

# สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ : แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

วัน/เดือน/ปี 22 พฤษภาคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวลา 11.00 – 12.00 น.....

ผู้สรุป นางสาวพิมพ์ชนก อนุสาร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข.....

เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

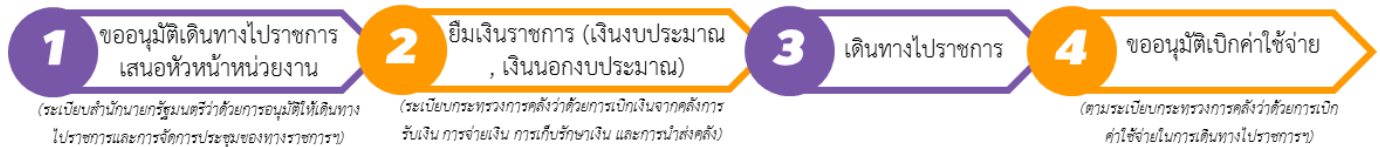
ผู้แลกเปลี่ยน : นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข นักจัดการงานทั่วไป

## ❖ สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 01 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 02 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลใช้บังคับวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560

### ขั้นตอนการใช้สิทธิ



### ลักษณะการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการในประเทศ	
1	การเดินทางไปราชการชั่วคราว*
2	การเดินทางไปราชการประจำ
3	การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
1	การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2	การเดินทางไปราชการประจำ

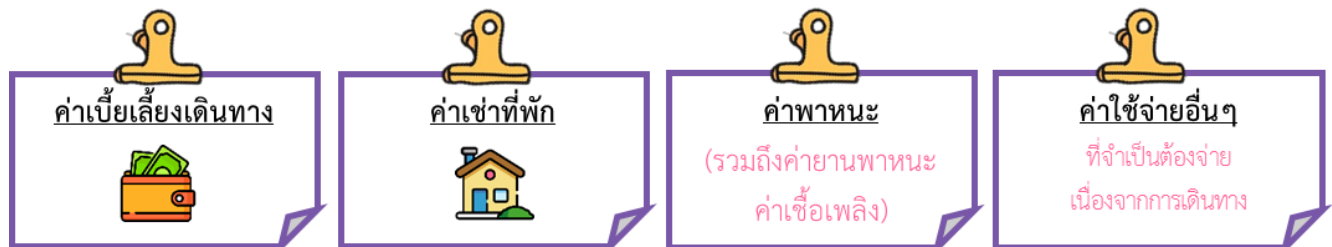
**การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง**

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ เช่น ออกเยี่ยมเยียน นิเทศงาน เป็นต้น
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศหรือสำหรับผู้รับราชการในต่างประเทศ

### สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



\*\*\*ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นหลัก\*\*\*

# สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ : แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

วัน/เดือน/ปี 22 พฤษภาคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวลา 11.00 - 12.00 น.

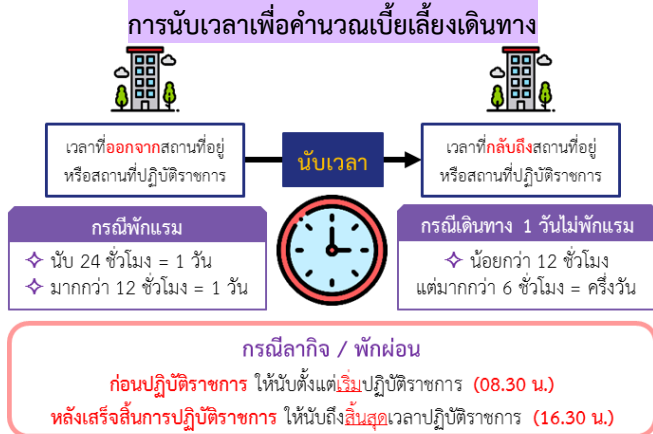
ผู้สรุป นางสาวพิมพ์ชนก อนุสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

## ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

**การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**



**กรณีพักแรม**

- ◆ นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
- ◆ มากกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน

**กรณีเดินทาง 1 วันไม่พักแรม**

- ◆ น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่มากกว่า 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

**กรณีลาภิก / พักผ่อน**

ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)  
หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

## ☐ ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ  
ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรม  
ก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

- 1.ลักษณะเหมาะสม
- 2.ลักษณะจ่ายจริง

**ยกเว้น** กรณีพักในยานพาหนะ  
หรือ ทางราชการจัดที่พักให้

ภายในวงเงิน  
และเงื่อนไขที่  
กระทรวงการคลัง  
กำหนด

## ☐ ค่าพาหนะ

การเดินทางโดยปกติ  
ให้ใช้พาหนะประจำทาง  
และให้เบิกค่าพาหนะ  
โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง  
/ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ  
ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล  
และความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

- 1.พาหนะรับจ้าง**  
เปิดได้ตามที่  
จ่ายจริงโดยประหยัด  
รถจักรยานยนต์รับจ้าง
- 2.พาหนะประจำทาง**  
รถโดยสารประจำทาง  
ยานพาหนะชนิดที่ให้บริการขนส่งแก่  
บุคคลทั่วไปประจำจุดมีเส้นทาง  
อัตราค่าโดยสารและค่าเช่าที่แน่นอน
- 3.พาหนะส่วนตัว**  
พาหนะที่ไม่ใช่ของ  
ทางราชการ **ไม่**จะเบิก  
กรณีซื้อหรือผู้เดินทาง  
ไปราชการหรือไม่ก็ตาม  
ให้เบิกชดเชยในลักษณะ  
เหมาจ่าย

## หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะ

✦ **รถโดยสารประจำทาง รถไฟ** กรณีไม่สามารถขอใบเสร็จได้ ให้ใช้ใบรับรองแทน  
ใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เป็นหลักฐานได้ โดยระบุชนิดพาหนะที่ใช้เดินทางตั้งแต่  
ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

✦ **เครื่องบิน** กรณีซื้อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือ  
ตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary  
Receipt) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ **กรณีซื้อบัตรโดยสารเอง** ใช้ใบเสร็จรับเงินของ  
บริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือ ใบรับ  
เงิน แสดงรายละเอียดดังนี้ (1)รายชื่อสายการบิน (2)ต้นทางและปลายทาง (3)วันที่  
ออก (4)เลขที่เที่ยวบิน (5)ชื่อ สกุดผู้เดินทาง (6)เวลาเดินทางและจำนวนเงิน

**\*\*ยกเลิกการแนบ "Boarding Pass" สำหรับบุคลากรกรมอนามัย กรณีผู้  
เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้  
ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย**

## ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้  
โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0409.6/ว42 ลว. 26ก.ค.50)

1. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึง  
จุดหมายปลายทางได้ เช่น **ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียม  
หนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง** เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ  
หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็น  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น **ค่าถ่ายเอกสาร  
ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** เป็นต้น

## ☐ อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**SCAN ME**



[https://drive.google.com/drive/folders/1Fygl\\_ZJklZeMNDwwqZ8QdyXT6Dkl\\_Q4ATk?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Fygl_ZJklZeMNDwwqZ8QdyXT6Dkl_Q4ATk?usp=drive_link)

## สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ : แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

วัน/เดือน/ปี 22 พฤษภาคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวลา 11.00 - 12.00 น.....

ผู้สรุป นางสาวพิมพ์ชนก อนุสาร..... ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข.....

เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

### ❖ ประโยชน์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับความรู้และความเข้าใจ เรื่อง แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถนำความรู้ที่ได้นำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง
3. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในรูปแบบต่างๆ

### ❖ ภาพกิจกรรม

