

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



พรทิพย์ พวงคุ้ม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กักตักภูมิปัญญา

**สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ**

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

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ◆ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

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

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น		240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง		270

*เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พัก

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

* ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง

* ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หักหน้าส่วนราชการ
อนุมัติ ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

* การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ
เดียวกันทั้งคณะ

* เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)

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

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

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

- หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน
ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ตันลงมาให้พักคู่
เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. เป็นโรคติดต่อ
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง

- ❖ กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม
(รบ. กค. ข้อ 23)

- ❖ กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค
0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2559)

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

คำพาทนนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาทนนะประจำทางเบิกเท่าที่
จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาทนนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาทนนะอื่นได้ (พาทนนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจง

เหตุผล ความจำเป็น

คำพาหนะประจำทางรถไฟ

•รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ,เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

* ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าพาหนะรับจ้าง



▶ ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน ①

กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานีที่จัดยานพาหนะ ②

๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๑ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➤ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

➤ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

คำพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ
(ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต
- อัตราเงินชดเชย
 - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

เครื่องบิน



หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า  **ชั้นธุรกิจ**
รองปลัดกระทรวง – ข้าราชการ ข้าราชการ  **ชั้นประหยัด**



ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถ
เดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้อง
ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ยกเว้น วิชาการระดับเชี่ยวชาญ
ทั่วไประดับทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น วิชาการชำนาญการพิเศษ
ทั่วไปอาวุโส วิชาการชำนาญการ ทั่วไปชำนาญงาน

เครื่องบิน



✿ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)

✿ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59)

- ◆ บริษัทสายการบิน หรือ
- ◆ ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ◆ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ◆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ
ที่สายการบินเรียกเก็บได้ ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและ
เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ❖ กรณีส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้
- ❖ กรณีผู้เดินทาง ให้ใช้
 - ✖ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/
ผู้ประกอบการก็นำเที่ยว หรือ
 - ✖ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
หรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ



↩️ **นิยาม** ↩️

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

เดินทางไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
4. ช่วยราชการไม่อาจกำหนดระยะสิ้นสุด หรือช่วยราชการ อยู่ต่อที่เดิมจนเวลาที่ครบ 1 ปีเป็นต้นไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



*ค่าใช้จ่ายจะเบิกได้ต้องมีใบการเดินทางตามคำร้องขอของตนเอง
*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

❖ คู่สมรส

❖ บุตร

❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

❖ ผู้ติดตาม

- วิชาการปฏิบัติการ ทั่วไปปฏิบัติงานและชำนาญงาน 1 คน
- บริหารต้นและสูง อำนวยการต้นและสูง วิชาการชำนาญการ
ขึ้นไป ทั่วไปอาวุโส และทักษะพิเศษ ไม่เกิน 2 คน

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 35)

- ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว (ม. 35)

- จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย
เช่น ระยะทาง 1 – 50 เบิกเหมาจ่าย 2,000 บาท

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- @ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- @ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกลงปลดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- @ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- @ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - ✗ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ✗ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- @ ไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น

*ผู้ติดตาม เบิกอัตราต่ำสุด

*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง

◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม :

II ท้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่

II กรณีพิเศษ



ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม

แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า



อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



ค่าใช้จ่ายเดินทาง กลับภูมิลำเนา



- * ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- * ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- * ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- * ใช้สิทธิเบิกไปท่องเที่ยวที่อื่น ได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชา
- * เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลง กค.)



สิทธิในการเบิก

ตนเองและบุคคลในครอบครัว

- | | | | |
|---|-------------------------|---|-----------|
| 1 | ค่าเช่าที่พัก | } | ตามอัตรา |
| 2 | ค่าพาหนะ | | ในตำแหน่ง |
| 3 | ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | | สุดท้าย |

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ

ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ

กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น

ที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

เส้นทางท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย → ท้องที่รับราชการ

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ (ต่อ)

❖ ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ (ไม่ส่งศพกลับ)

- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกินสามคน
เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย **เว้นแต่** ผู้เดินทาง
เป็นผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง สูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิก
ตามสิทธิของผู้นั้นไม่เกินเส้นทางท้องที่ที่รับราชการ ➡ ท้องที่
ที่ถึงแก่ความตาย
- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว

➡ หัวหน้าส่วนราชการอาจออก
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน
งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการ
ใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้
(มาตรา 6)

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กรมบัญชีกลาง

THE END



โทร. 0 2127 7261 - 2

0 2127 7000 ต่อ 4851, 6520