

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานต้นสังกัด ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยงาน ไปราชการในตำแหน่งหรือไปราชการแทน
4. การเดินทางไปปฏิบัติงานเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

1

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2

ค่าเช่าที่พัก

3

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน
สำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก เป็นต้น

4

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น
ค่าลงทะเบียน ค่าปะยาง ค่าเช่า เป็นต้น

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการ พิเศษ, อาจารย์ อำนวยการ : ต้น	240	** ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ โดยมี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พัก/ในยานพาหนะ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง/เกิน 24 ชั่วโมง แต่นับได้ 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270	3. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากใช้ลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงาน 4. กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เนื่องจากใช้ ลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อาจารย์ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ : อัตราห้องพักร่วมเบิกได้ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน ต่อ 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 หรือห้องพักร่วมก็ได้		

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวสามารถเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก ๒๕%

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตราเงินชดเชย	สามารถเบิกได้
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย 2. คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส วิชาการ : ข้าราชการ , อาจารย์	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต่ำ สูง
หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> / ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ✓ หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- ✓ เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม หลักสูตรการอบรม/สัมมนา หรือหนังสือตอบรับดูงาน เป็นต้น
- ✓ แผนที่ระยะทางพิมพ์จาก Google Maps
- ✓ สำเนาสมุดเงิน จำนวน 3 ฉบับ (กรณีมีเงิน ในส่วนที่ค่าใช้จ่ายเกิน 5,000.- บาท)
- ✓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง [แบบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]
- ✓ ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก
- ✓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และ ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย]
- ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ซึ่งเดินทางโดยรถสาธารณะ (รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้)]