

- ចុះនាមពេល (អាមេរិក) -

Q. ៦៤ .



โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลัง
ที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการต้องรู้”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-12.00 น.
ณ ห้องประชุมเสนาะกลินงาม อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หัวข้อ^{ចុះនាមពេល (អាមេរិក)}
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในราชอาณาจักร





กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ลักษณะการเดินทาง



1. ไประชาการชั่วคราว
2. ไประชาการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา





เดินทางไปราชการช้าๆ คราว

- ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศห่วงอยู่ในราชอาณาจักรไทย



การณ์ศึกษา

- เดินทางไปช่วยราชการ 3 เดือน เป็นการเดินทางลักษณะใด?
- คำสั่งลงท้ายว่า “หันนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” เป็นการเดินทางลักษณะใด?

สิทธิ

ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจจ่อนุมัติ : อนุมัตรระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/
หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือ
ที่ทำงานปกติจนกลับถึง
ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม¹
24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษที่เกิน 12 ชม.
นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรมเศษเกิน
12 ชม. เป็น 1 วัน
เกิน 6 ชม.
นับเป็นครึ่งวัน



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

กรณี**เดินทางล่วงหน้า**เนื่องจาก
ลากิจ / พักผ่อน
ก่อนปฏิบัตรราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัตรราชการ

กรณี**ไม่เดินทางกลับ**
หลังจากปฏิบัตรราชการเสร็จสิ้น
เนื่องจาก ลากิจ / พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัตรราชการ



กรณีศึกษา

เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดเพชรบุรีไปราชการกรุงเทพมหานครโดยขอนุมัติเดินทางไปราชการในวันเสาร์ เวลา 08.00 น.

- เริ่มปฏิบัติราชการวันจันทร์ เวลา 09.00 น.-วันศุกร์ เวลา 17.00 น.
- เดินทางกลับถึงบ้านพักวันศุกร์ เวลา 20.00 น.

นับเวลาไปราชการได้ทั้งหมดกี่วัน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอะไรได้บ้าง?



กรณีศึกษา

เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดเพชรบุรีไปราชการกรุงเทพมหานครโดยขอนุมัติเดินทางไปราชการในวันอาทิตย์ เวลา 19.00 น.

- เริ่มปฏิบัติราชการวันจันทร์ เวลา 09.00 น.-วันศุกร์ เวลา 17.00 น.
- เดินทางกลับถึงบ้านพักวันศุกร์ เวลา 20.00 น.

นับเวลาไปราชการได้ทั้งหมดกี่วัน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอะไรได้บ้าง?



กรณีศึกษา

เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดเพชรบุรีไปราชการจังหวัดภูเก็ต
โดยขอนุมัติเดินทางไปราชการในวันเสาร์ เวลา 08.00 น.

- ลาพักผ่อนวันจันทร์ - วันอังคาร ไม่ป่วยลา เวลา 09.00 น.
- เริ่มปฏิบัติราชการวันพุธ เวลา 09.00 น. - วันศุกร์ เวลา 17.00 น.
- เดินทางกลับถึงบ้านพักวันอาทิตย์ เวลา 20.00 น.

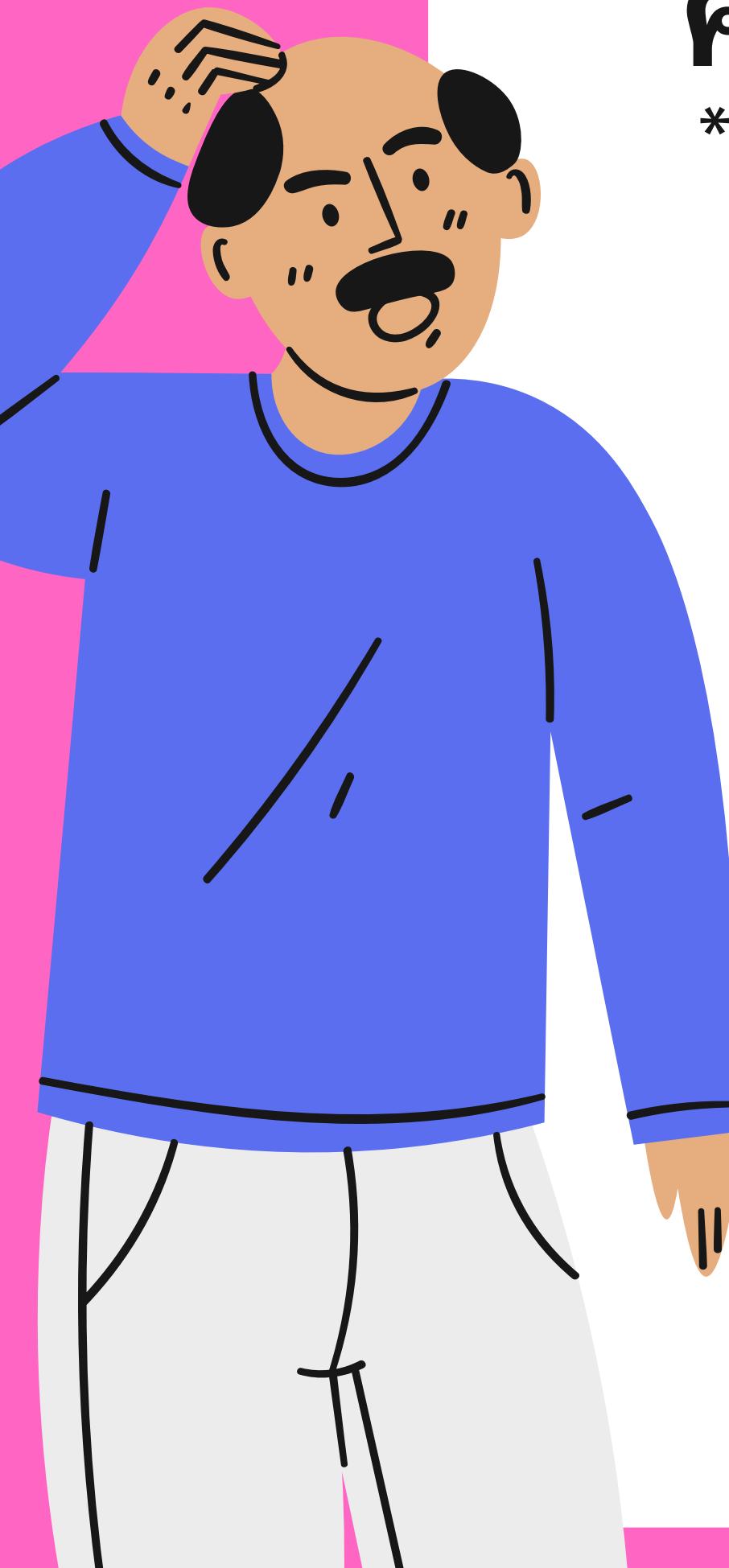
นับเวลาไปราชการได้ทั้งหมดกี่วัน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอะไรได้บ้าง?



กรณีศึกษา

เดินทางออกจากบ้านพักที่อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี เวลา 08.00 น. ไปราชการที่อำเภอชะอمام จังหวัดเพชรบุรี เดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 18.00 น. นับเวลาไปราชการได้ทั้งหมดกี่วัน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอะไรได้บ้าง?

10 มส. ได้รับเงินเดือน $\frac{1}{2}$ จน.



คำเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศไทย

*เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ประเภท : ระดับ

อัตรา /
บาท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

240

ทั่วไป : หักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

270



คำเช่าที่พัก

* หมายเหตุ

รปภ. ก่อสร้าง

ห้องอาหารจีน/ไทย.



ห้ามเบิก

กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

- ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย / จ่ายจริงก็ได้
- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว
หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิก จ่ายจริง เพิ่มได้ไม่เกิน 25%
- การเดินทางไปราชการเป็น หนุ่มคนละ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก
ในลักษณะเดียวกันทั้งคนละ

*เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอ ลดกระวาง

ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย เหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ

อัตรา /
บาท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาชุส **มาตรฐาน ๑.**

800

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

1,200

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

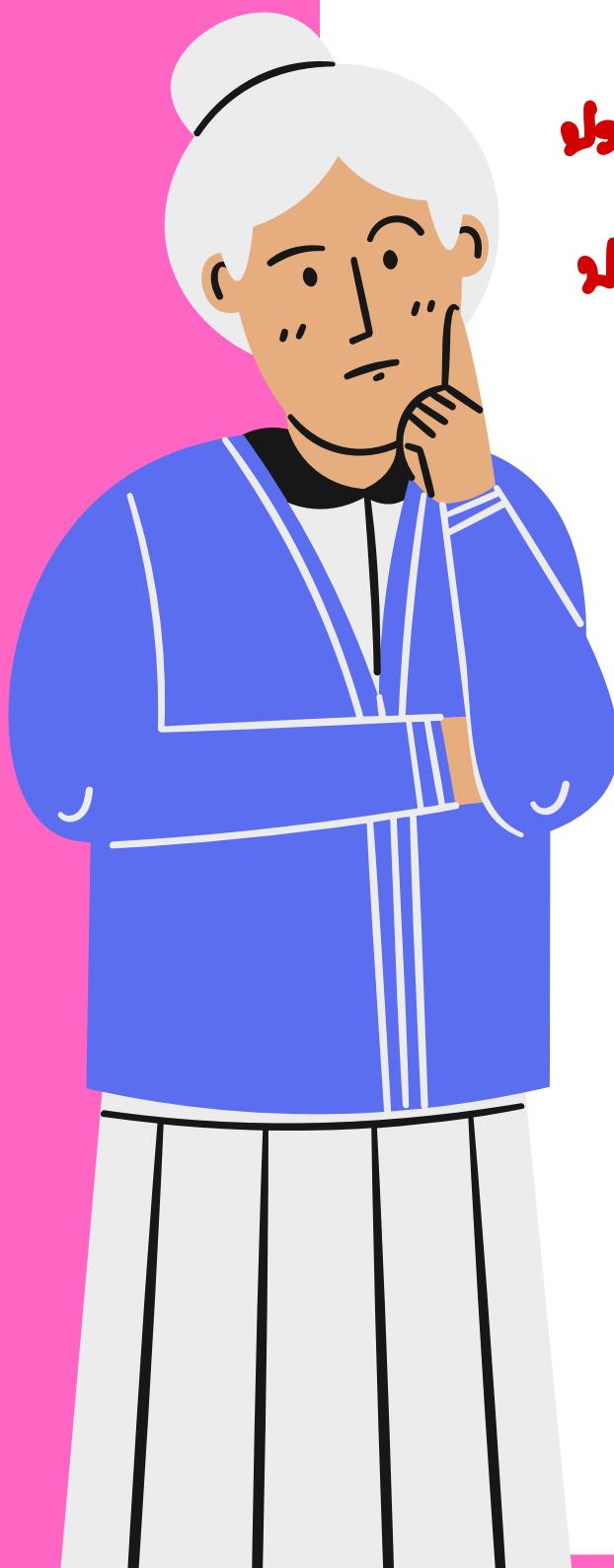
อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

บัญชีหมายเลข 3



ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย เบิกจ่ายจริง



ประเภท : ระดับ

ม.ปว. ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ช่างนาฏงาน, อาชุโส

ม.ณร. วิชาการ : ปฏิบัติการ, ช่างนาฏการ, ช่างนาฏการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น ↓ **๑๙.๒** **๑๙.๓**
ครุภูรัง ๑๙.๑

ทั่วไป : หักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ **๑๙.๔**

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น

วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ

บริหาร : สูง

อัตรา / บาท

ห้องพักคนเดียว

1,500

ห้องพักคู่

850

2,200

1,200

2,500

1,400

ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย จ่ายจริง

ตำแหน่งประเภทที่ว่าไบ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาชุโส
ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
ประเภทอำนวยการ ณ ลงมา ครุฑ์ พ.๒ ๗.๒ ๑๘. ๓



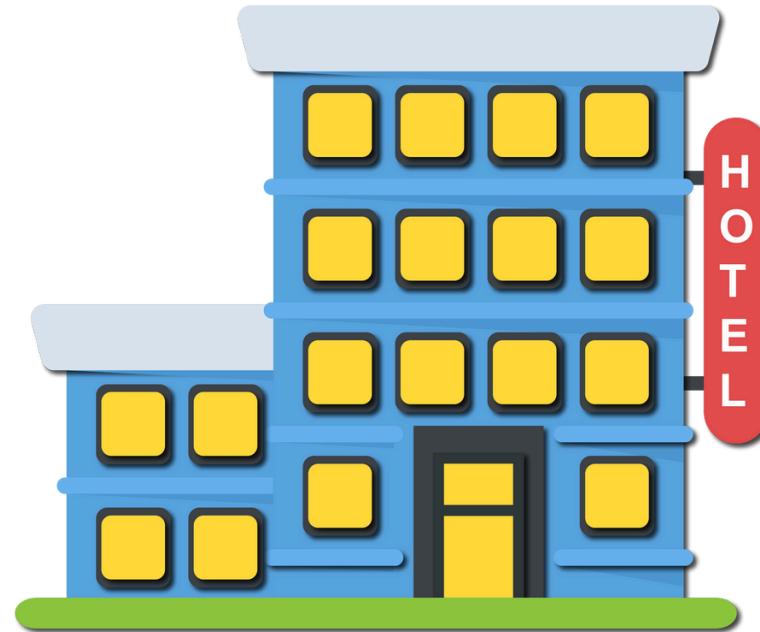
เง้นแท'

ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. เป็นโรคติดต่อ
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรา กัน
4. ข้อกำหนดพิเศษของห้อง / ตัวร่วม

- กรณีที่นักเรียนมาจากการเยือน
ฉันให้, ไม่ทราบตัวเอง

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง



กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
หรือ

ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)



กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย
หรือ

พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร
- ค่าเช่าyanพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง
- ค่าระหว่างบรรทุก
- ค่าจ้างคนหานหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะ ประจำทาง

- บริการทั่วไปเป็นประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- อัตราค่าโดยสาร ค่าระหว่าง
แน่นอน



ค่าพาหนะ

หลักปฏิ

ให้ใช้yanพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด ไม่เกินสิทธิได้รับ โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

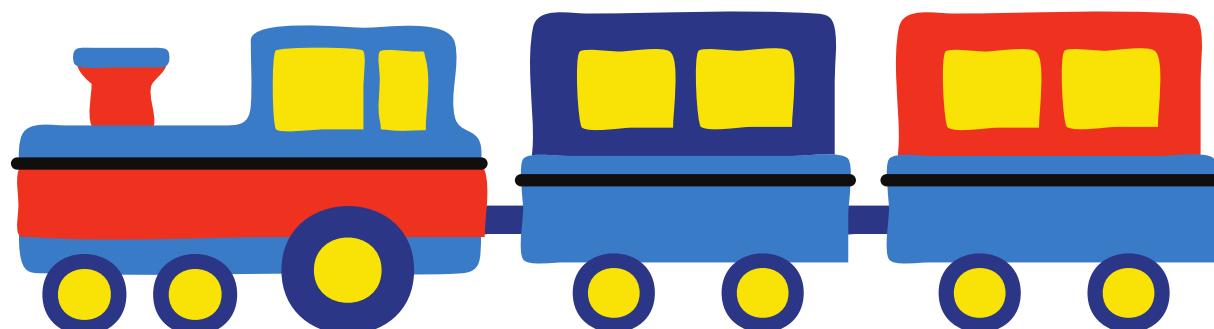
เง้นแท้

มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ต้องซื้อจังเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

รถไฟประจำรถด่วน
ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ
(บ拿.ป.) เปิดได้เฉพาะ



ประเภท : ระดับ

ที่ว่าไป : ชำนาญงาน, อวุโส, หักษ์พิเศษ

มรดกฯ ๑๒

วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

ดูรายละเอียด
ดู ๑๗.๑

จำนวนการ : ต้น, สูง

บริหาร : ต้น, สูง



ค่าพาหนะรับจ้าง

ทุกระดับต่ำแห่งสามารถนั่งได้กรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอันได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องซื้อเจนให้ตุ่ม
ความจำเป็น



ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

*ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้
ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานีyanพาหนะประจำทาง / สถานที่จ่ายyanพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท ไม่fix ตาม. ยก.

- หมายเหตุ: ฯลฯ
- หมายเหตุ:
- ยกเว้นตามมาตรา ๑๐๙.

ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตลอดเส้นทาง
- อัตราเงินชดเชย
 - รายนต์ กม. ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทาง กรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง



ဝ.၊ မ.၊ မ.၊

၁၈၁၊ နီဂုတ်

គោគទេរងបិន

អនុសៀវភៅទេរងការគំរក គំរក 0408.4/វ 165 លេខាធ្សាហ៍ 22 ខែតុលា ឆ្នាំ ២៥៥៩

អ្នកដែកចារជាមួយ

ទៅ. ១ ម.ស.

ទៅ. ២

- រដែបចាំណាសូងាន, ចាំណាសូការ **ខ្លួនប៉ុប្បន្ន** ទៅ. ៣.
ប្រព័ន្ធគារងារ, ប្រឱារ ចំណែកជើងជាមួយ
- **រដែបភ្លើប៉ុតិ៍ងាន, ភ្លើប៉ុតិការ** ក្រណី**មិនមែនជាផ្លូវការ** ទៅ. ៤.
បៀក។ ចំណែកជើងជាមួយ
- មិនមែនចំណែកជើងជាមួយ ទៅ. ៥.
បៀក។ ចំណែកជើងជាមួយ



หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
 - ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร
 - ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน
 - ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย
 - ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว



การเดินทางไปราชการประจำ (120 วัน)

- ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง, รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในห้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เปี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่านอนย้ายสิ่งของส่วนตัว เปิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พัก (เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ไปถึงถ้าเกินข้อตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

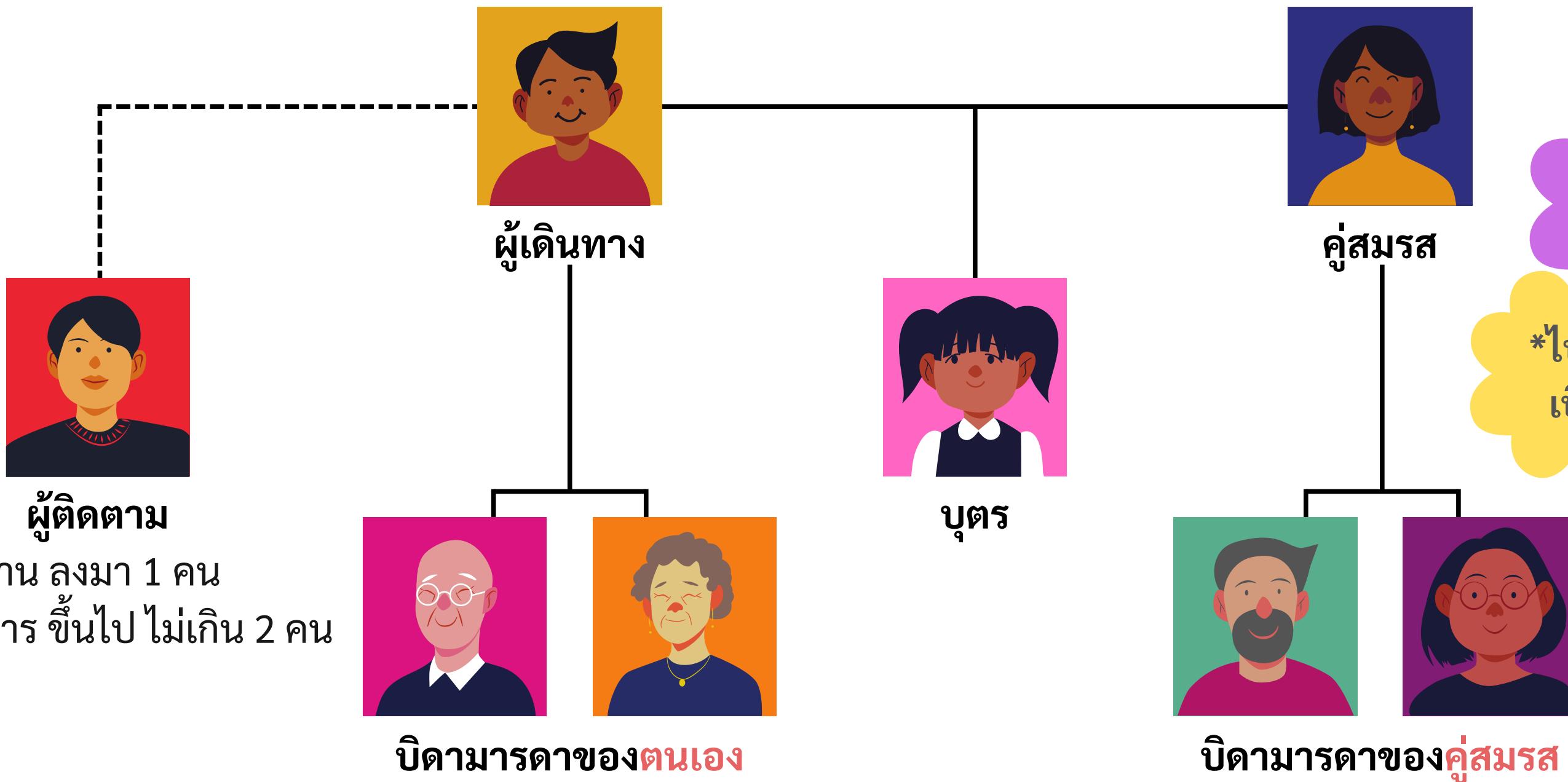
Q. 11

หมายเหตุ เมื่อก่อน
๑๐๐๐ บาท.





ສີທຣີໃນກາຮເບັກ



*ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈະເບັກໄດ້
ຕ້ອງມີໃຊ້ກາຮເດີນທາງຕາມ
ຄໍາຮອງຂອງຂອງຕົວເອງ

*ໄປປະຈຳຕ່າງສັງກັດ
ເບັກຈາກສັງກັດໄໝ່



การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ออกจากสถานที่อยู่จนถึง
สถานที่พักที่ปรับราชการ
แห่งใหม่



ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว

บัญชีหมายเลข 4

- **กรณี** กรณีที่ก่อตัวข้อความต่อไปนี้จาก
โทรศัพท์มือถือ แม็คบุ๊ก โน๊ตบุ๊ก
จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ **หาก**
เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย เช่น
ระยะทาง 1 - 50 กิโลเมตร
เบิกเหมาจ่าย 2,000 บาท



ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ในห้องที่ประจำแห่งใหม่

คู่สมรส, บุตร, บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้ติดตาม

เบิกอัตราต่ำสุด

- กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
 - ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง
 - อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี



ເດີນທາງກລັບກຸມືລໍານາເດີມ

- ເຄມຕະຍ

- ກັ້ນຕີ/ເຄມຕະຍ ກລັນໜູນໄສ່ງາມ
ຫຼັກໄມ່, ດັນ ຮະຍ, ທາ ມວຊຸໄຕວ

- ດັກດາກຮາບຕາວ

ກຸມືລໍານາເດີມ ໝາຍຄິງ

- ທ້ອງທີ່ເຮັດວຽກ, ກລັບເຂົ້າຮ່ວມມືກອງທີ່
- ກຣນີພິເສະ
- ທ້ອງທີ່ອື່ນໜຶ່ງມີໃໝ່ກຸມືລໍານາເດີມ ແຕ່ມີຄ່າໃໝ່ຈ່າຍໄມ່ສູງກວ່າ
- ອຣິບດີ/ຜູ້ວ່າຮາບການຈົ່ງໜ້າດອນນຸມຕົກ



ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่านယายสิ่งของส่วนตัว





สิทธิในการเบิก

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการขณะที่ตาย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- เดินทางและนัย้ายภัยใน 180 วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง,
ตาย (ถ้าเกินตกลงกระบวนการคลัง)

କୁଣ୍ଡଳାମ-ତତ୍ତ୍ଵ

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

โทร. 0 3242 5486

โทรสาร 0 3242 6486

ไประษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pbi@cgd.go.th

