

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร(กรณีไปราชการชั่วคราว)

โดย นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย

วันที่ 24 ธันวาคม 2562

ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งหรือตามหน้าที่
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติ
- การไปช่วยราชการไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2. การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่ใหม่ ในกรณีย้ายสำนักงาน

2. การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

3. การเดินทางกลับภูมิตำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิตำเนาเดิม
กรณี

❖ ออกจากราชการ

❖ ถูกสั่งพักราชการ



สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง
- นับตั้งแต่วันที่ออกจากราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น



1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - อำนวยการ ระดับต้น	240
- ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - บริหาร ระดับต้นและสูง	270

☐ ลูกจ้างทุกประเภท = 240 บาท : วัน : คน

☐ พนักงานราชการ = 240 บาท : วัน : คน

วิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีต้องพักแรม (ค้างคืน)

เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ก็ให้ถือเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่เกิน 12 ชม. ให้ตัดทิ้ง

2. กรณีไม่ได้พักแรม (ไปเช้า-เย็นกลับ)

วิธีนับเวลานับแบบเดียวกับพักแรม แต่แตกต่างกันตรงที่ให้นับครึ่งวันได้ คือ

- หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

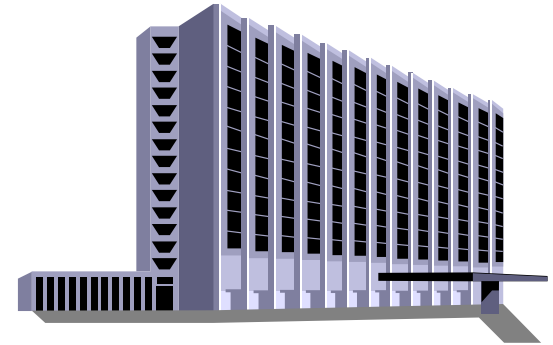
กรณีการเดินทางล่วงหน้า/ เดินทางกลับที่หลัง

- โดยผู้เดินทางมีเหตุผลส่วนตัวที่ต้องเดินทางไปล่วงหน้าหรือเดินทางกลับที่หลัง และได้ขอลากิจหรือลาพักผ่อนไว้ล่วงหน้า จะต้องขออนุมัติระยะเวลา ดังกล่าวให้ครอบคลุมไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย
 - การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - การเดินทางกลับล่าช้า ให้นับเวลา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ
- * โดยทั้งสองกรณี ต้องขออนุมัติล่วงหน้า และผู้บังคับบัญชาต้องอนุมัติให้เดินทางตามที่ขอไว้ตามความจำเป็นด้วย



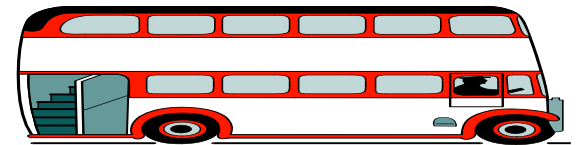
2. ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม



ห้ามเบิก กรณี

➤ พักในยานพาหนะ



➤ ทางราชการจัดที่พักให้



ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะเหมาจ่าย
2. ลักษณะจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้อง เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแตกต่างกัน
ไม่ได้



ลักษณะเหมาจ่าย

ให้ได้โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio ตามอัตราดังนี้

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- ทั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - อำนวยการ ระดับต้น	800
- ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ - อำนวยการ ระดับสูง - บริหาร ระดับต้นและสูง	1,200

ลักษณะจ่ายจริง

- ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio(ใบแจ้งรายการ) โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท / ระดับ	พักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	พักคู่ (บาท : วัน : คน)
- ทั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - อำนวยการ ระดับต้น	1,500	850
- ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - อำนวยการ ระดับสูง - บริหาร ระดับต้น	2,200	1,200
- วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - บริหาร ระดับสูง	2,500	1,400

3. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 และ ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. 2550 ข้อ 9

❖ การเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและ
ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิ
ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง



คำพาหนะ

แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

3.1 พาหนะรับจ้าง



3.2 พาหนะประจำทาง



3.3 พาหนะส่วนตัว



ค่าพาหนะ

นิยามพาหนะประจำทาง

- ๑ บริการทั่วไปเป็นประจำ
- ๑ เส้นทางแน่นอน
- ๑ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



➡ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ค่าพาหนะรับจ้าง

พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ภายใต้อัตราเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (พรก.คชจ.เดินทางฯ ฉบับ 9 พ.ศ.2560)

➤ ทุกระดับให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามอัตราเกณฑ์ ดังนี้

1. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานถึงสถานี/สถานที่จัดพาหนะเพื่อไปราชการ ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
2. ไป-กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก) วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ในเขตจังหวัดเดียวกัน
3. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

➡ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อ หรือผ่านกทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

รถโดยสาร

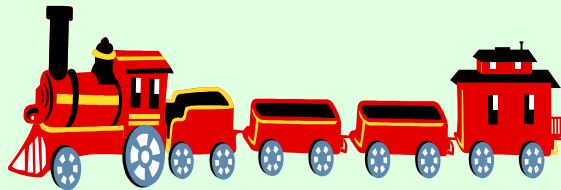


ป.2

ป.1

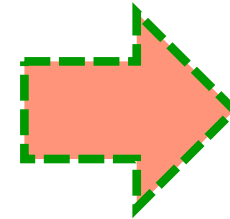
V.I.P. 32 ที่นั่ง / 24 ที่นั่ง

รถไฟ



- รถเร็ว รถด่วน รถด่วนพิเศษ

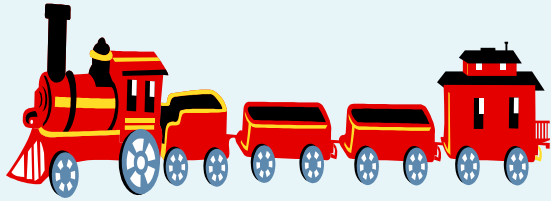
ชั้น 2 ธรรมดา/นั่งนอนปรับอากาศ



ทุกระดับ

จ่ายจริง

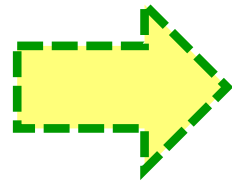
ประหยัด



รถไฟ

ชั้น 1 นั่งนอนปรับ

อากาศ
(บนอ.ป.)



ตำแหน่ง/ระดับ

- ทั่วไป – ชำนาญงานขึ้นไป
- วิชาการ – ชำนาญการขึ้นไป
- อำนวยการ
- บริหาร

หมายเหตุ สำหรับการเปิดรถไฟชั้น 1 ให้ผู้เบิกแนบगतัวด้วยทุกครั้ง

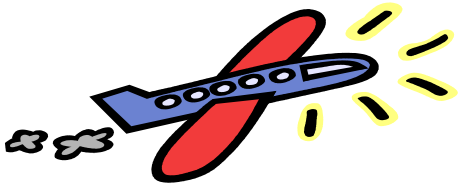


การโดยสารเครื่องบิน

การโดยสารเครื่องบิน ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการประเภท

- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้นและสูง

นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกได้ในชั้นประหยัด ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าทางพื้นดินในระยะทางเดียวกัน



หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

* กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

* กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน(

ค่าพาหนะ



พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

➤ การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย
- สามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัย

**หมายเหตุ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องใช้พาหนะส่วนตัวนั้นตลอดเส้นทาง กรณีที่ไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ยาน
พาหนะ
ส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
ก่อนจึงจะมีสิทธิเบิก

อัตราเงินชดเชย

คำนวณระยะทางตามเส้นทาง
กรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น
ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

รถยนต์ กม.ละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท





กรมทางหลวง



ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

สอบถามระยะทางระหว่างจังหวัดหรืออำเภอ

ส่วนที่ 1: เลือกจังหวัดและอำเภอที่ต้องการผ่าน

เลือกจังหวัด

(ดับเบิลคลิกที่ชื่ออำเภอเพื่อเพิ่มลงในรายการขวามือ)

ส่วนที่ 2: รายชื่ออำเภอที่ผ่าน
(ดับเบิลคลิกที่ชื่ออำเภอที่ต้องการลบจากรายการ)

คำนวณ

พิมพ์แผนที่

ระยะทางโดยประมาณ: -



4. ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน หรือค่าปะยางรถยนต์ แต่ต้องทำขออนุมัติเบิกจ่าย
- (2) ต้องไม่เป็ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- (3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนืองานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1.หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด

2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

3. ค่าเช่าที่พัก

➤ กรณีเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบหลักฐาน)

➤ กรณีเลือกจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(folio)

4 .ค่าพาหนะเดินทาง ใช้แบบ บก.111 กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว และระยะทางจากเว็บกรมทางหลวงด้วย

5 .ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายละเอียดการเดินทางครั้งนั้นๆ หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง -ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

6 .อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

Thank you

