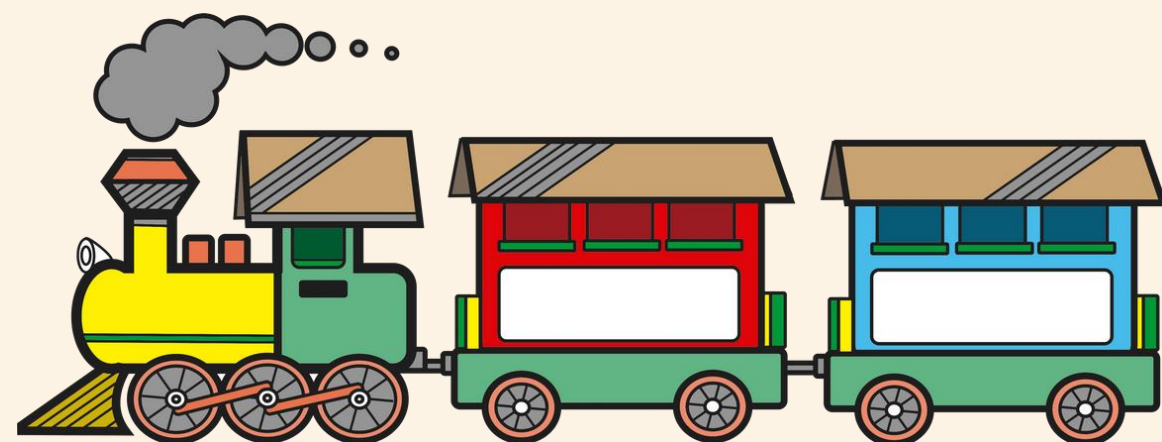




ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน (ภายในประเทศ)



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ประกอบด้วย

1

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2

ค่าเช่าที่พัก

3

ค่าพาหนะ

4

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (หนังสือไปสำคัญ
จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน)





ผู้มีอำนาจอนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางภายในประเทศ

- ไม่เกิน 3 วัน - ผอ.กอง, ผอ.หป., ผอ.สถานี
- ไม่เกิน 7 วัน - ผอ.ศูนย์, สำนัก
- ไม่เกิน 15 วัน - รอง ผว. แต่ละสายงาน
- เกินกว่า 15 วัน - ผว.

การเดินทางต่างประเทศ

พนักงานทุกระดับ ทุกกรณี - ผว.





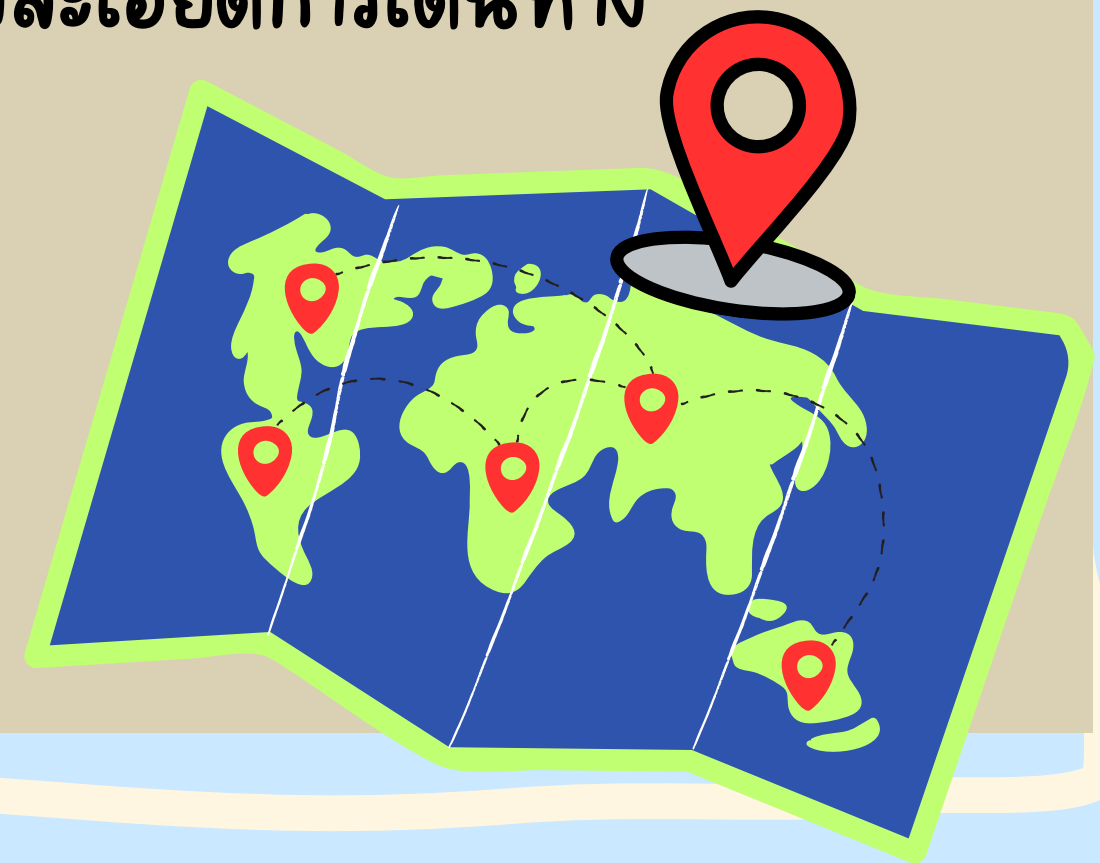
แนวทางการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



วิธีนับเวลาปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ตามมติคณะกรรมการดำเนินงาน ทว.)

ในประเทศ

- ให้เริ่มนับ ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสำนักงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสำนักงาน
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)





เวลาปฏิบัติงาน

- กรณีพักผ่อนให้ครบ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกินกว่า 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักผ่อน นอนได้เกินกว่า 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

☺ - กรณีเดินทางหากมีลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน (8.30 น.) หรือไม่เดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้น ให้นับสิ้นสุดเวลา ปฏิบัติงาน (16.30 น.)

อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยง เดินทางแบบเหมาจ่ายที่มีการ หักค่าอาหารต่อมือ

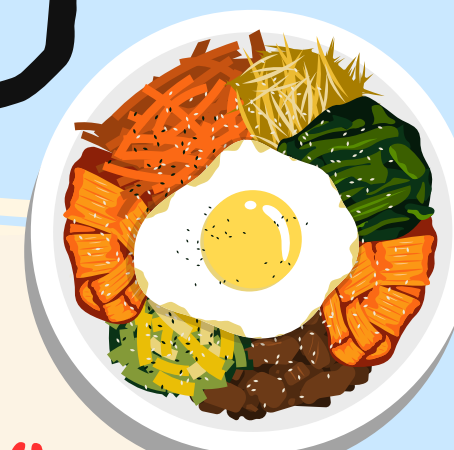


1. ค่าเบี่ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)
วันละ 600 บาท หักต่อมือ 200 บาท



2. ค่าเบี่ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)
วันละ 800 บาท หักต่อมือ 267 บาท

ค่าเบี่ยเลี้ยง 1 วัน
เท่ากับ
ค่าอาหาร 3 มือ



3. ค่าเบี่ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)
วันละ 1,000 บาท หักต่อมือ 334 บาท



วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพักรแรม 2 วัน และนับเวลาปฏิบัติงานได้ 2 วัน 13 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจากปฏิบัติงาน 13 ชม. เกิน 12 ชม. จึงนับได้อีก 1 วัน

ตัวอย่างนาย ก. เดินทางไปปฏิบัติงานที่ จ.ลำพูน เมื่อวันที่ 1 ต.ค. 67 โดยออกจากที่พักเวลา 7.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 ต.ค. 67 เวลา 20.00 น.

“คำนวณได้ดังนี้”

- วันที่ 1 ต.ค. 67 เวลา 7.00 น. ถึง วันที่ 2 ต.ค. 67 เวลา 7.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 2 ต.ค. 67 เวลา 7.00 น. ถึง วันที่ 3 ต.ค. 67 เวลา 7.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 3 ต.ค. 67 เวลา 7.00 น. - 20.00 น. นับเวลาได้ 13 ชม. = 1 วัน

○ รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 3 วัน

แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล
และจังหวัดนครราชสีมา ที่มีที่ตั้งสำนักงานในจังหวัดนั้นๆ

* งดเบิกค่าที่พัก เว้นแต่มีความจำเป็น โดยให้เบิกค่าที่พัก
ตามจ่ายจริงในอัตราไม่เกินร้อยละ 75 ของสิทธิที่พึงได้รับ
(นำใบเสร็จรับเงินมาทำการเบิกจ่าย)

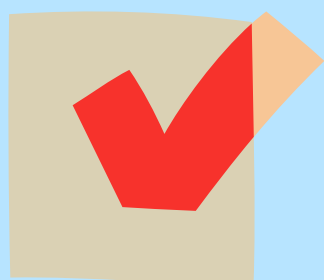
จ. ปริมณฑล — นครปฐม, นนทบุรี, สมุทรปราการ,
สมุทรสาคร, ปทุมธานี



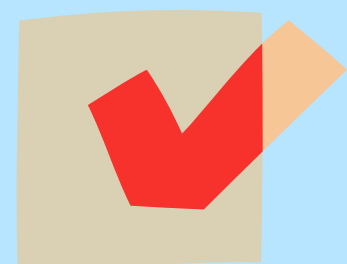
๕๕

แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง

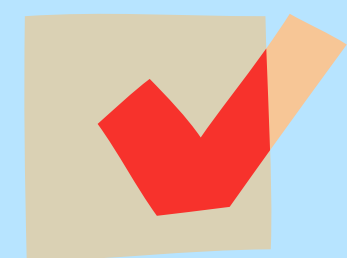
การหักล้างค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยผ่านระบบ HRIS



1)แบบฟอร์มใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



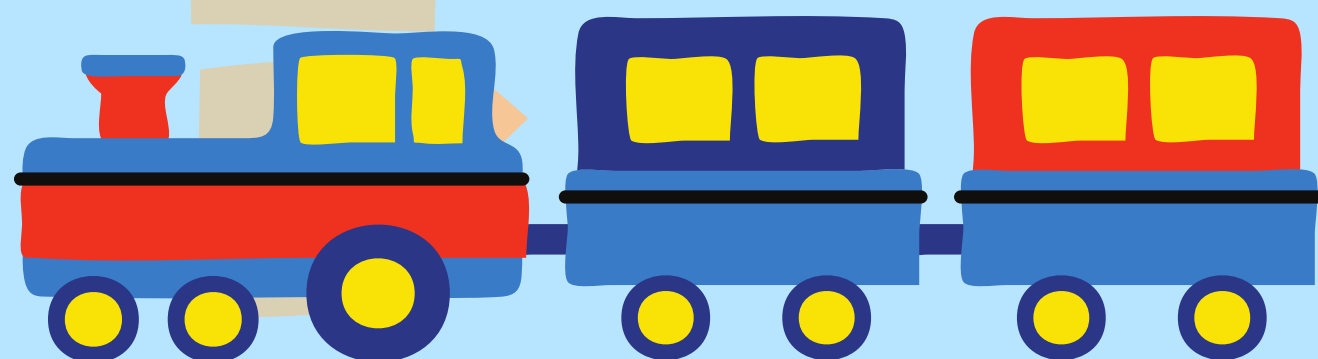
2)แบบฟอร์มบันทึกการเดินทางไปปฏิบัติงาน



3)แบบฟอร์มขำพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



4)แบบฟอร์มใบเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง (ถ้ามี)



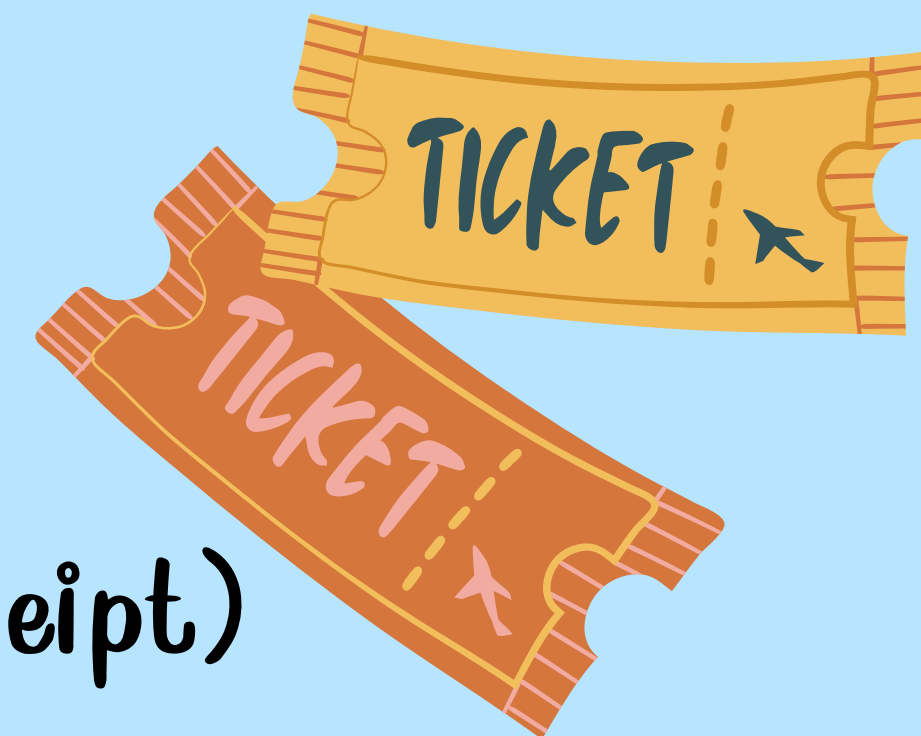


* แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง



5) แบบฟอร์มหน้าบบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

- ใบเสร็จค่าเช่ารถ
- ใบเสร็จค่าน้ำมัน (เลขทะเบียนรถ)
- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น

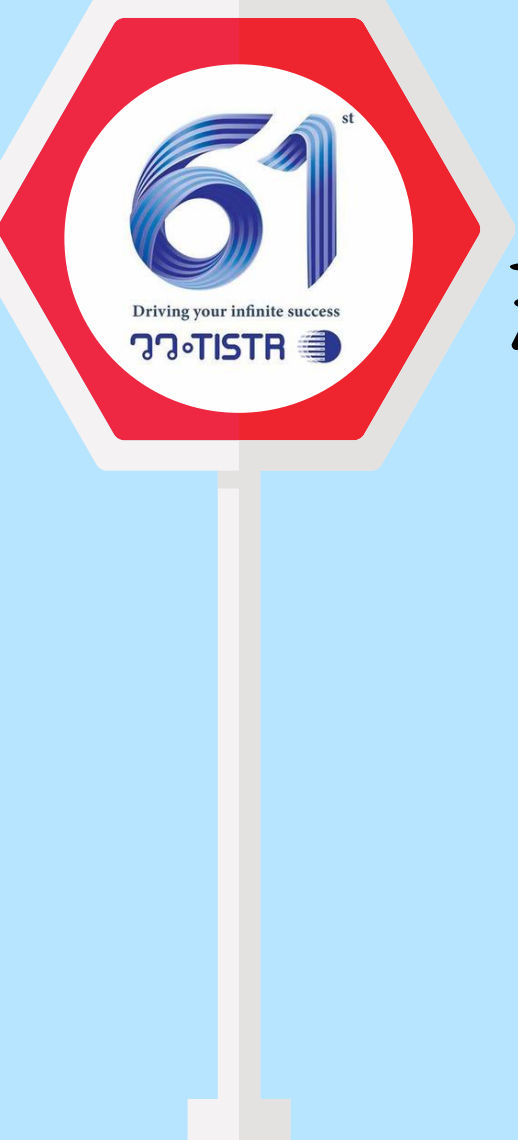


6) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(แทนกากบัตรโดยสาร Boarding Pass)

- ซึ่งจะระบุ : ชื่อสายการบิน ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง

ต้นทาง-ปลายทางเลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ทั้งไป-กลับ



* แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง



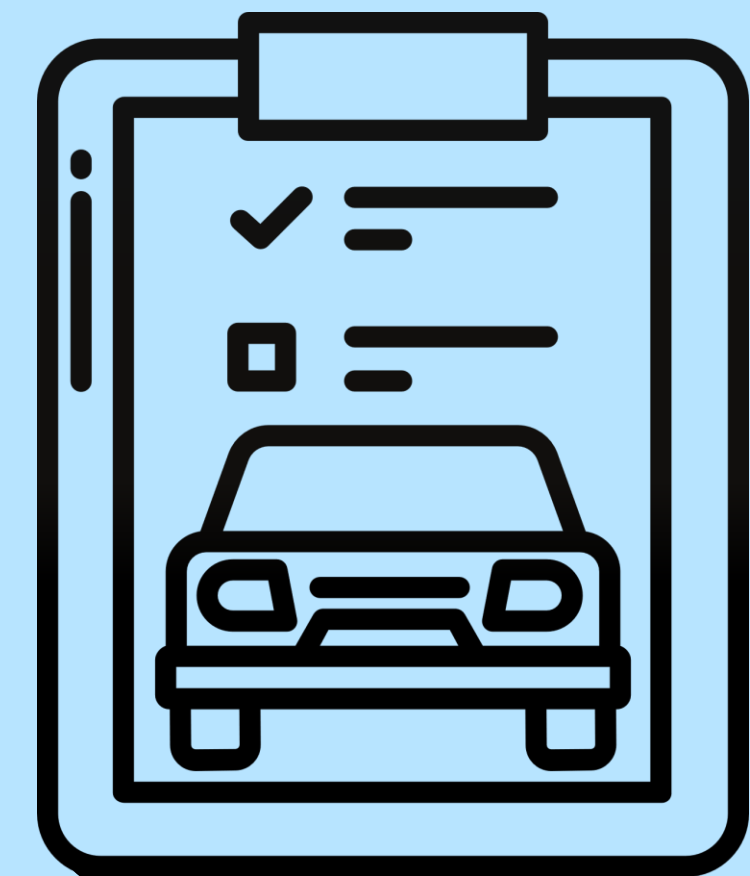
7) แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ถ้ามีการเช่ารถหรือการใช้รถยนต์ส่วนตัว)

กรณีเช่ารถ : แบบเอกสาร

- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
(ใส่เลขทะเบียนรถพร้อมแนบลำเนาเล่มทะเบียน)

กรณีใช้รถส่วนตัว : แบบเอกสาร

- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
(ใส่เลขทะเบียนรถและเลข กม. ก่อนและหลังการใช้รถ)
- ใบเบิกเงินชดเชยการใช้รถส่วนตัวปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการขออนุมัติใช้รถส่วนตัวในการปฏิบัติงาน



8) กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุม (ถ้ามี)



Thank You

