

คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

ลักษณะการเดินทาง

- | |
|-------------------------------|
| ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว |
| ๒. การเดินทางไปราชการประจำ |
| ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา |

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- นอกที่ตั้งสำนักงาน
- สอดคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ช่วยราชการ,รักษาการในตำแหน่ง,รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราวข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิ : ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีสิทธิ : ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้าง ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. บุคคลภายนอก ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติ : ให้ลาพักก่อน/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ		อัตรา/บาท
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส	๒๔๐
วิชาการ	ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๒๗๐
วิชาการ	เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	สูง	
บริหาร	ต้น,สูง	

การนับเวลา

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกค่าเช่าที่พัก

- เบิกลักษณะจ่ายจริง
- เบิกลักษณะเหมาจ่าย

กรณี การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณี เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง แบนใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลาง

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางในราชการ

ประเภท/ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย	
	เดี่ยว	คู่	กรม ประมง	กรมบัญชีกลาง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ	๑๕๐๐	๘๕๐	๖๕๐	๘๐๐
ทั่วไป : อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	
กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้				
เว้นแต่ ไม่เหมาะสม,เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ห้องพักเดี่ยว				
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒๒๐๐	๑๒๐๐	๑๒๐๐	๑๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒๕๐๐	๑๔๐๐	๑๒๐๐	
กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก				
เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกที่พักเพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรู้อีกหนึ่งห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน สองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียวก็ได้				

ค่าเช่าที่พัก

กรณีห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยวหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มเติมไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

กรณีห้ามเบิก

- การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
- กรณีที่ทางราชการจัดที่พักให้แล้ว

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามของพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

รถไฟ ประเภท รถด่วน ส่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ผู้มีสิทธิเบิกได้ ดังนี้

- ทัวไป - ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
- วิชาการ - ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการ - ต้น , สูง
- บริหาร - ต้น , สูง

หลักเกณฑ์ปกติ

ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

อัตราเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน
๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละ ไม่เกิน ๒ เทียบ
๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่

- บริหาร - ต้น , สูง
- อำนวยการ - ต้น , สูง
- วิชาการ - ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- ทัวไป - ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

กรณี ผู้ไม่มีสิทธิ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วยเป็นเหตุไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- เบิกเงินชดเชยตามระยะทาง
 - รถยนต์ กม. ละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท

หลักเกณฑ์ - การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

๑. ชั้นธุรกิจ ประเภทบริหารระดับ สูง

ชั้นประหยัด เบิกตามมติ ครม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายที่ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

- บริหาร - ต้น
- อำนวยการ - สูง
- วิชาการ - เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- ทัวไป - ทักษะพิเศษ

๒. ชั้นประหยัดหรือต่ำกว่า

- ก.
 - อำนวยการ - ต้น
 - วิชาการ - ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ
 - ทัวไป - ชำนาญงาน,อาวุโส
- ข. ต่ำกว่าข้อ ก.
 - เฉพาะกรณีมีความรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ข้อ ๑ และข้อ ๒ เบิกได้เฉพาะพาหนะภาคพื้นดิน

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน/รักษาราชการในตำแหน่งรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ๑ ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง ๑ ปีแต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ ๑ ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกเหมาจ่ายตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

กรณี ไปประจำสำนักงาน ซึ่งต่างสังกัดให้เบิก ค่าใช้จ่ายจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีพิเศษ
 - ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมแต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
 - อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว