

การจัดการองค์ความรู้
หัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน”

1. ความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
1. ไปปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ไปราชการชั่วคราว ไปราชการประจำ กลับภูมิลำเนา(ค่าขนย้าย)	1. การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ โดยมีโครงการ มีวิทยากรบรรยาย หรือมีหลักสูตร ระยะเวลาที่ชัดเจนแน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางส่วนงาน
2. ค่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือเหมาจ่าย	2. ค่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่มีเหมาจ่าย)
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio(กรณีจ่ายจริง) และใบสำคัญรับเงิน(กรณีเหมาจ่าย)	3. ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio เท่านั้น
4. เบิกเบี้ยเลี้ยงตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	4. หักค่าอาหารตามมื้อที่จัดให้มีมื้อละ 80 บาท (จากเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท)
5. ระเบียบที่ใช้บังคับ ♦พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 ♦ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	5. ระเบียบที่ใช้บังคับ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2. ผู้มีสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

การเดินทางไปปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม
-ข้าราชการ -ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว -พนักงานราชการ -บุคคลภายนอก -บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน	-ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและ ผู้ติดตาม -เจ้าหน้าที่ -วิทยากร -ผู้เข้ารับการฝึกอบรม -ผู้สังเกตการณ์

3. ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

-ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- * ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- * กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภกิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงาน ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- * กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เนื่องจากลาภกิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน
- * กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เศษเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- * กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- * กรณีไปฝึกอบรม ถ้ามีการเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เช่น ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท มีการเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ $2/3 \times 240 = 160$ บาท

ประเภท:ระดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปปฏิบัติงาน (เหมาจ่าย)	ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม (เหมาจ่าย)
-ประเภททั่วไประดับชำนาญานพิเศษลงมา -ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญานพิเศษลงมา -ประเภทระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับ รศ. ผศ. เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	240	240
-ประเภทผู้บริหารระดับสูง -ประเภทวิชาการระดับ รศ. ศ. เทียบเท่าระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า -ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ -ประเภทวิชาการระดับ รศ. หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	270	270

ค่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ให้แนบ ใบ บก.111
2. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบเสร็จรับเงิน/folio

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

* กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียวให้เลือก เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งของการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนั้น

* กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ ตลอดการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนั้น

* กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงได้อย่างเดียว ไม่สามารถเลือกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้

* กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ แล้วเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้พักคู่ เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักคู่ หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักคู่กับคนอื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว

* กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้

อัตรา บาท:วัน:คน

ประเภท:ระดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน			ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง		จ่ายจริง	
		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	400	1,200	850	1,450	900
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รศ. ผศ. เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	800	1,200	850	1,450	900
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รศ. ศ. เทียบเท่าระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	1,800	1,200	2,400	1,300
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศ. หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	2,500	1,400	2,400	1,300

ค่าพาหนะ

1. ค่ายานพาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

<p>หลักเกณฑ์</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ไม่มีพาหนะประจำทาง2. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ3. ระดับชำนาญงานหรือ 6 ชั้นไป เบิกได้กรณี ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)- เดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ4. ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางส่วนงานไปด้วย
<p>หลักฐานประกอบการเบิก</p>	<p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p>
<p>การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ถ้าข้ามเขตจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <ol style="list-style-type: none">1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 600 บาท2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน 500 บาท	

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> •ข้าราชการ -วิชาการ ระดับปฏิบัติการ -ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน •พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) •ลูกจ้างทุกประเภท 	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ(ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี)
<ul style="list-style-type: none"> •ข้าราชการ -อำนวยการ ระดับต้น -วิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ -ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> •ข้าราชการ -อำนวยการ ระดับสูง -วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ •พนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)
<ul style="list-style-type: none"> •ข้าราชการ -บริหาร ระดับต้น, สูง -วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
หลักฐานประกอบการเบิก	ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม
<p>*กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย</p> <p>1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรอง (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก</p> <p>2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรอง (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยส่วนกลาง กตจ. เป็นผู้อนุมัติ ส่วนท้องถิ่น ผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติ</p>			

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของทางส่วนงาน	
หลักเกณฑ์	เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปส่วนงาน ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ ยานพาหนะส่วนตัวเสนอผ่านหัวหน้า ให้รับรอง คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขอเบิกเงินชดเชยใน ลักษณะเหมาจ่าย
อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ♦ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท ♦ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
หลักฐานประกอบการเบิกเงินชดเชย	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ♦ หนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว