

ค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว



ขั้นตอนการใช้ดำเนินงาน

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
ก่อนออกเดินทางและครอบคลุมระยะเวลา
การเดินทาง
2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทางไปราชการ
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

□ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

□ ค่าเช่าที่พัก

□ ค่าพาหนะ

□ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ(ไม่ใช่ค่าทางด่วน)



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (บาท)

| ประเภท : ระดับ | อัตรา / บาท |
|---|-------------|
| <p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p> | 240 |
| <p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p> | 270 |

การนับเวลา (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

👍 กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม.ขึ้นไป นับเป็น 1 วัน

✌️ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม.ขึ้นไป เป็น 1 วัน

เกิน 6 ชม.ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน

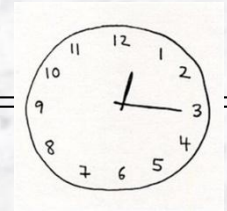
- กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม **2** วัน และนับได้ **2** วัน **13** ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ **3** วัน เนื่องจาก **13** ชั่วโมง เกิน **12** ชั่วโมง จึงนับได้อีก **1** วัน

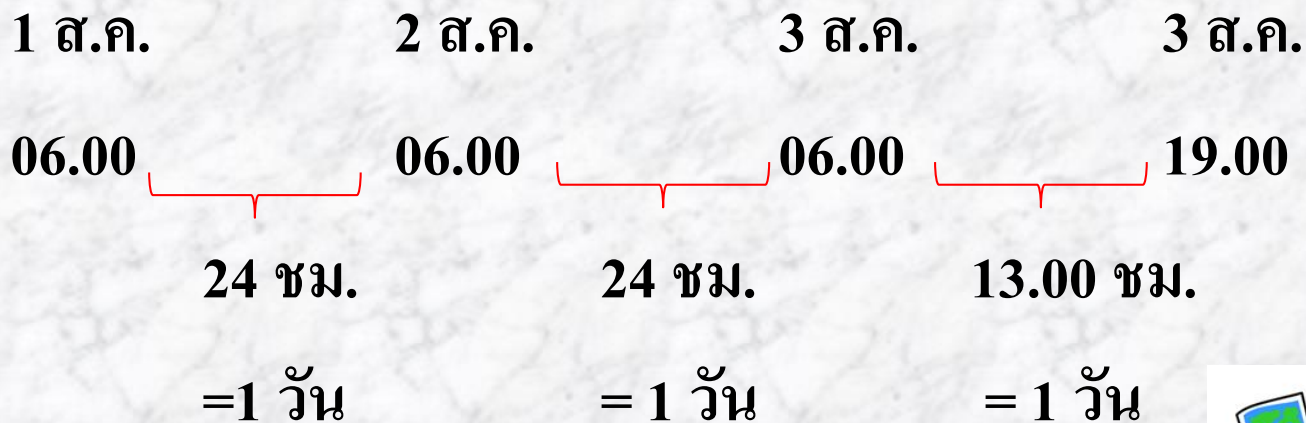


2

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม **2** วัน และนับได้ **2** วัน **12** ชั่วโมงพอดี ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ **2** วัน เนื่องจาก **12** ชั่วโมงพอดี ไม่เกิน **12** ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง (ต้อง 12 ชั่วโมงขึ้นไปถึงจะนับได้อีก 1 วัน)

ตัวอย่าง

❖ นายประเทืองเดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. กำหนดได้ดังนี้



- รวมกำหนดเบี่ยงเบนได้ เท่ากับ 3 วัน



ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม และ ห้ามเบิก ใน กรณี ต่อไปนี้

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง



❁ ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก
ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

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

เบิกในลักษณะจ่ายจริง

| ประเภท : ระดับ | อัตรา / บาท | |
|---|----------------|------------|
| | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักคู่ |
| <p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p> | 1,500 | 850 |
| <p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น</p> | 2,200 | 1,200 |
| <p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p> | 2,500 | 1,400 |

ค่าพาหนะ

- ❖ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ❖ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ❖ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์การเบิกค้ายานพาหนะ

แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว



พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ ,
ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

หลักเกณฑ์ค่าพาทนะ รับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มีพาทนะประจำทาง
2. มีพาทนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. ระดับ 6 ขึ้นไป
 - 3.1 ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาทนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาทนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - 3.2 ไป-กลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
 - 3.3 ไปราชการในเขต กทม.
4. ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ❖ เขตติดต่อ กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- ❖ ” จังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

นียมยานพาหนะประจำทาง

รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน
เรือ และ ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง

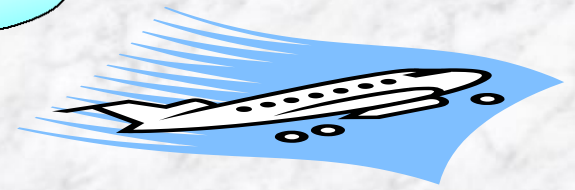
-  บริการบุคคลทั่วไป
-  เส้นทางแน่นอน
-  อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

ค่าพาหนะประจำทาง

- การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกได้ตามจ่ายจริง และ ให้เบิกค่าพาหนะ ได้โดยประหยัด ไม่ยื้อนเส้นทาง
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน
- การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 ลงมา ถ้าระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไปสามารถเบิกรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ได้
- เครื่องบิน เบิกได้ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป (ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)



เครื่องบิน



- ① ชำนาญงาน อาวุโส ชำนาญการขึ้นไป ➤ ชั้นประหยัด
- ② ระดับจากข้อ①ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ➤ ชั้นประหยัด
- ③ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ



หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
✖ ใบเสร็จรับเงิน
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

พาหนะส่วนตัว

✿ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง

✿ การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง(ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง)

✿ เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

- ◆ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- ◆ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง
- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

กรณีเดินทางไปฝึกอบรม

- ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาเหมือนกับเดินทางไปราชการ คือ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปเป็น 1 วัน กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดเลี้ยงอาหาร ระหว่างการฝึกอบรมให้นำจำนวนมืออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง/วัน



ค่าเบี้ยเลี้ยง 270 บาท / วัน = 90 บาท/มือ

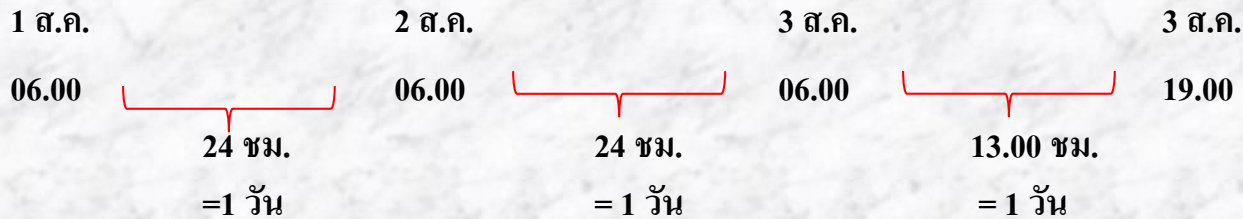


ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท / วัน = 80 บาท/มือ



ตัวอย่าง

❖ นายประเทืองเดินทางออกจากบ้านพักเพื่อเข้าร่วมอบรมเรื่องการเงิน ณ จังหวัดนครนายก วันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้



- รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน
- ทางผู้จัดเลี้ยงอาหาร 5 มื้อ
- นางประเทืองจะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงเท่าไร?

| | | |
|-------------------------------------|----------|----------------|
| • 3 วัน วันละ 240 บาท | เป็นเงิน | 720 บาท |
| • หักค่าอาหาร 5 มื้อๆ ละ 80 บาท | เป็นเงิน | <u>400</u> บาท |
| • นายประเทืองจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง | เป็นเงิน | <u>320</u> บาท |



ค่าเช่าที่พัก(ฝีกอบรม)

- ต้องเบิกจ่ายจริง เท่านั้น จะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก(ฝีกอบรม)
- ผู้เข้าฝีกอบรม ประเภท ก ให้พักห้องเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
- ผู้เข้าฝีกอบรม ประเภท ข ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก(ฝีกอบรม)

| ประเภทการฝีกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) | ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท/วัน/คน) |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| ประเภท ก. | ไม่เกิน 2,400 | ไม่เกิน 1,300 |
| ประเภท ข. และ บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,450 | ไม่เกิน 900 |

ตัวอย่าง

★ คุณสมพรได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการบริหารงานการเงินและบัญชี ณ. โรงแรมโกลเด้นท์ซิตี จ.ระยอง วันที่ 1-3 ธันวาคม 2560 สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผู้จัดการฝึกอบรมฯเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกจากต้นสังกัด โดยทางผู้จัดรับผิดชอบอาหารมื้อกลางวัน และเย็น

⇒ ข้อเท็จจริง สมพรออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ 1 เวลา 05.30 และ กลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 เวลา 20.30 น.

สรุป สมพรจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางได้ **320** บาท

➔ ข้อเท็จจริง สมพรออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ 1 เวลา 06.30 และ กลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 เวลา 18.30 น.

สรุป สมพรจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางได้ **80** บาท



หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ตั๋วรถไฟไปราชการ (ฉบับจริง)
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหน้าและหลัง ส่วนที่2 (ใบขวาง)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ **FOLIO** (กรณีจ่ายจริง)
5. ค่าพาหนะ(ค่ารถไฟ เครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะรับจ้าง)
6. ค่าผ่านทางพิเศษ(ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน