

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



บุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 )
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2554

# ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิตำเนา

# เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ นอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

# กรณีศึกษา

- เดินทางไปช่วยราชการ 3 เดือน เป็นการเดินทางลักษณะใด
- คำสั่งลงท้ายว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” เป็นการเดินทางลักษณะใด
- คำสั่งแรก มีกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ต่อมา มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานต่ออีก 4 เดือน และคำสั่งสุดท้ายให้ปฏิบัติงานต่ออีก 4 เดือน เป็นการออกคำสั่ง ลักษณะใด

**สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ  
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ**

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง  
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ  
ตามความจำเป็น**

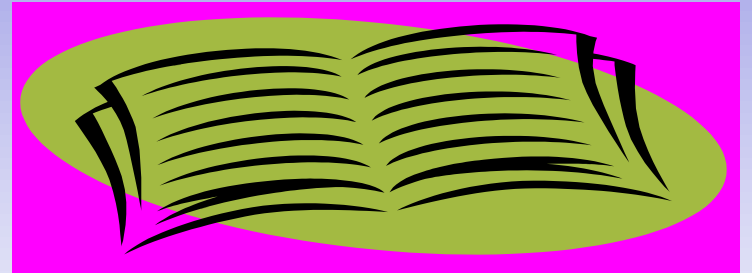
**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ  
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

# กรณีศึกษา

- กรณีสำนักงานประจำอยู่ กทม. ต้องไปประชุมที่ จังหวัด เชียงใหม่ วันพุธ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร
- จะเดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่ล่วงหน้าด้วยเรื่องส่วนตัว ใน วันจันทร์และอังคาร โดยมีการประชุมวันพุธ เวลา 09.00 น. จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไรและสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร
- ประชุมที่ จ.เชียงใหม่ วันพุธ พุธดีและวันศุกร์ จะ เดินทางกลับ กทม.วันอาทิตย์ จะต้องขออนุมัติการเดินทาง อย่างไร

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย



เนื่องในการเดินทางไปราชการ



# การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ  
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน  
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

# กรณีศึกษา

- นาย ประยุทธ์ เดินทางไปราชการต่างจังหวัดในวันที่ 13 ก.ย 61 ออกเดินทางจากบ้านพักเวลา 08.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 15 ก.ย. 61 เวลา 20.00 น. นับเวลาไปราชการได้กี่วัน
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ 20 วัน เจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นเวลา 10 วัน ปฏิบัติราชการ 10 วันได้ เบี้ยเลี้ยงทั้งหมดกี่วัน

# ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

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

# ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

\* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

\* พักในยานพาหนะ

\* ทางราชการจัดที่พักให้

ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ  
ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

# ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยเบาหลาย

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

# ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยเบิกจ่ายจริง

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

# ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ  
ของผู้เดินทาง

## นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

## คำพาดหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาดหนะประจำทาง  
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

\* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1  
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

เบิกได้เฉพาะ ระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ  
ขึ้นไป



# คำพาหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

# คำพยานะประจำทางรถไฟ

- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1  
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ระดับ 6 ขึ้นไป

## ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ ,  
ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

# ค่าพาหนะรับจ้าง ว 42

\* ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน


กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

Ⓢ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

Ⓢ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

▶ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

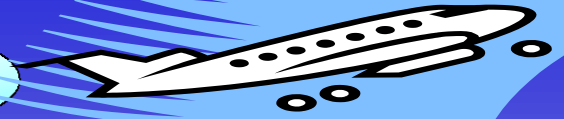
▶ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา  
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตลอดเส้นทาง  
 ไม่สามารถใช้ตลอดเส้นทางต้องขออนุมัติ
- อัตราเงินชดเชย
  - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
  - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาทคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น
- ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรอง

# • เครื่องบิน

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศ
- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 6 พ.ค 2523)

# เครื่องบิน



- @ ระดับ 6 ขึ้นไป ✦ ชั้นประหยัด  
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 9)  
พ.ศ. 2560
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน  
เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า  
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

# หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

✦ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน

➡ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

✦ กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร

✦ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

✦ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



## นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทาง  
ถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ



# การเดินทางไปราชการประจำ

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

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นๆ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



# สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

- ❖ คู่สมรส
- ❖ บุตร
- ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ❖ ผู้ติดตาม
  - ระดับชำนาญงาน ลงมา 1 คน
  - ระดับชำนาญการขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

*\*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่*

# ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่

@ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า

@ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกงบประมาณกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)

@ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

@ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

**X** สังกัดเดิมอนุมัติ

**X** สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

@ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

**\*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว**

**ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง**

**\*ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด**

**\*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง  
พร้อมผู้เดินทาง**



**◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง**

**◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี**

# เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

## ภูมิลำเนาเดิม :

- ท้องที่เริ่มรับราชการ,  
กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีพิเศษ
- ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม  
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
- อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



# ค่าใช้จ่ายเดินทาง กัปตันภูมิธำเนา



- 1 ค่าเช่าที่พัก
- 2 ค่าพาหนะ
- 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



# สิทธิในการเบิก

- \* ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- \* ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- \* ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- \* ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- \* เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน  
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย  
(ถ้าเกินตกลง กก.)





กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. 0-2127-7261-2