

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)

*** ส่วนกลาง ให้แนบเอกสารดังนี้**

๑. กรณียืมเงิน

๑.๑ หนังสือคำสั่ง

๑.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ระบุที่อยู่จากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการคำนวณระยะทาง)

๑.๔ บันทึกขออนุญาตและอนุมัติไปราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางล่วงหน้าและใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้ระบุวันที่เดินทางล่วงหน้าและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในบันทึกขออนุญาตและอนุมัติ

๑.๕ กรณีมีผู้ติดตาม ให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๖ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน และคำสั่งจังหวัดกรณีที่อยู่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๗ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๘ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กรณีส่งใช้คืนเงินยืม และส่งเบิก

๒.๑ หนังสือคำสั่ง

๒.๒ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองแผนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๒.๓ บันทึกขออนุญาตและอนุมัติไปราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางล่วงหน้าและใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยให้ระบุวันที่เดินทางล่วงหน้าและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในบันทึกขออนุญาตและอนุมัติ

๒.๔ กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แนบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๕ กรณีมีผู้ติดตาม ให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒.๖ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน และคำสั่งจังหวัดกรณีที่อยู่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๘ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

*** ส่วนภูมิภาค (สพจ./ศพข.) ให้แนบเอกสาร ดังนี้**

๑. กรณียืมเงิน (การยืมเงินก่อนการเดินทางตามคำสั่งฯ ให้ส่งแบบประมาณการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ)

๑.๑ หนังสือนำส่ง

๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๓ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน และสำเนาคำสั่งจังหวัดกรณีที่อยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๔ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๕ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กรณีส่งเบิก (การเดินทางตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ)

๒.๑ หนังสือนำส่ง

๒.๒ สำเนาแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๒.๓ สำเนาทicket ขออนุญาตและอนุมัติไปราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางล่วงหน้าและใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้ระบุวันที่เดินทางล่วงหน้าและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในบันทึกขออนุญาตและอนุมัติ

๒.๔ กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แนบสำเนาทicket ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีมีผู้ติดตามให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒.๕ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน และสำเนาคำสั่งจังหวัด กรณีที่อยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หมายเหตุ

๑. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน ๒ วัน ในอัตรา ๘๐๐.๐๐ บาทต่อวันต่อคืน

๒. ระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทาง ตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

๓. การคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

๔. ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

(กลุ่มงานบัญชี ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๕๐, ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๕๔, ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๖๕, ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๖๗)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่.....ลงวันที่เรื่อง.....

ได้ย้าย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เดินทางไปราชการปฏิบัติราชการประจำในตำแหน่ง.....

สังกัด.....โดยให้เดินทางไปรายงานตัวตามคำสั่งฯ ภายในวันที่.....

โอนจัดสรร ณ จังหวัด.....นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ ละบาท		
๒	ค่าเช่าที่พักประเภทจ่ายจริง จำนวน.....คืน ๆ ละบาท จำนวน.....คน		
๓	ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว จากบ้านพักเลขที่.....หมู่บ้าน..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ถึง บ้านพัก/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ/กรม ระยะทาง.....กิโลเมตร		
๔	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท		
๕	ค่าพาหนะรถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง/รถไฟ/อื่น ๆ จาก.....ถึง.....		กรณีไม่มีพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็น...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของพัฒนาการจังหวัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อมูลเพิ่มเติม : สำหรับผู้ติดตาม (ถ้ามี) จำนวน.....คน ประกอบด้วย

๑. ชื่อ.....อาชีพ.....
เกี่ยวข้องเป็น.....
๒. ชื่อ.....อาชีพ.....
เกี่ยวข้องเป็น.....

หมายเหตุ : สำหรับผู้ติดตามให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยง) ดังนี้

- (๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- (๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน / ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้ย้าย ข้าพเจ้า

..... ตำแหน่ง สังกัด

กรมการพัฒนาชุมชน ไปดำรงตำแหน่ง ให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งฯ ในวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อรายงานตัว

ปฏิบัติราชการตามคำสั่งฯ ณ

โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น...ขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเหมาะสม ระยะเวลา กม... รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สังกัด กรมการพัฒนาชุมชน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าเช่าเช่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... (ขาไป) ระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ บาท จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... กรมการพัฒนาชุมชน ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินยืมราชการไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท-.....สตางค์
เป็นค่า ที่พัก สำหรับ การเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อรายงานตัวตามคำสั่ง
ลงวันที่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่
เดือน พ.ศ. ตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จริง และได้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อาชีพ.....
เกี่ยวข้องเป็น.....
๒. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อาชีพ.....
เกี่ยวข้องเป็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : สำหรับผู้ติดตามให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยง) ดังนี้

- (๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- (๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม