การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

**สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
2. ค่าเช่าที่พัก  
3. ค่าพาหนะ  
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. **การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้าราชการ** | **ประเภท** |
| ระดับชำนาญการพิเศษ / คศ.3 ลงมา | 240 |
| ระดับเชี่ยวชาญ /คศ.4 ขึ้นไป | 270 |

การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

* 1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา
  2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน

12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

* 1. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน  
     หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน  
     หากไม่ถึง 12ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

1. **การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน**

จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้าราชการ** | **ประเภท** |
| ระดับชำนาญการพิเศษ / คศ.3 ลงมา | อัตรา 600 บาท / คน / วัน  กรณีไปเป็นหมู่คณะต้องพักคู่ |
| ระดับเชี่ยวชาญ /คศ.4 ขึ้นไป | อัตรา 1,200 บาท / คน / วัน |

การเบิกค่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณีไปเป็นหมู่คณะ

1. **การเบิกค่าพาหนะ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ยานพาหนะประจำทาง** | **ข้าราชการ** |
| รถไฟ | \* ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ. 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) \* ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ 1 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบกากตั๋ว ประกอบการขอเบิกด้วย |
| รถโดยสารประจำทาง | ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง |

1. **การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน**

|  |  |
| --- | --- |
| กระทรวงการคลังกำหนด | สิทธิการเบิกตามอัตราการมาตรฐาน ของ สพ**ฐ.** |
| ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ครู คศ. 2 ขึ้นไป เดินทางได้ | \* เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost\* ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ. ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ครู คศ. 4 ชั้นประหยัด\* ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ. 5 ขึ้นไป |

1. **การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง**5.1 ไม่มีพาหนะประจำทาง  
   5.2 มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ  
   5.3 ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น  
   \* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง  
    \*\* เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 (เดิม) ชำนาญการ / ชำนาญงาน / คศ 2 ขึ้นไป  
    \*\* เป็นกรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **การเดินทาง** | **มาตรการประหยัดของ สพฐ.** |
| ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. | \* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท\* กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท |
| ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท |

\*\* การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันเบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว  
 \*\* การเดินทางไปราชการในเขต กทม.  
 \*\* ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ. 1 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

1. **การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว**6.1 อัตราค่าชดเชย  
    \*\* รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท  
    \*\* รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท  
   6.2 การคำนวณระยะทาง  
    \*\* ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด  
    \*\* หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด  
    \*\* ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

**ขั้นตอนการดำเนินการ**1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุ

รายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

* 1. ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
  2. วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
  3. สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
  4. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย
  5. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือ **อนุมัติให้** เดินทางไปราชการ
2. หนังสือต้นเรื่อง หรือหนังสือสั่งการ (เรื่องเดิม)

3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

5. ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณีจ่ายจริง

6. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีรถยนต์ส่วนตัว)

7. แบบขออนุญาตใช้รถของทางราชการ (อนุมัติแล้ว)

8. แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรม/งาน (แบบ กง 002)