

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับเดินทางไปราชการของข้าราชการตาม พรก. (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2553

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก วิศวกรเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

การนับเวลาเดินทางราชการภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

การนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเดินทางราชการภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ตอนที่ 1)

ตามพระราชกฤษฎีกาแก้ไขการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 กำหนดไว้ว่า “การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ”

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางมี 2 กรณี คือ

1. กรณีการเดินทางมีการพักรวม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน เช่น

- เดินทางออกจากที่พัก วันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 เวลา 10.00 น. กลับถึงที่พัก วันที่ 3 พฤศจิกายน 2552 เวลา 11.00 น. นับเวลาเดินทางได้ 2 วัน 1 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน
- เดินทางออกจากที่พัก วันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 เวลา 10.00 น. กลับถึงที่พัก วันที่ 3 พฤศจิกายน 2552 เวลา 22.30 น. นับเวลาเดินทางได้ 2 วัน 12 ½ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

2. กรณีที่การเดินทางมิได้มีการพักรวม ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ½ วัน เช่น

- เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552 เวลา 7.30 น. กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552 เวลา 20.00 น. นับเวลาเดินทางได้ 12 ½ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552 เวลา 7.30 น. กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552 เวลา 16.30 น. นับเวลาเดินทางได้ 9 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ½ วัน

***ดังนั้น ในการกรอกแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง) ให้กรอกจำนวนวัน และจำนวนชั่วโมงที่นับได้ (ตามวิธีข้างต้น)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 76 ก

ลว. 2 กย.2548

“มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิกหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภิกหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ”

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

คำอธิบาย กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดของประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ วิทยากร เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายโดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด (กรณีต่างสังกัด) แต่กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเห็นว่า ควรจะออกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่างสังกัด) ด้วยก็ได้

ตัวอย่าง 1. นาย ก ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รับราชการอยู่กรุงเทพฯ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1-5 คำนวณเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ ให้นับ 24 ชั่วโมง คิดเป็นเบี้ยเลี้ยง 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน สมมติว่ารวมเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงแล้วมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง 5 วัน คิดเป็นเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น $210 \times 5 = 1,050$ บาท ในระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดการฝึกอบรม เลี้ยงอาหารเฉพาะมื้อกลางวัน วันละ 1 มื้อ รวม 5 มื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงออกไป 350 บาท ($70 \text{ บาท} \times 5 \text{ มื้อ}$) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงที่ นาย ก ได้รับ = $1,050 - 350 = 700$ บาท

2. นาง ข ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รับราชการอยู่ที่จังหวัดนครพนม ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดนครปฐม 1 วัน คำนวณเวลาเดินทางแล้วไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง