

ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร



นางนิโลบล แววับศรี
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ
ด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง
2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทาง
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิตำเนา

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ❖ ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- ❖ เื่องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- ❖ มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ❖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)

ลักษณะประจำ

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

เดินทางไปราชการชั่วคราว

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

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาก่อน/หลัง
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย



เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี่ยงเลียงเดินทาง

ประเภท ก

- ❖ ข้ามเขตจังหวัด นอก จ. ที่ตั้งสำนักงาน
- ❖ จาก อ. อื่น ไป อ.เมือง ใน จ. เดียวกัน

ประเภท ข

- ❖ ไปต่าง อ. ใน จ. เดียวกัน ยกเว้น อ. เมือง
- ❖ ใน อ. ที่ตั้งสำนักงาน
- ❖ ใน กทม. ที่ตั้งสำนักงาน

ปัจจุบัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ชั้ 1 - 2	180	108
ชั้ 3 - 8	210	126
ชั้ 9 ขึ้นไป	240	144

แก้ไขเป็น 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

* ซี 1-2 (เดิม) ได้รับเบี้ยเลี้ยงเพิ่ม 60 บาท เมื่ออยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ซี 1-4)

การนับเวลา (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมไม่ถึง 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

* จำเป็นต้องพักแรม

* ชั้น 8 ลงมา เหมาะจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/วัน

* ชั้น 9 เหมาะจ่ายไม่เกิน 1,600 บาท/วัน

* ชั้น 10 ขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท/วัน

ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจ
อนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

แก้ไขเป็น เบิกในลักษณะจ่ายจริง

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

ค่าเช่าที่พัก (ใหม่)

- ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง และกรณีหัวหน้าคณะ ซึ่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร สูง คงหลักเกณฑ์เดิม
- หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ตันลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
- กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน
ทั้งคณะ

หรือ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

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

ค่าพาหนะ

- ❶ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ❷ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ❸ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นียมยานพาหนะประจำทาง

รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง
และยานพาหนะอื่น

- 🌀 บริการบุคคลทั่วไป
- 🌀 เส้นทางแน่นอน
- 🌀 อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

★ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้
เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

★ การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วน
พิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ. ป.)
ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป

แก้ไขเป็น

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ ,
ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

* ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิ
เพิ่มขึ้น

หลักเกณฑ์ค่าพาทนะ รับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มีพาทนะประจำทาง
2. มีพาทนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. ระดับ 6 ขึ้นไป
 - 3.1 ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาทนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาทนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - 3.2 ไป-กลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
 - 3.3 ไปราชการในเขต กทม.
4. ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ตามข้อ 3.1

- ❖ เขตติดต่อ กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- ❖ ” จังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

แก้ไขเป็น

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ,
เชี่ยวชาญ , ผู้ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

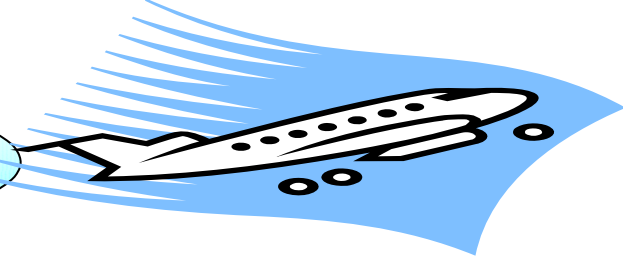
❖ ชี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมา
จ่าย
 - รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์
กม. ละ 2 บาท



เครื่องบิน



- 1 ระดับ 6 ขึ้นไป  ชั้นประหยัด
ระดับ 9 ขึ้นไป  ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10 ขึ้นไป  ชั้นหนึ่ง
- 2 ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็น
เร่งด่วน  ชั้นประหยัด
- 3 ไม่เข้าหลักเกณฑ์ 1 และ 2
ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

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

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

**➡ หัวหน้าส่วนราชการอาจออก
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน
งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและ
ประหยัดก็ได้ (มาตรา 6)**



กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนด
เทียบท่าแห่งหนึ่งผู้เดินทาง
ที่เป็นบุคคลภายนอกหรือข้าราชการ
ประเภทอื่น เพื่อประโยชน์ในการ เบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการได้ (มาตรา 7)

หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ

1. มีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิไว้สูงกว่าระดับที่ กค. เทียบ ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด
2. กค. เทียบตำแหน่งไว้เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
3. ตำแหน่งนอกเหนือจากที่ กค. ได้เทียบไว้แล้วให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึง ตำแหน่งหน้าที่ ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
4. หากต้องการเบิกสูงกว่าระดับที่ กค. ได้เทียบไว้ ให้ออกตกลงกับ กค.²⁹

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเลิกหนังสือเทียบตำแหน่งเดิม และกำหนดขึ้นใหม่เป็น 2 ฉบับ

1. เทียบตำแหน่งสำหรับ

- ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คณะสื่อมวลชน
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ

เวียนให้ส่วนราชการทราบแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

2. เทียบตำแหน่งสำหรับ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

เวียนให้ส่วนราชการทราบแล้ว ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22
กันยายน 2551

3. เทียบตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ครูผู้ช่วย = เทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- คศ. 1 รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้น 3 ขึ้นไป = เทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ
- คศ.1 รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้น 3 = เทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ
- คศ. 2 = เทียบเท่าประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- คศ. 3 = เทียบเท่าประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

พิเศษ

- คศ. 4 = เทียบเท่าประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- คศ. 5 = เทียบเท่าประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

แจ้งปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 32

เดินทางไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
4. เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางชั่วคราวแล้ว
ต้องอยู่ต่อ)

ผู้เดินทางไปราชการประจำ **ต้องมีใช้**
ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำ
ตำแหน่งใหม่ **ตามคำร้องขอ**
ของตนเอง

การเดินทางไปประจำ

สิทธิในการเบิก

- ตนเอง
- บุคคลในครอบครัว
 - ❖ คู่สมรส
 - ❖ บุตร
 - ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
 - ❖ ผู้ติดตาม
 - ทั่วไประดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน
วิชาการระดับปฏิบัติการไม่เกิน 1 คน
 - สำหรับประเภทระดับตำแหน่งอื่น ๆ ไม่เกิน 2 คน



ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปประจำ

1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2 ค่าเช่าที่พัก

3 ค่าพาหนะ

4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

5 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย
(กรณีจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่)



ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่

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

คำพาหนะ



□ ตนเอง

□ บุคคลในครอบครัว

❖ เดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ

➤ เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ

➤ ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

เดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม :

- ห้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีพิเศษ
- ห้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนา
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
- อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ





สิทธิในการเบิก

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ใช้สิทธิเบิกไปท่องเที่ยวที่อื่น
- เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย
(ถ้าเกินตกลง กค.)

ค่าใช้จ่ายเดินทาง กัปตันภูมิตำนาน



- 1 ค่าเช่าที่พัก
- 2 ค่าพาหนะ
- 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ

ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ

- ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินเส้นทาง

ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย → ท้องที่รับราชการ

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ (ต่อ)

❖ ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ (ไม่ส่งศพกลับ)

- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย **เว้นแต่** ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้เบิกตามสิทธิของตนเองไม่เกินเส้นทาง

ท้องที่ที่รับราชการ 

ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย

- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว

กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกในอัตราต่ำสุด **เว้นแต่** ผู้จัดการศพ เป็นผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้เบิกตามสิทธิ

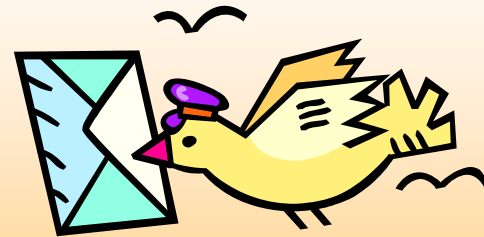
ขอขอบคุณและสวัสดิ์ดี

นางนิโลบล แว่วบศรี

ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2270-0300

Fax 0-2273-9609



E-mail  NILOBOWA@cgd.go.th