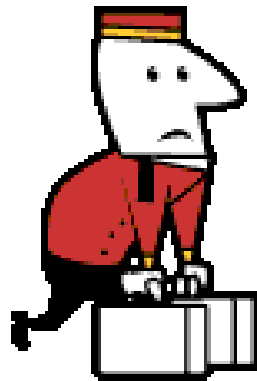


ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



โดย นางกิตติมา อังกิ้นันท์

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิตำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว

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

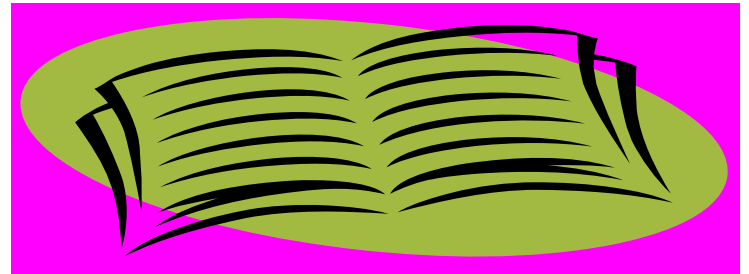
**สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ**

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

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย



เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี่ยงเลียงเดินทาง

ประเภท ก

- ❖ ข้ามเขตจังหวัด
- ❖ 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

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

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

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

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

ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

ค่าพาหนะ

- ❶ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ❷ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ❸ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- ❶ บริการทั่วไปประจำ
- ❷ เส้นทางแน่นอน
- ❸ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

คำพาดหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาดหนะประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

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

คำพาดหนะ (ต่อ)

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาดหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาดหนะอื่นได้ (พาดหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

* ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

Ⓢ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

Ⓢ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

▶ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

▶ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

คำพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ
(ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกินสองเที่ยว

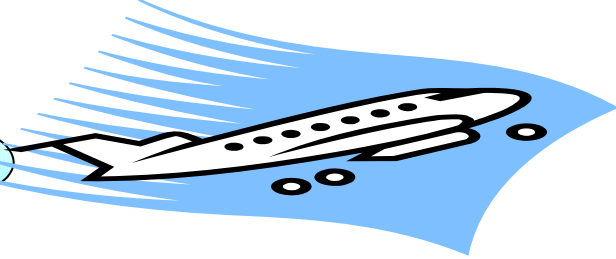
▶ ภายในเขต กทม.

▶ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น
ต้องมีสัมภาระ

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชย
 - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/
หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

เครื่องบิน



- @ ระดับ 6 ขึ้นไป ◆ ชั้นประหยัด
- ระดับ 9 ◆ ชั้นธุรกิจ
- ระดับ 10 ขึ้นไป ◆ ชั้นหนึ่ง

- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
 เบิกได้ชั้นประหยัด

- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
 ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ✦ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ✦ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ✦ ใบเสร็จรับเงิน และ
 - ✦ กากบัตรโดยสาร
- ✦ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



นิยาม

- ➔ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ➔ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ➔ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ (ม. 28)

X ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะระดับ 9 ขึ้นไป

X จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

= เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

= ที่พักแรมที่เดียวกัน เบิกได้ตามสิทธิ/จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด

ของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา

X เลขานุการมีหลายคน เบิกตามอัตราข้างต้นได้เพียงคนเดียว

นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

ลูกจ้าง



- จ้างจากเงินงบประมาณ
- ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- เทียบตำแหน่ง

แรงงาน / กึ่งฝีมือ 1

ฝีมือ / ฝีมือพิเศษ ระดับต้น 2

ฝีมือพิเศษระดับกลาง สูง เฉพาะ 3

• ลูกจ้างคนใดเคยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเท่ากับซี 3 ก่อน 1 เม.ย. 35
ให้มีสิทธิตามนั้น

พนักงานราชการ

- ☀️ กลุ่มงานบริการ / เทคนิค = ชี 1 – 2
 - ☀️ กลุ่มงานบริหารทั่วไป = ชี 3 – 8
 - ☀️ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ = ชี 3 – 8
- ยกเว้น
- ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด = ชี 9

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
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

- ❖ คู่สมรส
- ❖ บุตร
- ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ❖ ผู้ติดตาม
 - ระดับ 6 ลงมาไม่เกิน 1 คน
 - ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดเดิม

ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่

@ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า

@ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกงบประมาณตรวจเจ้า
สังกัดเดิม)

@ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

@ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

X สังกัดเดิมอนุมัติ

X สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

@ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

*ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง

พร้อมผู้เดินทาง



◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม :

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



ค่าใช้จ่ายเดินทาง กัปตันภูมิตำนาน



- 1 ค่าเช่าที่พัก
- 2 ค่าพาหนะ
- 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



สิทธิในการเบิก

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



กิตติมา อังกินันท์



นิติกร 7 ว

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2273-9573 , 081-703-9940

Email : kittima_A@cgd.go.th