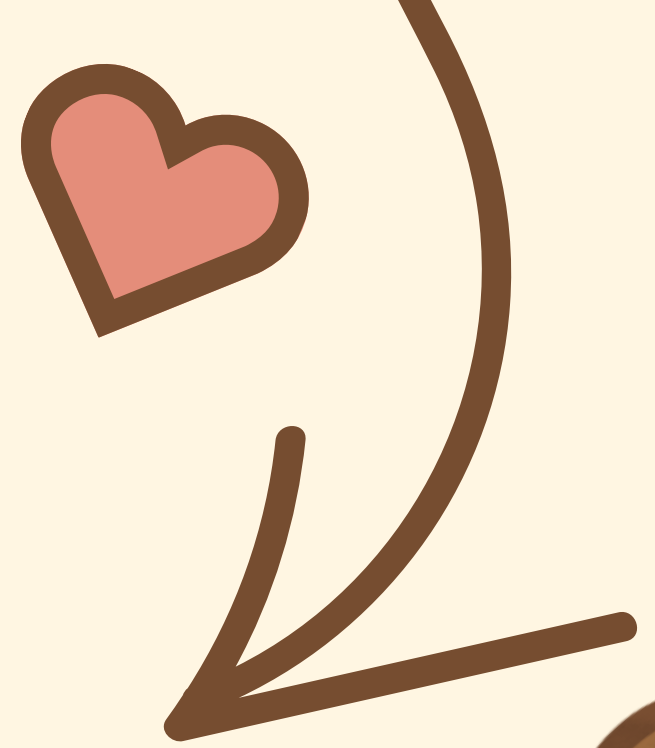
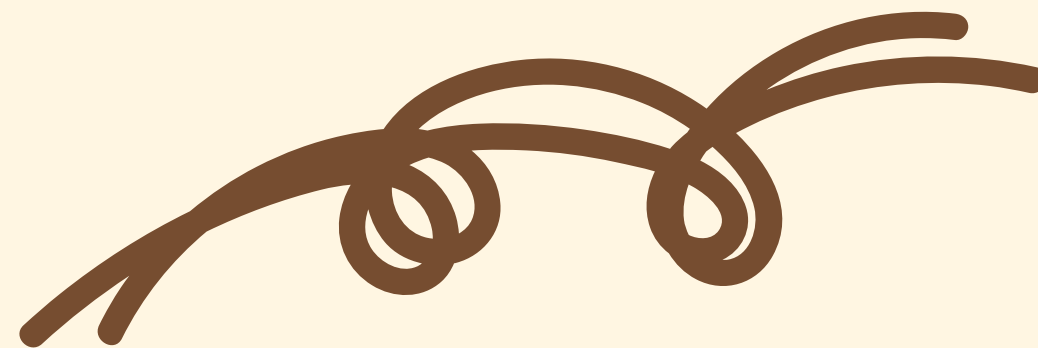




ด้าไซจ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

นางสาวจริญญา หมีนแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี

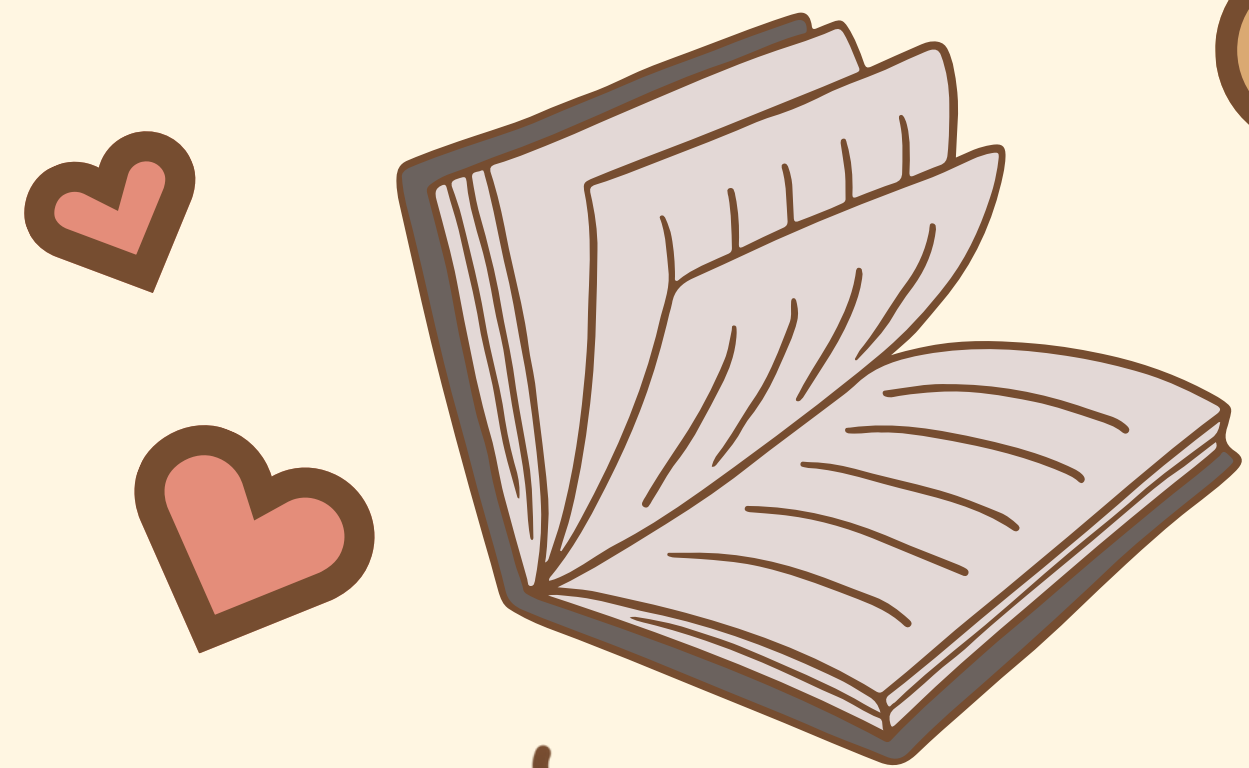


กฎหมาย และระเบียบ



๑

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. 25๔๘(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.2553 และ
(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560



๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

การเดินทางไปราชการในราช
อาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา/ ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. การเดินทางเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

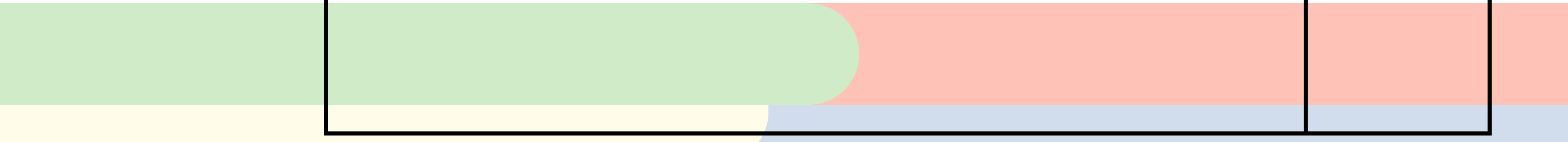


- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือมลัງงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ



อัตรา
ค่าเบี่ยงเฉลี่ย
เดินทางไป
ราชการ
(เหมาจ่าย)

ระดับ	อัตรา
<p>ทั่วไปทักษะ : พิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน, สูง</p>	270
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน</p>	240



๕๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (การนับเวลา)

1. ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

2. กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็น ๗ วัน

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/ ลานักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/
ลานักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ





ค่าเช่าที่พัก

- ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักรวม
- เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักรวม ยกเว้นในยานพาหนะ หรือการราชการจัดที่พักรให้
- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/ เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเต็มได้ไม่เกิน 25% ของอัตราที่กำหนด
- ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้

อัตราค่าเช่าที่น้ก

อัตราค่าเช่าห้องน้ก(บาท : วัน : คน)

น้กคนเดียว	น้กคู	เหมมาจ่าย
ไม่เกิน 1,500.-	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 800.-

* กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้น้กรวมกันสองคนขึ้นไปต่อห้องหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่น้กได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าที่น้กสำหรับน้กคู



1. คำพาหนะเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามสิทธิที่ง่ายจริง

2. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเคરી่องบิณในประเทศ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป โดยสามารถเบิกค่าโดยสารเคरी่องบิณในประเทศในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น

3. การเบิกค่าเดินทางโดยสารเคरी่องบิณในประเทศของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 2) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเมื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ซึ่งประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเคरी่องบิณในประเทศได้ไม่เกินอัตราชั้นประหยัดหรือที่ต่ำกว่าเท่านั้น



คำพาหนะ
เดินทาง

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
(และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางก่อนจึงจะมีสิทธิเบิก)



1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถราชการ
2. กรณีจ้างเหมายานพาหนะ ต้องมีการจัดซื้อ/ จ้างตามระเบียบขบขณั้สดุ
3. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- รถยนต์ - ๑๖แฉ่งนดิน เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ ๔ บาท
- ๑๖รายได้ เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ 5 บาท
- รถจักรยานยนต์ - เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ 2 บาท

(ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและจะต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้)

การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมการหลวง/หน่วยงานอื่น

(ผู้เดินทางแบบไปรับรองแทนไปเสิร์ฟรับเงิน กรณีเบิกค่าชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว)

ค่ายานพาหนะ

อัตราค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี

- กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไปสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเดียวกัน

- กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

อัตราค่าเบี่ยงจ่าย

- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท
- เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท
- เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

ค่าเครื่องบิน

1. ระดับ 9 ขึ้นไป ขึ้นประหยัด

2. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน (ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ)

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้
เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน

3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง



ขอขอบคุณสำหรับ



การร่วมชม

