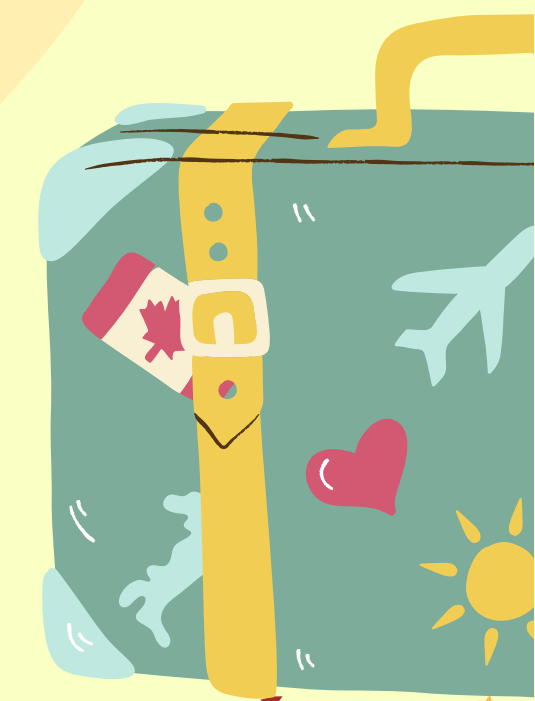
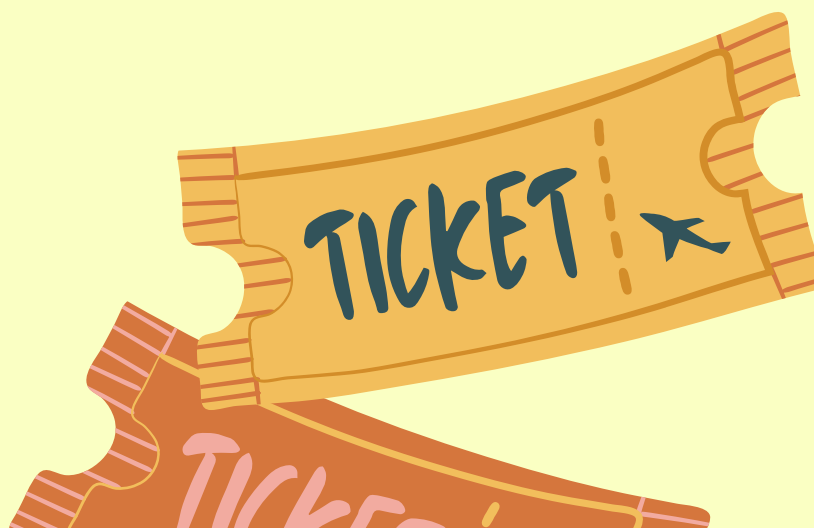
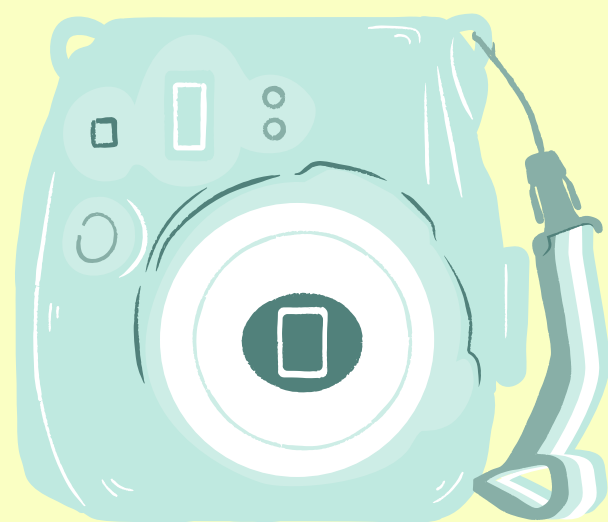
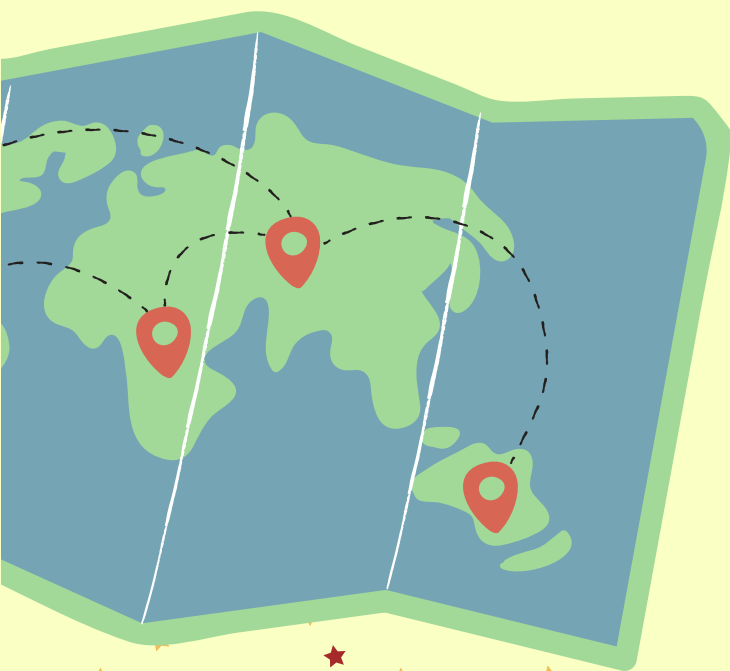


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร

โดย กองคลัง สป.กษ.



กฎหมาย ระเบียบ



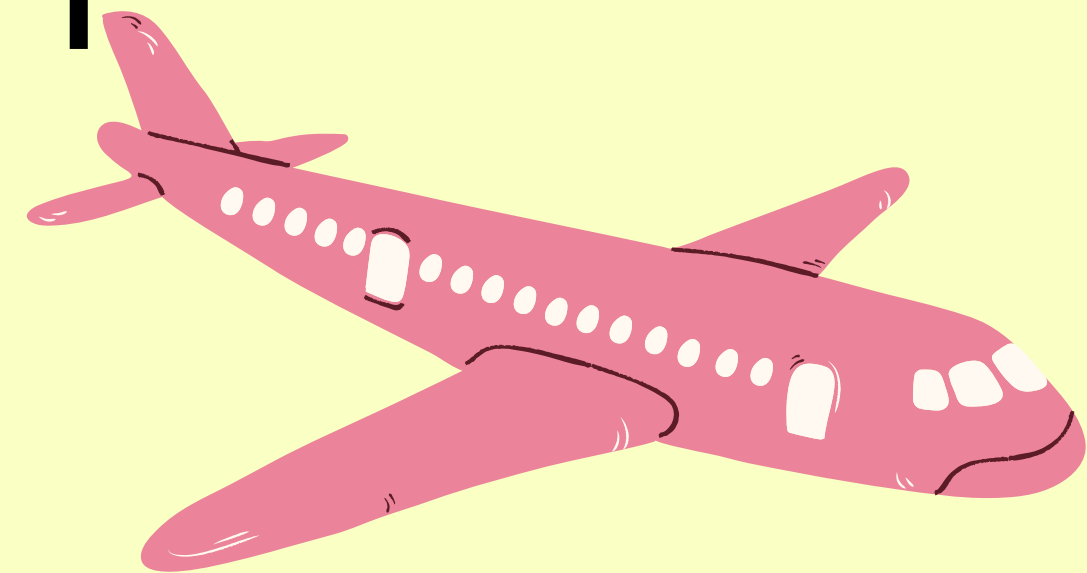
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
(แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา





การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

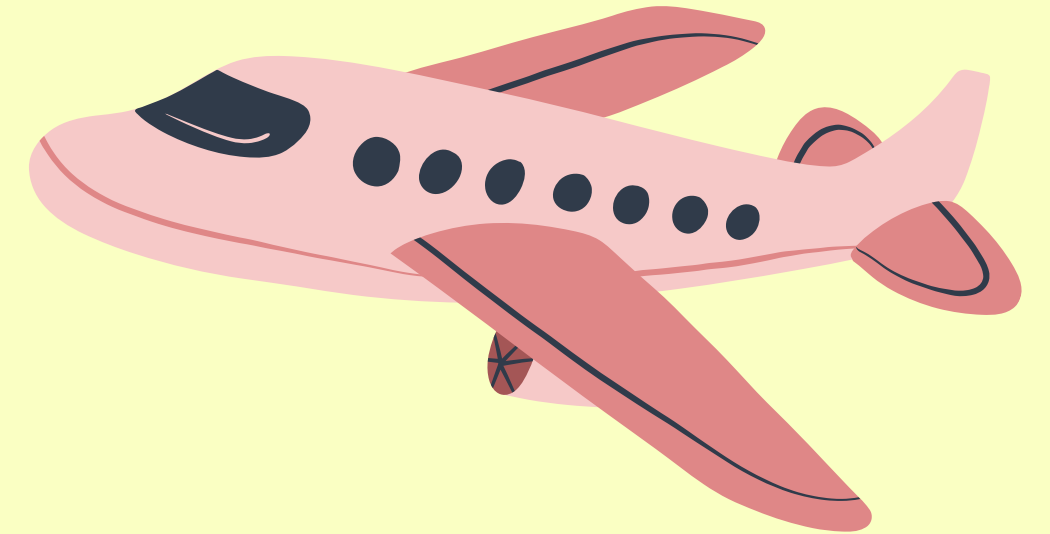
1. นอกที่ตั้งสำนักงาน

2. สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก

3. ไปช่วยราชการ / รักษาการในตำแหน่ง / รักษาราชการแทน

4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

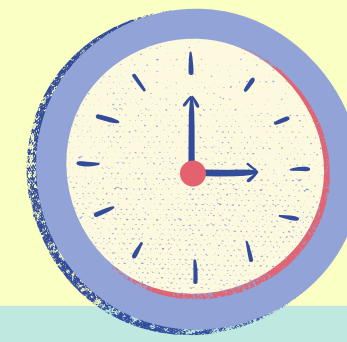


บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ไปราชการในอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย



ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<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



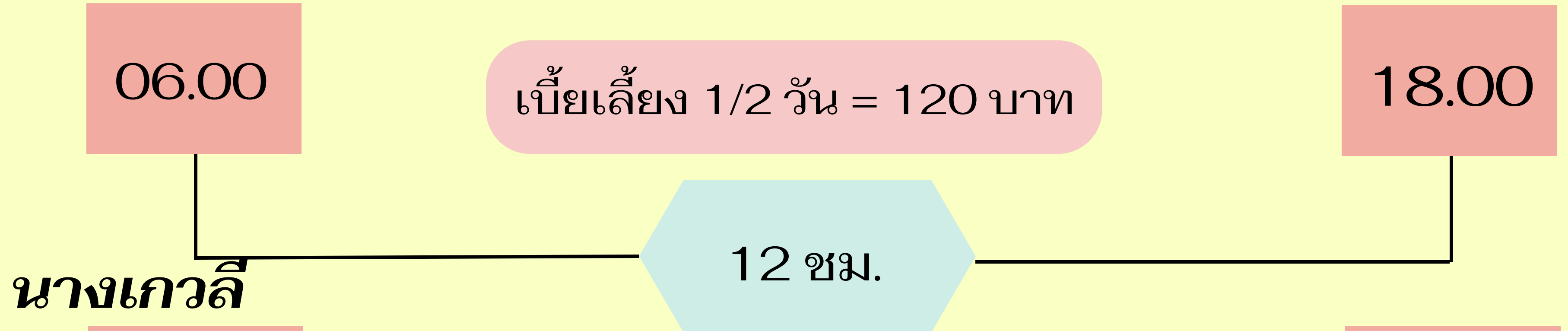
ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึง
ที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษที่ *เกิน* 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

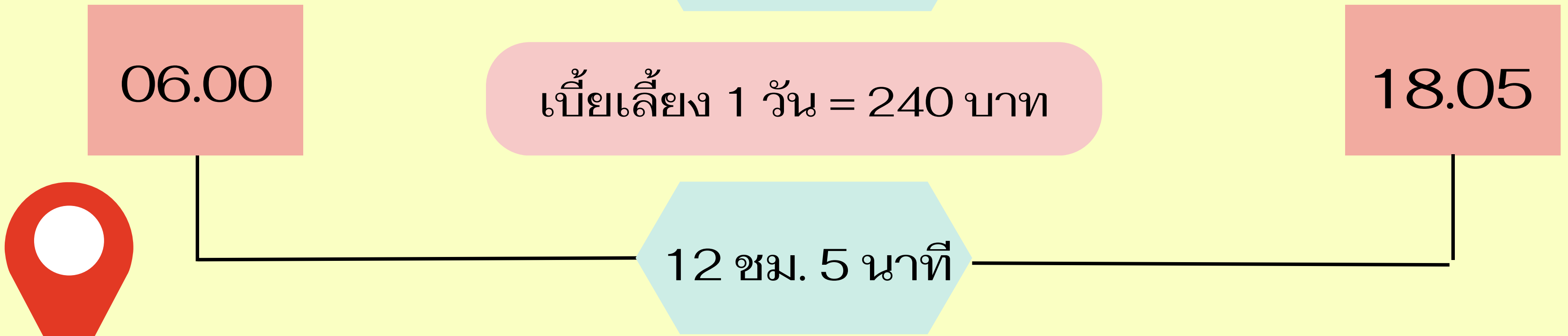
กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

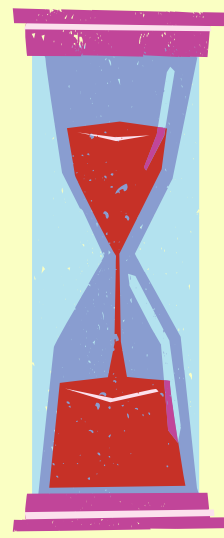
ตัวอย่าง : นายแครอต กับ นางเกวลิ ได้รับอนุมัติไปราชการ (ไม่พักแรม)

นายแครอต



นางเกวลิ

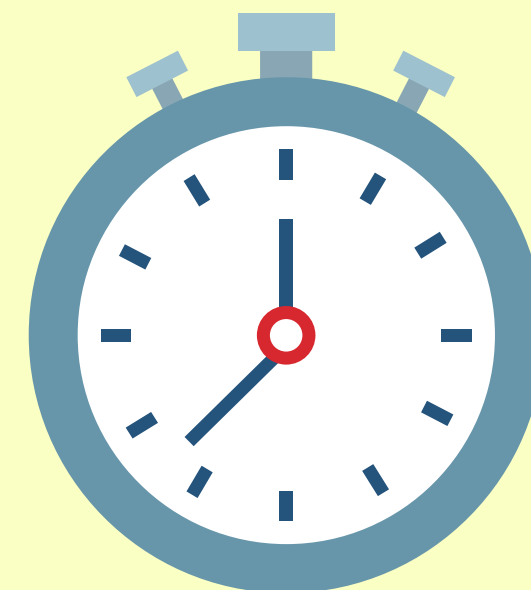




การนับเวลา (ม.16)

กรณีลากิจ/พักผ่อน **ก่อน** ปฏิบัติราชการ ให้**นับตั้งแต่เริ่ม**
ปฏิบัติราชการ

กรณีลากิจ/พักผ่อน **หลัง** เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้**นับถึงสิ้นสุด**
เวลาปฏิบัติราชการ

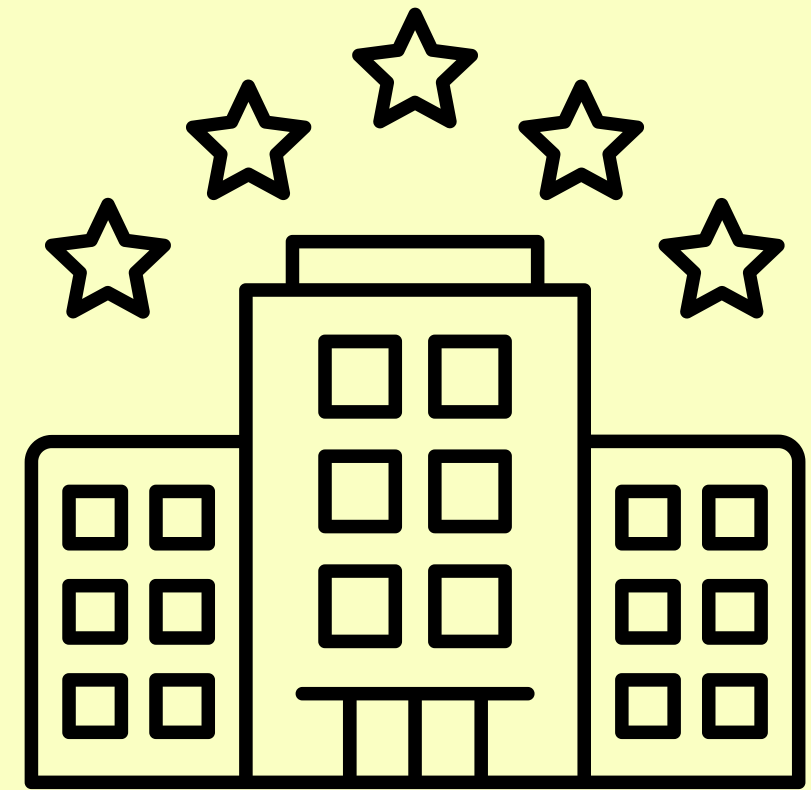


ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องจองที่พักแรม

ห้ามเบกกรณี

- ที่พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



☀️ ค่าเช่าที่พัก ☀️



อัตราค่าเช่าที่พักเบิกได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะเหมาจ่าย

2. ลักษณะจ่ายจริง



ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ **ต้อง** เลือกเบิก
ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พัก เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	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





อัตราค่าเช่าที่พัก - เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ยกเว้น มีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสม)	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400



ค่าพาหนะ

1. พาหนะประจำทาง
2. พาหนะรับจ้าง
3. พาหนะส่วนตัว



พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง
แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ข้าราชการ (ประเภท : ระดับ)	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
บริหาร : สูง ต้น วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ	ตามที่จ่ายจริง	ตามจ่ายจริง นั่งชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้	ชั้นประหยัด
อำนวยการ : สูง วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	ตามที่จ่ายจริง	ตามจ่ายจริง นั่งชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้	ชั้นประหยัด
อำนวยการ : ต้น วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ทั่วไป : ชำนาญงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามจ่ายจริง นั่งชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้	ชั้นประหยัด
วิชาการ : ปฏิบัติการ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธินั่งเครื่องบิน กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ สามารถเดินทางได้ในชั้นประหยัด โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

พาหนะรับจ้าง



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. การเดินทางไป - กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ประเภทการเดินทาง	อัตรา
1.ภายในจังหวัดเดียวกัน	เท่าที่จ่ายจริง
2.ข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2.1 เขตติดต่อ/ผ่าน กทม. เขตติดต่อ กทม เช่น กทม. - ฉะเชิงเทรา , กทม. - นครปฐม , กทม. - สมุทรสาคร , กทม. - สมุทรสงคราม , กทม. - ปทุมธานี , กทม. - นนทบุรี , กทม. - สมุทรปราการ	เที่ยวละไม่เกิน 600.-
2.2 เขตติดต่อจังหวัดอื่น เช่น อโยธยา - อ่างทอง , เพชรบุรี - ชัยนาท , อโยธยา - สมุทรปราการ , ราชบุรี - สมุทรปราการ	เที่ยวละไม่เกิน 500.-

(หมายเหตุ : ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการทุกระดับทุกตำแหน่ง สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้โดยต้องเขียนชี้แจงเหตุผลไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการเขตจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว (ยกเว้น สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก)



การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

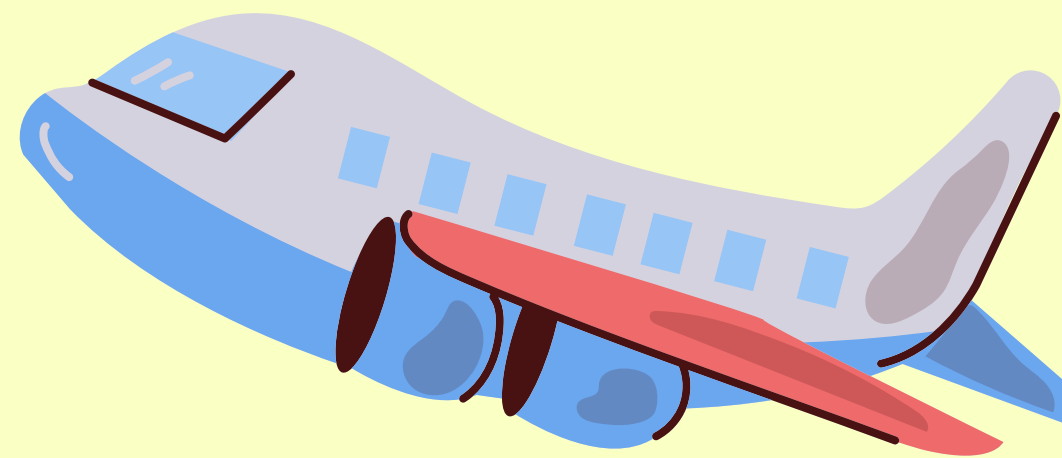
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165
ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

ให้ซื้อผ่านดังนี้

- บริษัทสายการบิน
- ตัวแทนจำหน่าย
- ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ได้แก่ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ
ที่สายการบินเรียกเก็บ เช่น ค่าธรรมเนียมการจอง ค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีเชื้อเพลิง

ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ได้แก่ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต
หรือประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ



3. พาหนะส่วนตัว

ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้นพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล
กม. ละ 4 บาท

ส่วนกลาง

ปลัดกระทรวงฯ

ส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจ
ที่ได้รับ
มอบหมาย

รถจักรยานยนต์
กม. ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น
ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง เส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 11

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ



จำเป็น ต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

เช่น ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



แบบรายงานการเดินทาง
(แบบ 8708)



ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม
(กรณีเบิกจ่ายจริง)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(บก. 111)



ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
(กรณีขึ้นเครื่อง)



ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

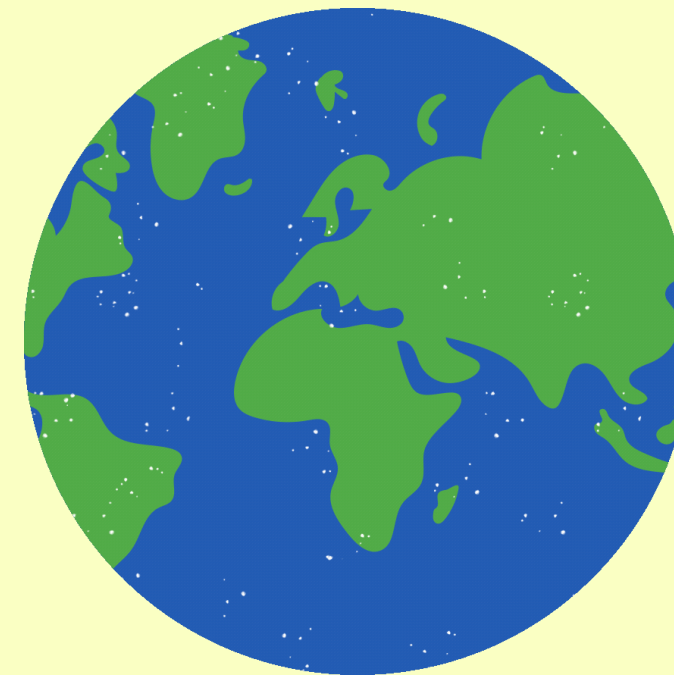


บันทึกขออนุมัติเดินทาง



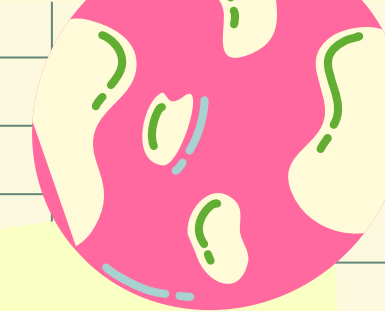
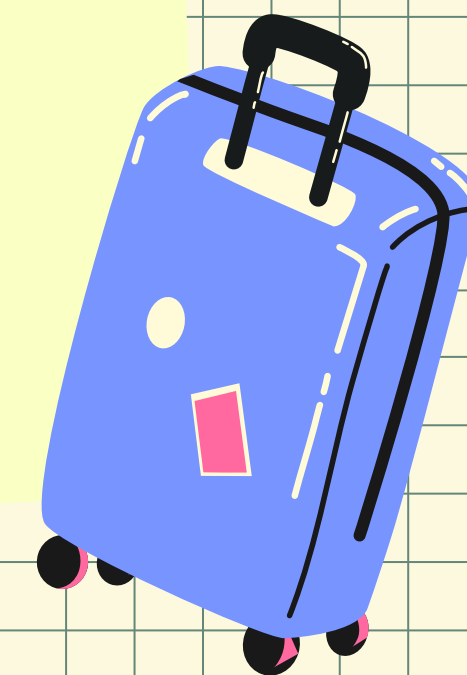
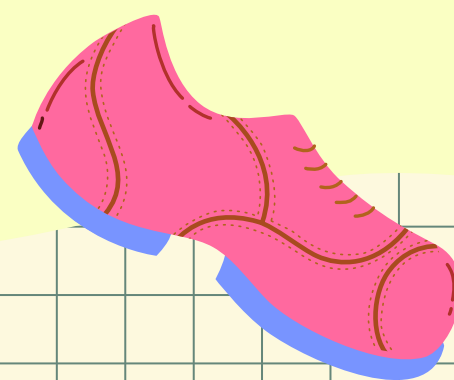
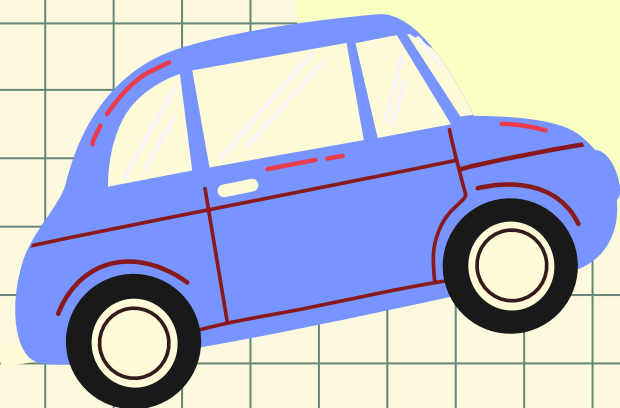
ตัวอย่าง

**ประเด็น ปัญหา และแนวทางแก้ไข
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการชั่วคราว**



ประเด็น ปัญหา จากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการชั่วคราว

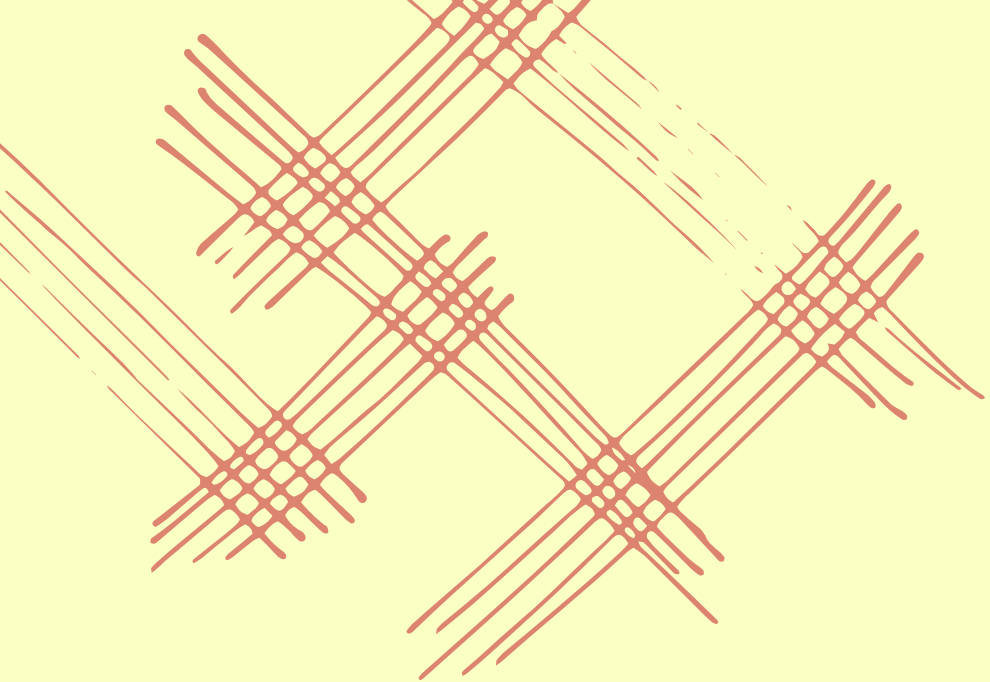
- แบบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
- มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เกินหลักเกณฑ์
และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



แนวทางแก้ไข

แจ้งผู้ขอเบิกเงิน
ให้แนบเอกสารประกอบการ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ให้คำปรึกษา แนะนำ
แก่ผู้ขอเบิกเงินในการจัดทำ
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น แบบ 8708
แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ
รับเงินให้ถูกต้อง



จบการนำเสนอ!