การบรรยาย
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
โดย
นางสาวประนอม นิลศรีใส
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

บุคคลผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
3. พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
4. บุคคลภายนอก

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ

1. ขออนุมัติเดินทาง
2. ยืมเงินไปราชการ
3. เดินทางไปราชการ
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

: อนุมัติตามระยะเวลาล่วงหน้า / หลังเสร็จสิ้น

การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักผ่อน

: ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ (ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินไปราชการ (ค่าลงทะเบียนการอบรม)

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พัก
หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก
หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

<u>กรณีพักแรม</u> ให้นับ 24 ชม. เป็น 1วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม.
ถ้า<u>เกิน</u> 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

<u>กรณีไม่พักแรม</u> หากนับได้ไม่ ถึง 24 ชม. แต่นับได้ <u>*เกิน*</u> 12 ชม.
เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม.แต่นับได้เกิน 6 ชม.
ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ในประเทศ)

บาท:วัน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น ระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง ระดับ 9 ขึ้นไป (อธิการ/รองอธิการ/คณบดี/ ผอ.ศูนย์ฯ /ผอ.สำนัก)	270

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรมฯ

- ถ้าหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมฯ มีเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารเย็น ให้ลดค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย เช่น
- ถ้าเลี้ยง 1 มื้อ ให้เบิก 2 ใน 3
- ถ้าเลี้ยง 2 มื้อ ให้เบิก 1 ใน 3
- ตัวอย่าง ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240.- บาท

  หน่วยงานผู้จัดมีเลี้ยงอาหาร กลางวัน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 คือ 160.-บาท

ค่าเช่าที่พัก

- ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % ของอัตราที่กำหนด
- ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง
2. ลักษณะเหมาจ่าย

ถ้า เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง(1)

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่	1,500	850

อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง (2)

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง (3)

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
บริหาร ระดับสูง - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		

อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

ค่าพาหนะ

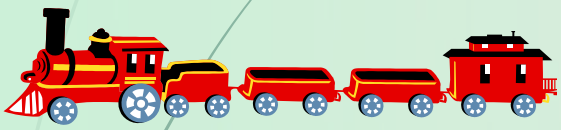
- ยานพาหนะประจำทาง : รถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- พาหนะส่วนตัว : รถยนต์ รถจักรยานยนต์
- พาหนะรับจ้าง เช่นค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

รถโดยสาร

ป.2

ป.1

V.I.P. 24 ที่นั่ง



รถไฟ

- ชั้น 2/ ชั้น 3

- ด่วนพิเศษ

ทุกระดับ

จ่ายจริง

ประหยัด

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

การเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก/ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ และในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางให้บริการ

1. ข้ามจังหวัดระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
2. ข้ามจังหวัดอื่น นอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- **การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ**

1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

2. กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต

- **อัตราเงินชดเชย**

1. รถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น

ถ้าไม่มีเส้นทางฯ (ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง)

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	**ชั้นธุรกิจ**
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)
2. ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ (ต่อ)

การเบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)

หลักฐานการเบิกจ่าย
(กรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล)

- หนังสือขออนุญาตไปราชการ โดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล
- ระยะทางกรมทางหลวง จากเว็บ http://gisweb.doh.go.th/doh/download หรือจาก Google map
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

ขอบคุณคะ