

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

- 1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา
- 1.2 กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
- 1.3 กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน
หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. 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

3. 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. ให้แนบกาทัว ประกอบการขอเบิกด้วย |
| รถโดยสารประจำทาง | ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง |

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

| กระทรวงการคลังกำหนด | สิทธิการเบิกตามอัตราค่าธรรมเนียม ของ สพฐ. |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับชำนาญงาน/ ระดับชำนาญการ/ ครู คศ. 2 ขึ้นไป เดินทางได้ | * เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบิน ไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ. ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ ครู คศ. 4 ชั้นประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ. 5 ขึ้นไป |

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

5.1 ไม่มีพาหนะประจำทาง

5.2 มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

5.3 ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น

* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 (เดิม) ชำนาญการ / ชำนาญงาน / คศ 2 ขึ้นไป

** เป็นกรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับสถานี่ขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัด

พาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

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

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน
เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ. 1 ลงมา ขอเบิกค่า
พาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้นานพาหนะส่วนตัว

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 โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - 1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
 - 1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
 - 1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย
 - 1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย
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 ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
5. ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณีจ่ายจริง
6. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีรถยนต์ส่วนตัว)
7. แบบขออนุญาตใช้รถของทางราชการ (อนุมัติแล้ว)
8. แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรม/งาน (แบบ กง 002)