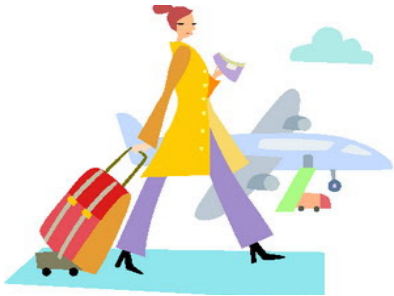


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของวิทยาลัยฯมากที่สุด)



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ☐ ค่าเช่าที่พัก
- ☐ ค่ายานพาหนะ
- ☐ ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับตั้งแต่วันออกเดินทางวันแรกนับไปวันรุ่งขึ้นครบ 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน วันสุดท้ายที่เดินทางกลับส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม.

แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงตัดทิ้ง

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่มานับได้เกิน 12 ชม.

เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่มานับได้เกิน 6 ชม.

ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (เฉพาะกรณีไม่พักแรม)

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ

ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการตามกำหนดการ (08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ตามกำหนดการ (16.30 น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2563 เวลา

06.00 น. และ

เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2563 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม.	24 ชม.	13.00 ชม.	
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน			



อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญ การพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักระแ หรือในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักระแ 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	



ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักระแ ห้ามเบิก กรณี

- ☐ พักในยานพาหนะ
☐ ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่า
ที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (รวมพนักงานขับรถ)

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (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

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท (คนละอัตรากั้บอบรม 1,450)		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
ให้ทำบันทึกขอเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ

เส้นทางแน่นอน

ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง

มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง Google Maps

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

*ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลว. 26 26 ก.ค. 50

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (จ.เชียงใหม่

ไป-กลับ 2 เที่ยว x 200 บาท) หรือตามจริงมีใบเสร็จจากกรมการขนส่ง

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➡ เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

➡ เขตติดต่อจังหวัดอื่นเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ขั้นที่หนึ่ง)	
ขั้นประหยัด / ขั้นต่ำสุด	ขั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ขำนางงาน อาวุโส	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : ขำนางการ ขำนางการพิเศษ	วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ : ต้น	อำนาจการ : สูง
	บริหาร : ต้น สูง C 9
หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน (ทำบันทึกขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ) นอกจากข้างต้น ไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

★ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

★ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

➡ ใบเสร็จรับเงิน และ

➡ คาทบัตรโดยสาร (ยกเว้นไม่ต้องแนบ)

★ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ หนังสือสั่งการ หนังสือเชิญประชุม/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนาในระบบที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- ☐ กำหนดการประชุม/อบรมของโครงการ
- ☐ สัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)
- ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708]

เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียก

หลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)

- ☐ แผนที่ Google Maps กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
- ☐ เอกสารอื่น ๆ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



จัดทำโดย

นางวิภา ทองรับแก้ว และทีมงาน Finance Clinic

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

คู่มือการเบิกจ่าย

