

ความรู้ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีไปราชการชั่วคราว)

สรุปโดย นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย
3 กุมภาพันธ์ 2563

จากการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้จัดทำสรุปความรู้ที่จำเป็น ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร (กรณีไปราชการชั่วคราว) ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามมาตรการการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน ของ หน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีไปราชการชั่วคราว) ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งหรือตามหน้าที่
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติ
- การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2. การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่ใหม่ ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการ ไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการ ประจำ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม กรณี • ออกจากราชการ • ถูกสั่งพักราชการ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ • นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง • นับตั้งแต่วันที่ออกจากราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการประเภท / ระดับ	- ทัวไป ระดับอาวุโสลงมา - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - อำนวยการ ระดับต้น	- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - อำนวยการ ระดับสูง - บริหาร ระดับต้นและสูง
อัตรา (บาท : วัน : คน)	240	270

- ลูกจ้างทุกประเภท และพนักงานราชการ = 240 บาท : วัน : คน

วิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีต้องพักแรม (ค้างคืน)

- เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ก็ให้ถือเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่เกิน 12 ชม. ให้ตัดทิ้ง

2. กรณีไม่ได้พักแรม (ไปเช้า-เย็นกลับ)

- วิธีนับเวลานับแบบเดียวกับพักแรม แต่แตกต่างกันตรงที่ให้นับครึ่งวันได้ คือ
 - หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
 - หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีการเดินทางล่วงหน้า/ เดินทางกลับทีหลัง

- โดยผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวที่ต้องเดินทางไปล่วงหน้าหรือเดินทางกลับทีหลัง และได้ขอลากิจหรือลาพักผ่อนไว้ล่วงหน้า จะต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวให้ครอบคลุมไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับล่าช้า ให้นับเวลา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

* โดยทั้งสองกรณี ต้องขออนุมัติล่วงหน้า และผู้บังคับบัญชาต้องอนุมัติให้เดินทางตามที่ขอไว้ตามความจำเป็นด้วย

2. ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ กรณีจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี • พักในยานพาหนะ • ทางราชการจัดที่พักให้

อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ 1. ลักษณะเหมาะสม 2. ลักษณะจ่ายจริง

* กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแตกต่างกันไม่ได้

ลักษณะเหมาะสม ให้ได้โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio ตามอัตราดังนี้

ข้าราชการประเภท / ระดับ	- ทัวไป ระดับอาวุโสลงมา - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - อำนวยการ ระดับต้น	- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ - อำนวยการ ระดับสูง - บริหาร ระดับต้นและสูง
อัตรา (บาท : วัน : คน)	800	1,200

ลักษณะจ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio (ใบแจ้งรายการ) โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท / ระดับ	พักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	พักคู่ (บาท : วัน : คน)
- ทัวไป ระดับอาวุโสลงมา - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - อำนวยการ ระดับต้น	1,500	850
- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - อำนวยการ ระดับสูง - บริหาร ระดับต้น	2,200	1,200
- วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - บริหาร ระดับสูง	2,500	1,400

3. ค่าพาหนะ

กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 และระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9

การเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ 3.1 พาหนะรับจ้าง 3.2 พาหนะประจำทาง 3.3 พาหนะส่วนตัว

นิยามพาหนะประจำทาง • บริการทั่วไปเป็นประจำ • เส้นทางแน่นอน • ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้
หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (พรก.คชจ.เดินทางฯ ฉบับ 9 พ.ศ.2560) ทุกครั้งให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานถึงสถานี/สถานที่จัดพาหนะเพื่อไปราชการ ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
2. ไป-กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก) วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ในเขตจังหวัดเดียวกัน
3. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ
*ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อ หรือผ่านกม. เทียบวันละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบวันละไม่เกิน 500 บาท
- รถโดยสารปรับอากาศ (ป.2 ป.1 V.I.P. 32 ที่นั่ง/ 24 ที่นั่ง) และรถไฟ (รถเร็ว รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 ธรรมดา/ นั่งนอนปรับอากาศ) *ทุกระดับสามารถเบิกจ่ายจริงโดยประหยัด
- รถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ทัวไป-ชำนาญงานขึ้นไป, วิชาการ-ชำนาญการขึ้นไป, อำนวยการ-บริหาร
*ให้ผู้เบิกแนบภาคตัวด้วยทุกครั้ง

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการประเภท -ทั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป, วิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป, อำนวยการ ระดับต้นและสูง, บริหาร ระดับต้นและสูง *นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกได้ในชั้นประหยัด
*ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าทางพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- * กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
- * กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย - สามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัย
- **หมายเหตุ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องใช้พาหนะส่วนตัวนั้นตลอดเส้นทาง
กรณีที่不能使用ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- อัตราเงินชดเชย - รถยนต์ กม.ละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทาง กรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

4. ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน หรือค่าป้ายรถยนต์ แต่ต้องทำขออนุมัติเบิกจ่าย
- (2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- (3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ)
เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ค่าเช่าที่พัก - กรณีเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบหลักฐาน) - กรณีเลือกจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (folio)
4. ค่าพาหนะเดินทาง ใช้แบบ บก.111 กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว และระยะทางจากเว็บกรมทางหลวงด้วย
5. ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายละเอียดการเดินทางครั้งนั้นๆ หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง -ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
