

องค์ความรู้ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2562

ณ ห้องประชุมใหญ่ สพป.ศรีสะเกษ เขต 4

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

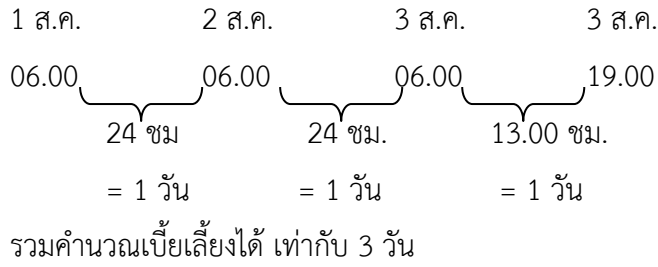
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้



**อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)**

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	2. กรณีไม่พักรวม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ นับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท		



ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมากง่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน
ทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมากง่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

กรณีการเดินทางไปราชการในห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25 %



ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ
เส้นทางแน่นอน
ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง
มีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่งตั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

* หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานีจัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด



เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.

เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท



เขตติดต่อจังหวัดอื่น

เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

★ ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน สูง C 9
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u>	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ➔ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ➔ ใบเสร็จรับเงิน และ
 - ➔ กากบัตรโดยสาร
- ➔ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ
- สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] และบันทึกขอไปราชการ
- สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถส่วนบุคคล]
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้]
- แผนที่ Google Maps
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม
- เอกสารอื่น ๆ