

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



จัดทำโดย ....

นางสาวฉัตรรัตน์ ตันภูบาล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน กรมอนามัย

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
นโยบายประหยัด กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ..... ตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง .....

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว (ที่เบิกจ่ายได้)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ค่าเช่าที่พัก



ค่าพาหนะ



ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

## การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.16)

ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม

ครบ 24 ชม. เป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม

เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน

เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

## ค่าเช่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ (เหมาจ่าย)

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

## ค่าเช่าที่พัก

**ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้**

ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง

ค่าเช่าที่พักในประเทศแบบเหมาจ่าย

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

## ค่าเช่าที่พัก

### ค่าเช่าที่พักในประเทศแบบจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (อัตรา/บาท/วัน)	ห้องพักคู่ (อัตรา/บาท/วัน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

## ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะรับจ้าง	ค่าเครื่องบิน	ค่าพาหนะส่วนตัว
ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน ... วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ...	ให้ใช้ชั้นประหยัด ตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
ภายในเขต กทม.		อัตราเงินชดเชย รถยนต์                      กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์              กม. ละ 2บาท .... เศษของกิโลเมตรให้ปัดทิ้ง ....
		คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

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).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(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.....(20)..... รวม.....(21).....บาท

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

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งด้วย  
จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....



# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

## ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย)

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัด นนทบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....ท่าน ลงวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										
๖										
									ตามสัญญาเงินยืมที่ ..... วันที่ .....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศนิษฐา ริมชลาสัย)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ .....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

# ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ ..... กองแผนงาน กรมอนามัย .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 27 - 29 พฤศจิกายน 2565	ค่าโดยสารรถรับจ้าง (แท็กซี่) พร้อมสัมภาระ จาก ..... ..... ..... ถึง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี (ไป - กลับ) จำนวน 2 เที่ยว ulye ..... บาท		เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ..... เวลา ..... เดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ ..... เวลา .....
รวมทั้งสิ้น	รวมทั้งสิ้น	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ศูนย์บาทถ้วน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนัก / ศูนย์ / กองแผนงาน ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ ..... / ..... / .....

