

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



บุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิตำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ นอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ◆ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

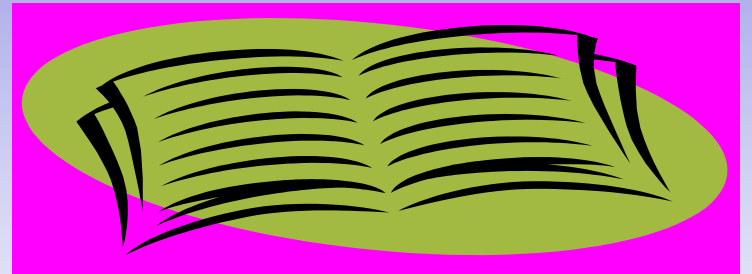
II เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

II ค่าเช่าที่พัก

II ค่าพาหนะ

II ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

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

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยเบาจ่าย

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

ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยเบิกจ่ายจริง

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 (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- 🚗 บริการทั่วไปประจำ
- 🚗 เส้นทางแน่นอน
- 🚗 ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

คำพาดหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาดหนะประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

คำพาดหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี

- ไม่มีพาดหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาดหนะอื่นได้ (พาดหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

คำพยานะประจำทางรถไฟ

- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ ,
ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

* ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าพาหนะรับจ้าง ว 42

* ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

Ⓢ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

Ⓢ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

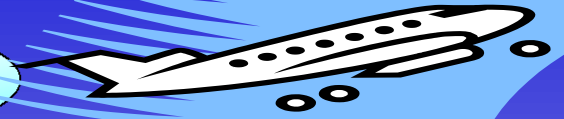
▶ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท


▶ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชย
 - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/
หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

เครื่องบิน



- @ ระดับ 6 ขึ้นไป  ชั้นประหยัด
ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 3 มีนาคม 2558
ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

✦ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน

➡ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

✦ กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร

✦ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

✦ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทาง
ถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

การเดินทางไปราชการประจำ

- @ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- @ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- @ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- @ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี
แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป
เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

- ❖ คู่สมรส
- ❖ บุตร
- ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ❖ ผู้ติดตาม
 - ระดับ 6 ลงมา 1 คน
 - ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

**ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่*

ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่

@ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า

@ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกงบประมาณกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)

@ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

@ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

X สังกัดเดิมอนุมัติ

X สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

@ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

***ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว**

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

***ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด**

***กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง
พร้อมผู้เดินทาง**



◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

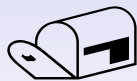
◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม :

II ท้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่

II กรณีพิเศษ



ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า



อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



ค่าใช้จ่ายเดินทาง กัปตันภูมิธำเนา



- 1 ค่าเช่าที่พัก
- 2 ค่าพาหนะ
- 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



สิทธิในการเบิก

- * ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- * ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- * ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- * ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- * เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย
(ถ้าเกินตกลง กก.)



กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. 0-2127-7261-2