

เอกสารบรรยายประกอบการอบรมพัฒนาบุคลากร
ของ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

โดย ฝ่ายบริหารทั่วไป

อ้างอิงข้อมูลจาก สำนักงานคลังเขต 3 กรมบัญชีกลาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการใน ราชอาณาจักร



✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 8
พ.ศ.2553)

✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

✓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้
เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ

พ.ศ.2524

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง

2. ยืมเงินราชการ

3. เดินทาง

4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย





ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ❖ ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- ❖ เสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- ❖ มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ❖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)

ลักษณะประจำ

- ❖ เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป
- ❖ ไม่มีอัตราว่าง
- ❖ ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลานาน

เดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติ
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับ

อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/
หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ

ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

II เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

II ค่าเช่าที่พัก

II ค่าพาหนะ

II ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน **ก่อน**ปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับ**หลัง**จากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) (บาท)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	240
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	270

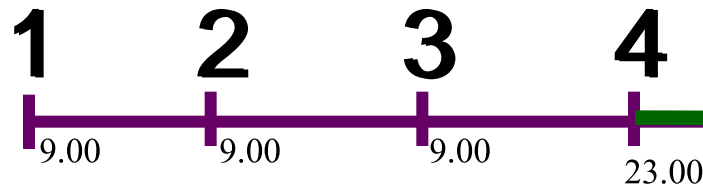
วิธีคำนวณ

ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 - 4 ธ.ค. 58 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค.

58

ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
ปี 2554

3 วัน 14 ชม. = 4 วัน



วันออกเดินทาง
จากที่พัก 09.00 น.

วันเดินทางกลับ
ถึงที่พัก 23.00 น.

4 วัน X อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ วันละ 240 = 960 บาท

ค่าเช่าที่พัก

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้า
ส่วนราชการใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %




ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยเบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	<p>800</p>
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	<p>1,200</p>




ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยเบิกจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	1,500	850
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น</p>	2,200	1,200
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	2,500	1,400

ค่าพาหนะ

-  ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
-  ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
-  ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

-  บริการทั่วไปประจำ
-  เส้นทางแน่นอน
-  ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

คำพยานะประจำทางรถไฟ

- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

* ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง
3. ระดับ 6 ขึ้นไป (ทั่วไป-ชำนาญงาน ขึ้นไป, วิชาการ-ชำนาญการ ขึ้นไป)
 - 3.1 ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ
 - 3.2 ไป-กลับระหว่างที่พัก กับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
 - 3.3 ไปราชการในเขต กทม.
4. ระดับ 5 ลงมา (ทั่วไป/วิชาการ – ระดับปฏิบัติ) กรณีมีสัมภาระเดินทาง

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน

๑ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

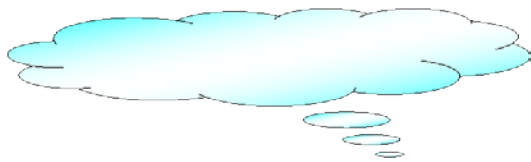
➤ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

➤ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

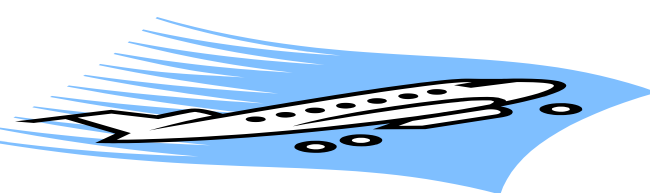
พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์
กม. ละ 2 บาท







เครื่องบิน



ประเภท : ระดับ	ชั้น
<p>1 ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p> วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p> อำนวยการ : ต้น</p> <p> หรือระดับ 6- 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p>	<p>ประหยัด</p>
<p>2 ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p> วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p> อำนวยการ : สูง</p> <p> บริหาร : ต้น , สูง</p> <p> หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป</p>	<p>ชั้นธุรกิจ</p>
<p>3 ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า (1) และ (2) ข้างต้น</p> <p> กรณีจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด</p>	<p>4 ไม่เข้าหลักเกณฑ์ (1)</p> <p> (2) และ (3)</p> <p> ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน</p>

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 -  ใบเสร็จรับเงิน และ
 -  กากบัตรโดยสาร
3. กรณีซื้อ **E-Ticket** ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (**Itinerary Receipt**)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ



↻ **นิยาม** ↻

➡ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทาง
ถึงจุดหมาย

➡ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

➡ ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเลิกหนังสือเทียบตำแหน่งเดิม และกำหนดขึ้นใหม่เป็น 2 ฉบับ

1. เทียบตำแหน่งสำหรับ

- ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คณะสื่อมวลชน
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ

เวียนให้ส่วนราชการทราบแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค

0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ลูกจ้าง



- จ้างจากเงินงบประมาณ
- ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- เทียบตำแหน่ง

ลูกจ้างทุกประเภท → ประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน

พนักงานราชการ

- ☺ กลุ่มงานบริการ / เทคนิค
- ☺ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ
เริ่มรับราชการ – 9 ปี
10 – 17 ปี
17 ปี ขึ้นไป
- ☺ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
เริ่มรับราชการ – 4 ปี
5 – 10 ปี
10 ปี ขึ้นไป
- ☺ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

- **ทั่วไป : ปฏิบัติงาน**
- **วิชาการ : ปฏิบัติการ**
: **ชำนาญการ**
: **ชำนาญการพิเศษ**
- **วิชาการ : ปฏิบัติการ**
: **ชำนาญการ**
: **ชำนาญการพิเศษ**
- **วิชาการ : เชี่ยวชาญ**

ยกเว้น ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด
(กลุ่มวิชาชีพ/เชี่ยวชาญเฉพาะ)

 **วิชาการ : เชี่ยวชาญ**

การเดินทางไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ
สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในห้องที่ใหม่ (ย้าย
สำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
4. เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางชั่วคราว
แล้วต้องอยู่ต่อ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- 1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2 ค่าเช่าที่พัก
- 3 ค่าพาหนะ
- 4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
- 5 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



การเดินทางไปราชการประจำ

สิทธิในการเบิก

- ตนเอง
- บุคคลในครอบครัว
 - ❖ คู่สมรส
 - ❖ บุตร
 - ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
 - ❖ ผู้ติดตาม



ระดับ 6 ลงมาไม่เกิน 1 คน ทัวไป-ชำนาญงานลงมา วิชาการ-ปฏิบัติการ

ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน ทัวไป:อาวุโสขึ้นไป

วิชาการ:ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ บริหาร

ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่

- ๑ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- ๑ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกลงปลดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ๑ ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๑ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - ❖ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ❖ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ๑ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

*ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง
พร้อมผู้เดินทาง



◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

◆ ขออนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี



สวัสดีค่ะ

