมส่งเสริมสหกรณ์	๓
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๓
- ค่าเช่าที่พัก	๓
- ค่ายานพาหนะ	๕
รายการหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ	๑๑
Flow Chart ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๖
ภาคผนวก	

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำการจัดการองค์ความรู้

ด้วยบุคลากรของสำนักงานสภรณจังหวัดเพชรบูรณ์ มีภารกิจที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการตามภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งบุคลากรของสำนักงานสภรณจังหวัดเพชรบูรณ์ จะต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการไปปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการไปราชการ โดยการขออนุมัติเดินทางไปราชการจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานระบุไว้อย่างชัดเจน การทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยเอกสารทั้งหมดจะต้องส่งมายังฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อฝ่ายบริหารทั่วไปจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากฝ่ายบริหารทั่วไปพบว่าเอกสารนั้นไม่ถูกต้องครบถ้วนก็จะทำการส่งคืนให้แก่ผู้ขอเบิกเพื่อจะได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบต่อไป ในการนี้ฝ่ายบริหารทั่วไปได้สังเกตเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากรในสำนักงานสภรณจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงได้จัดการประชุมเพื่อจัดทำองค์ความรู้ (KM) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับบุคลากรของสำนักงานสภรณจังหวัดเพชรบูรณ์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และถือปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำจัดการความรู้

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสภรณจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้มีคู่มือปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสภรณจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้รับการบริการที่รวดเร็วและเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการทำเอกสารประกอบต่าง ๆ ของผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๔. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานสภรณจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ทราบถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ความหมายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มีลักษณะการเดินทาง ๓ ประเภท ได้แก่ (๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว (๒) การเดินทางไปราชการประจำ (๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- พนักงานราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวของกรมส่งเสริมสหกรณ์

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักร้อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไปและกรณีลาพักหรือลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ระดับ ขพ. ลงมา อัตราวันละ ๒๔๐ บาท
- ระดับ ผอ.กอง, ผอ.สำนักขึ้นไป อัตราวันละ ๒๗๐ บาท

การนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก / สำนักงาน ถึง กลับที่พักรักษา/สำนักงาน

กรณีไม่พักค้างคืน	เวลาปฏิบัติราชการ เกิน ๑๒ ชม. เบิกได้ ๑ วัน
	เวลาปฏิบัติราชการ เกิน ๖ ชม. เบิกได้ ๑/๒ วัน (ครึ่งวัน)
กรณีพักค้างคืน	เวลาปฏิบัติราชการ ๒๔ ชม. เบิกได้ ๑ วัน
	เศษของการเดินทาง ถ้าเกิน ๑๒ ชม. เบิกได้อีก ๑ วัน

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาะสมหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักรวมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และเป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเป็นประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน จะเบิกค่าเช่าที่พักได้ในกรณีเบิกตามจ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

การเบิกค่าที่พักให้กำหนดในแผนการปฏิบัติราชการ ให้ชัดเจนว่าช่วงเวลาใดเป็นการปฏิบัติราชการหรือเป็นการเข้ารับการฝึกอบรม ถ้าเป็นการพักค้างคืนเพื่อปฏิบัติงาน ให้เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบเหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริง) ถ้าเป็นการพักค้างคืนเพื่อเข้ารับการอบรม ให้เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (เบิกตามจ่ายจริง)

การเบิกค่าที่พัก

กรณีไปราชการตามภารกิจงาน เลือกพักเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ แต่ตามจ่ายจริงไปเป็นคณะ ต้องพักคู่และต้องพักเหมือนกันทั้งคณะ

อัตรากาเบิก

ระดับชานาญการพิเศษลงมา	เหมาจ่าย วันละ ๘๐๐ บาท/คน ตามที่จ่ายจริง พักเดี่ยวไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท/คน พักคู่ ไม่เกินวันละ ๘๕๐ บาท/คน
ระดับ ผอ.กอง, ผอ.สำนัก ขึ้นไป	เหมาจ่ายวันละ ๑,๒๐๐ บาท/คน จ่ายจริงวันละ ๒,๒๐๐ บาท/คน
ระดับอธิบดี	จ่ายจริงวันละ ๒,๕๐๐ บาท/คน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีเบิกตามจ่ายจริง ใช้ดังนี้

กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ประกอบการ
- ๒) ชื่อผู้เข้าพัก (ผู้เดินทางไปราชการ)
- ๓) รายละเอียดวันที่เข้าพัก และอัตราค่าเช่าที่พัก
- ๔) จำนวนเงินค่าเช่าที่พัก (จำนวนตัวเลข ตัวอักษร)
- ๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ๖) หมายเหตุ ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน

ห้ามเบิก

กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักรแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิก

ค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก ในกรณีการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน

ค่าเบี่ยเลี้ยงกรณีไปราชการอบรม

ไม่มีเบิก ½ วัน (ครึ่งวัน) ถ้าเวลาไม่เกิน ๑๒ ชม. กรณีไปราชการอบรมหลายวันนับเวลาได้จำนวนทั้งหมดเท่าใดหักจำนวนอาหารที่เลี้ยงให้เบิกได้ในส่วนที่เหลือ เช่น นับเวลาเบิกได้ ๒ วันหักเลี้ยงอาหาร ๔ มื้อ เบิกได้ ๒ มื้อ

การเบิกค่าที่พักกรณีไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

ประธาน วิทยากร ผู้เข้าอบรม เจ้าหน้าที่ เป็นข้าราชการ ผู้จัดโครงการไม่จัดที่พักให้หรือจัดให้บางส่วน โครงการขอให้กลับไปเบิกหน่วยงานของตนเองเบิกค่าที่พัก ตามอัตราจ่ายจริง (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน) ในอัตรา

อบรมประเภท ก. (ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ขึ้นไป)	พักเดี่ยว ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน
อบรมประเภท ข. (ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา)	พักเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ๘๐๐ บาท/วัน/คน
อบรมประเภทบุคคลภายนอก	พักเดี่ยว ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ (๑) พาหนะรับจ้าง (๒) พาหนะประจำทาง (๓) พาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง

- มีการให้บริการทั่วไปประจำ
- มีเส้นทางที่แน่นอน
- มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

หลักปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้างให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
- ไป-กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
- เขตติดต่อ กทม. เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานีที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
- ไปราชการในเขต กทม.
- การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- เกณฑ์ในการตรวจสอบค่าพาหนะรถรับจ้าง (แท็กซี่) จะเทียบกับระยะทางกรมทางหลวงจากเขต/อำเภอ ไปเขต/อำเภอที่เป็นสถานที่ไปปฏิบัติราชการ แล้วบวกระยะทาง ๑๐ กม. เพื่อการจราจรติดขัดและระยะทางที่ใช้เดินทางจริงมากกว่าเกณฑ์เขตไปเขต
- ต้องเขียนชี้แจงเหตุจำเป็นในการเดินทางกรณีไม่มีรถประจำทางผ่านหรือเพื่อความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

พาหนะประจำทาง

หมายความถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้
ค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน

- เบิกได้ระดับชำนาญงานขึ้นไป ชั้นประหยัด
- ระดับต่ำกว่าชำนาญงานเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
- ผู้ซึ่งไม่เข้าเกณฑ์จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินตามสิทธิ์ที่จะเบิกได้

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

- ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก”
- กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาต จากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง ให้เบิกชดเชยในลักษณะهماจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- ประเภทรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

การเบิกค่าพาหนะ กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน

กรณี การจัดฝึกอบรมโครงการไม่จัดค่าพาหนะให้

- เบิกค่ารถประจำทางตามอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด
- เบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนตัว
 - ⊖ เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการเบิกไม่ได้
 - ⊖ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม วิทยากรผู้เข้าอบรม และผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ สามารถเบิกได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาได้
- การเบิกค่าพาหนะเครื่องบิน
 - ⊖ วิทยากรสามารถเบิกได้ ระดับเทียบตำแหน่งฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้เท่ากับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
 - ⊖ ข้าราชการระดับชำนาญงานขึ้นไปสามารถนั่งเครื่องบินได้

กรณี การเดินทางไปราชการอบรมแบบไปเช้า – เย็นกลับ

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้วันละ ๑ เที่ยว และต้องชี้แจงเหตุจำเป็นในการเดินทาง (เที่ยวเช้าหรือเย็นได้ตามความจำเป็น)
- เดินทางโดยรถประจำทางได้ทั้งขาไปและขากลับ

การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปีแต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรสและบุตร
 - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
 - ผู้ติดตาม
 - ไม่เกิน ๑ คน สำหรับข้าราชการ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการ
 - ไม่เกิน ๒ คน สำหรับข้าราชการ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้นระดับสูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้นระดับสูง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ
 - ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ
 - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
 - ผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พัก เกิน ๗ วัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่
- ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

สิทธิในการเบิก

- กรณีออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง
- กรณีตาย
- กรณีถูกสั่งพักราชการโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ผู้มีสิทธิเบิก
 - ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง
 - บุคคลในครอบครัว คู่สมรส บุตร บิดามารดาของตนและของคู่สมรส ผู้ติดตาม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - ประกอบด้วย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- เงื่อนไข
 - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง
 - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตาย เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางกลับภูมิลำเนาไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกได้โดยเสียค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า และได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

**อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร**

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐	๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐	๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐	๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

รายการหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายการเอกสารประกอบใบสำคัญ ดังนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสาร ใบสำคัญ
๑. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ รายชื่อผู้ขอเดินทางและคณะ ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ วัน เดือน ปี ที่ไปราชการ ◆ วัตถุประสงค์ที่ไปราชการ ◆ การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ◆ คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ถ้ามี) ◆ ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ◆ ผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ (สหกรณ์จังหวัด/ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด)
๒. แผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่าย	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ แผนการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกแต่ละรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ◆ กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักไม่เท่ากันให้แยกเป็นรายอัตรา หากใช้พนักงานขับรถยนต์ของบริษัทให้แสดงรายละเอียดประกอบการยืมเงินสำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ของพนักงานขับรถยนต์ของบริษัทฯ แยกต่างหาก ◆ วิธีประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทางในการเดินทางทั้งหมด x ราคาน้ำมันต่อลิตร) / อัตราการใช้น้ำมันต่อลิตร (กม./ลิตร) ◆ ลายมือชื่อผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ
๓. หนังสือขอเชิญประชุม (กรณีไม่ใช่การเดินทางไปราชการตามแผนการปฏิบัติราชการกิจปกติ)	<p>เอกสารเชิญประชุม (ต้องมีรายละเอียดเนื้อหาตรงกัน สอดคล้องเกี่ยวเนื่องกันกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ)</p>
๔. การอนุมัติเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก (ถ้ามี)	<p>บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุมัติให้เรียบร้อยก่อนการเดินทางไปราชการ</p>
๕. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ◆ ผู้เห็นชอบให้ใช้รถยนต์ ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ เรื่องที่เดินทางไปราชการ

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสาร ใบสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ ยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ◆ พนักงานขับรถยนต์ ◆ ผู้อนุญาตให้ใช้รถยนต์มีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ ตาราง การฝึกอบรม (กรณีไปราชการ เพื่อการฝึกอบรมหรือการจัด งาน)	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม ◆ สถานที่จัดอบรม ◆ รายละเอียดการจัดเลี้ยงอาหาร การจัดยานพาหนะ และการจัดที่พัก ของโครงการ

ขั้นตอนการยืมเงินตรงเพื่อการเดินทางไปราชการ มีรายการเอกสารประกอบใบสำคัญ และหลักเกณฑ์
การยืมเงินตรงราชการ มีดังนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสาร ที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้ยืมเงิน ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ ระยะเวลาเดินทางไปราชการ ◆ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง ◆ รายละเอียดผู้ยืม ◆ วัตถุประสงค์การยืมเงิน ระยะเวลาเดินทางไปราชการ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยืมแต่ละประเภท ◆ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร) ◆ ลงลายมือชื่อผู้ยืม พร้อมวันที่ขอยืมเงิน
๓. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	รายละเอียดเอกสารตามขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใช้สำเนาเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. แผนปฏิบัติงานและประมาณ การค่าใช้จ่าย	รายละเอียดเอกสารตามขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใช้สำเนาเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปราชการ	รายละเอียดเอกสารตามขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใช้สำเนาเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ ตาราง การอบรม (กรณีไปราชการ เพื่อการฝึกอบรมหรือการจัด งาน)	รายละเอียดเอกสารตามขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใช้สำเนาเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนการส่งใบสำคัญเบิก หรือ การหักล้างเงินยืมทรงราชการในการเดินทางไปราชการ มีรายการเอกสาร ประกอบใบสำคัญและหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสาร ที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือส่งใช้เงินยืม หรือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้ยืม หรือ ผู้ไปราชการ (แล้วแต่กรณี) ◆ เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ ระยะเวลาเดินทางไปราชการ ◆ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ◆ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ◆ เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ ระยะเวลาเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพัก จนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทาง ◆ รายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท ◆ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร) ◆ สลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน ◆ รายละเอียดที่มีให้เติมในใบเบิกให้ลงรายการให้ครบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกหรือส่งใช้เงินยืม
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (ใช้กรณีเบิกเป็นคณะ)	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ชื่อผู้เบิก พร้อมคณะ (กรณีส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินเป็น หัวหน้าคณะ) ◆ ค่าใช้จ่ายในการเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกได้ตามระเบียบในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ◆ จำนวนเงินที่ขอเบิก (ตัวเลข และตัวอักษร) ◆ กรณีเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืมต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน ◆ ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยงที่พัก จำนวนวันในช่อง หมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทาง ในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
๔. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ◆ เรื่องที่เดินทางไปราชการ ◆ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ◆ ระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสาร ที่ต้องตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ (อธิบดี/ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)
<p>๕. แผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่าย (ต้นฉบับ)</p>	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ แผนการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ◆ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกแต่ละรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ◆ ลายมือชื่อผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ
<p>๖. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)</p>	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ◆ ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ ในนามกรมส่งเสริมสหกรณ์ ◆ สถานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการ ◆ ทะเบียนรถ ตรงกับใบขออนุมัติการเดินทาง ◆ รายการแสดงระบุว่าเป็นน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทใด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคาต่อหน่วย ◆ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข และตัวอักษร) ลายมือชื่อผู้รับเงิน ◆ ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ รับรองการจ่ายเงิน
<p>๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ เช่น คาร์ลแท็กซี่ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะรับจ้างอื่น</p>	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ◆ รายละเอียดรายการจ่ายโดยชี้แจงเหตุจำเป็นที่ต้องใช้บริการ ◆ จำนวนเงินที่เบิก (ตัวเลข และตัวอักษร) ◆ ชื่อผู้จ่ายเงิน และตำแหน่ง ◆ ลงลายมือชื่อผู้เบิก
<p>๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง คาร์ลโดยสารประจำทาง คาร์ลไฟ</p>	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ◆ รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะ ประเภทรถ ระยะทางจากที่ใดถึงที่ใด ◆ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร) ◆ ลงลายมือชื่อผู้เบิก
<p>๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่เดินทาง ◆ รายละเอียดระยะทางการเดินทาง จากจุดเริ่มต้นถึงจุดปฏิบัติงาน ◆ จำนวนเงินเป็นตัวเลข (ระยะทาง x อัตราที่กำหนด) ◆ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ◆ ลงลายมือชื่อผู้เบิก ◆ ใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสาร ที่ต้องตรวจสอบ
๑๐. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ชื่อผู้ควบคุมรถ ◆ สถานที่ วันที่ เลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ ◆ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ
๑๑. รายละเอียดการใช้รถยนต์	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ ◆ วันที่ ระยะทางในการเดินทาง ◆ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคา น้ำมันต่อหน่วย ◆ จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นจำนวนเงินรวมที่เบิก พร้อมหารเฉลี่ยการใช้ น้ำมันต่อระยะทาง ๑ กิโลเมตร (ระยะทางที่เดินทางหารด้วยน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป) ◆ ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ (ผู้ขอใช้รถ)
๑๒. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พักกรณีเบิกจ่ายตามจริง) กรณีการไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก ◆ อัตราค่าที่พัก ◆ ชื่อผู้เข้าพัก กรณีเดินทางเป็นคณะต้องเป็นห้องพักรู้ ◆ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ◆ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๑๓. หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน -กรณีจ่ายเงินเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน -กรณีจ่ายค่าบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ชื่อผู้เดินทาง ◆ สถานที่ วัน เดือน ปี เวลาเดินทาง ◆ อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมสนามบิน ◆ บัตรขึ้นเครื่อง กรณีไม่มีรายละเอียดใบรับเงิน
๑๔. สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ ตารางการฝึกอบรม (กรณีการไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน)	<p>ต้องมีสาระสำคัญในรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม ◆ สถานที่จัดอบรม ◆ การจัดเลี้ยงอาหาร และที่พักของโครงการ (เพื่อคิดค่าเบี้ยเลี้ยง)
๑๕. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (สำเนาคู่ฉบับ)	<p>**กำหนดส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมต่องานราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**</p>

Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสภรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสารและ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินของผู้ที่เดินทางไป



- เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**
๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 ๒. ต้นฉบับบันทึกอนุัติการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง
 ๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - ๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบ ๘๗๐๘
 - ๓.๒ ค่าที่พัก

ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

 - ชื่อโรงแรม
 - ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก
 - วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพัก
 - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
 - อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
 - กรณีใบแจ้งรายการโรงแรมออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีผู้รับเงิน
 - ๓.๓ ค่าพาหนะ
 - บัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารฯ
 - ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑
 - ๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ใช้ใบสำคัญรับเงิน



เสนอผู้มีอำนาจ
เพื่อพิจารณาอนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการเบิกจ่าย
ในระบบ GFMS

ภาคผนวก

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2 ที่ทำการ.....สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์.....

3 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4 เรียน

5 ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

6 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....7.พร้อมด้วย.....

8 เดินทางไปปฏิบัติ

.....
.....

9 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

11 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

12

-2-

13

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

14 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

15 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

16 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

17 หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
18		19	20	20	20	21	22	23		
		รวมเงิน				25	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...24.....วันที่.....			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....26.....

ลงชื่อ.....27.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยื่นเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี
เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย
โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล
หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดย
ระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่าง
เดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”

๒. “ที่ทำการ.....”

๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”

๔. “เรียน.....”

๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”

๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”

๗. “พร้อมด้วย.....”

๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”

๙. “โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน

ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก

สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....

เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

๑๐. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ
จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด

ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ

อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้

เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง

ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น

และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้

จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง

รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง

หมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม

ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้

หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่ายืมถิ่นที่อยู่

ค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๗. “หมายเหตุ.....”

คำรับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๒

๑๘. "ชื่อ"

๑๙. "ตำแหน่ง"

๒๐. "ค่าใช้จ่าย"

๒๑. "รวม"

๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

๒๕. "รวมเงิน"

๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)"

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองคลัง โทร.๑๖๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_fnd@cpd.go.th

ที่ กษ ๑๑๐๓/ ๑๑๑๑๗

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน

เรียน รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ สหกรณ์จังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ขอชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมหรือการจัดงาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ และผู้เข้าร่วมงาน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงานในกรณีดังนี้

๑. กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน เบิกได้ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน และนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมหรือการจัดงาน จัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรมหรือจัดงาน ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามีอละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (มิใช่ใบเสร็จรับเงิน) แต่ต้องไม่เกินอัตราและหลักเกณฑ์ค่าเช่าที่พักตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๑)

(๓) ค่าพาหนะ

(๓.๑) สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากมิได้มีการพักแรม ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้างให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เพียงวันละ ๑ เที่ยว ตามที่จ่ายจริงและไม่เกินหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามที่กระทรวงการคลัง และกรมฯ กำหนด (ตามเอกสารแนบ ๒) โดยผู้ไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

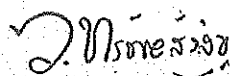
(๓.๒) การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่จัดอบรมที่เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ไม่ได้

ทั้งนี้ให้รวมถึง...

ทั้งนี้ให้รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการด้วย สำหรับพนักงานขับรถยนต์ตามสัญญาเช่ารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

๒. กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะให้บุคคลดังกล่าวข้างต้นจะเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้จัดจัดให้มีได้ การจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

อัตราและหลักเกณฑ์ค่าเช่าที่พัก

๑. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

๒. หลักเกณฑ์ค่าเช่าที่พัก

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์จัดยานพาหนะและการเบิกค่าพาหนะ

๑. หลักเกณฑ์การจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีเยี่ยมเยียนพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
- (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ โดยให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- (ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
- (๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- (๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่ ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล)

- (๑) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ให้เบิกได้ตามราคาที่จ่ายจริงเทียบกับตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทางที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด โดยเทียบระยะทางอ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจรกำหนด
- (๒) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างทุกครั้งให้ระบุระยะทาง ระหว่างต้นทางกับปลายทาง ว่ามีระยะทางกี่กิโลเมตร
- (๓) ในการตรวจสอบค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) เปรียบเทียบกับตารางค่าโดยสารตามระยะทางที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด โดยจะบวกเผื่อระยะทาง ๑๐ กิโลเมตร
- (๔) การตรวจสอบจะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ข้อ (๓) เท่านั้น



0 5673 7189



0 5673 7187



cpd_phetchabun@cpd.go.th



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์
125 หมู่ที่ 10 ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000