

การจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ongถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ongถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒)
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ongถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓)
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ongถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง

ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไปราชการ เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเดือดร้อน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการหรือพนักงาน ✓
- ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ✓
- บุคคลภายนอก (ที่รับคำสั่งจากผู้บริหารท้องถิ่น) ✓

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิก ได้แก่ ✓

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ✓

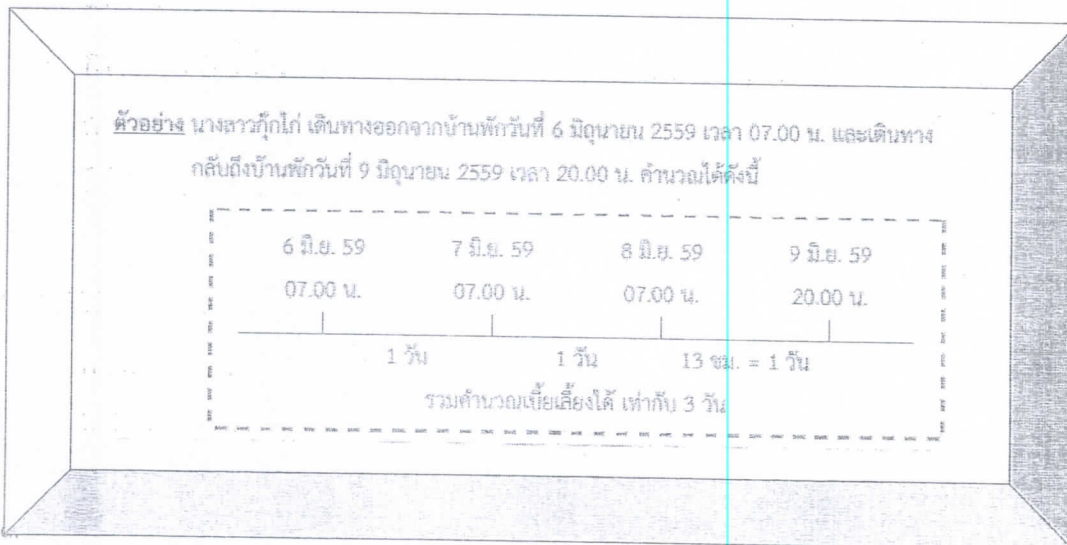
หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ✓

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๑ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๔ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น
การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

- ๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- ๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

- ๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก
- ๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้หลักฐานดังนี้
 - กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพัก และวันที่ออก

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือ มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

ค่ายานพาหนะ

หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง ✓
๒. พาหนะประจำทาง ✓
๓. พาหนะส่วนตัว ✓

-พาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท”

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

-พาหนะประจำทาง

รถโดยสารประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะประจำทาง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า”

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

-พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ขั้นตอนการขอใช้พาหนะส่วนตัว

ขั้นตอนการขอใช้พาหนะส่วนตัว

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายได้
๒. อัตราเงินชดเชย
 - *รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - *รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
๓. คำนวณระยะทาง โดยให้ใช้เส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางหลวงตัดผ่านให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลในกรณี ที่ไม่มีเส้นทางของทางหลวงและหน่วยงานอื่น ก็ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง
๔. การเบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวให้เขียนใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) โดยคำนวณ ระยะทางตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๔๓/๐๔) ส่วนที่ ๑ หรือส่วนที่ ๒(ถ้ามี)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๔. ใบรับรองการจ่ายเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio)กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง
๖. โครงการอบรม/สัมมนา พร้อมตารางการอบรม