

แนวปฏิบัติการส่งหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าด้วยเหตุผลส่วนตัว ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นเวลาปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นด้วยเหตุผลส่วนตัว ให้นับเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเป็นเวลา 16.30 น.

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 ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี มีเสมอ ข้าราชการครูชำนาญการ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2561 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

- กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร ต้องนำค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มาหักมื้ออาหารที่มีการจัดเลี้ยงด้วย

ตัวอย่าง นายโชคดี มีเสมอ คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน ตามสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท คิดเป็นเงิน 720 บาท แต่สถานที่ปฏิบัติราชการมีการจัดเลี้ยงอาหารดังนี้

| | | |
|---------------|---------------|---------------|
| 1 ส.ค. | 2 ส.ค. | 3 ส.ค. |
| เลี้ยง 1 มื้อ | เลี้ยง 3 มื้อ | เลี้ยง 2 มื้อ |
| =80 บาท | =240 บาท | =160 บาท |

เบี้ยเลี้ยงตามสิทธิวันละ 240 บาท แบ่งเป็น 3 มื้อ คิดเป็นมื้อละ 80 บาท นำจำนวนเงินที่คำนวณได้ 720 บาท หักมื้ออาหารที่จัดเลี้ยงรวม =480 บาท คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ =240 บาท

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

| ประเภท / ระดับ | อัตรา (บาท : วัน : คน) | การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | 240 | มี 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง | 270 | 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน |

ค่าเช่าที่พัก

กรณีจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พัก 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 |

อัตราค่าเช่าที่พัก เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

| ประเภท / ระดับ | อัตรา (บาท : วัน : คน) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักรู้ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | 1,500 | 850 |
| หมายเหตุ อัตราห้องพักรู้ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท | | |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง | 2,200 | 1,200 |
| หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้ | | |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง | 2,500 | 1,400 |
| หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ - กรณีเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง | | |

คำพาหนะ

การเดินทางโดยรถยนต์ประจำทาง รถยนต์รับจ้างและรถจักรยานยนต์รับจ้าง

หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

- ให้พิจารณาเบิกค่ารถโดยสารรถประจำทางเป็นลำดับแรกก่อน
- การเดินทางรถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามระยะทางจากบ้านพักถึงถนนสายหลัก
- การเดินทางโดยรถยนต์รับจ้างหรือแท็กซี่ ให้เบิกได้กรณี ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ผู้เดินทางมีสัมภาระ หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ ทั้งนี้ให้เหตุผลประกอบด้วย
- การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ (กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ) เบิกได้วันละไม่เกินสองเที่ยว
- การเดินทางโดยรถยนต์รับจ้าง ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานีขนส่งรถประจำทาง/ท่ารถ/สนามบิน



ข้ามเขตจังหวัด

เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท



ภายในเขต กทม.

เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

การเดินทางโดยเครื่องบิน

| สิทธิเบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง) | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ชั้นประหยัด | ชั้นธุรกิจ |
| ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ |
| วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ | วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ |
| | อำนวยการ : สูง |
| | บริหาร : ต่ำ สูง |
| หมายเหตุ *นอกจากสิทธิข้างต้น บุคลากรประเภทอื่น หรือระดับชั้นอื่น นอกจากนี้ สามารถเบิกได้ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง ในชั้นประหยัด *กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ใดๆ ให้เบิกได้เทียบเท่าอัตราค่าโดยสารภาคพื้นดิน | |

การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- การขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ให้บันทึกขออนุญาตเป็นรายการกิจกรรมได้ แต่ให้เขียนรายละเอียดการเดินทางในแบบ บก.111 เป็นรายวัน
- การคำนวณระยะทางจากที่อยู่/ที่พัก ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - * ให้ใช้ผลการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น
 - * เลือกใช้เส้นทางที่สั้น โดยคำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย
 - * ผลการคำนวณระยะทาง มากกว่าครึ่งกิโลเมตรให้ปัดเป็น 1 กิโลเมตร
- อัตราเงินชดเชย
 - ★ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - ★ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท



เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- งบหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708]
 - * ส่วนที่ 1 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง...
 - * ส่วนที่ 2 ใช้เพิ่มเติมจากส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หรือ 2 คนขึ้นไป
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้]
- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ [ผ่านระบบ My-Office ของหน่วยงาน]
- สำเนาหนังสือ หรือบันทึกต้นเรื่อง ที่ให้ไปปฏิบัติราชการ
- กำหนดการของโครงการ หรือตารางการประชุม/อบรม
- บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเดินทาง [กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน]
- แผนที่ Google Maps แสดงผลการคำนวณระยะทาง [กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม [Folio]
- หลักฐานแสดงค่าโดยสารเครื่องบิน
 - * กรณี บริษัท/ตัวแทนจำหน่ายตั๋ว ออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ และกากบัตรโดยสารเป็นหลักฐาน ในการเบิกเงิน
 - * กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ในระหว่างการเดินทางไปราชการ
 - * ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง [รถราชการ]
 - * ค่าผ่านทางด่วน [รถส่วนตัวเบิกไม่ได้]
 - * ค่าระวาง
 - * ค่าซ่อมรถ [ถ้ามี] กรณีรถราชการ
- เอกสารอื่น ๆ

