

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร



นางสาวปิติมาศ ผกามาศ  
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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



# ลักษณะการเดินทาง



1. ไปราชการชั่วคราว

2. ไปราชการประจำ

3. กลับภูมิลำเนา

ขั้นตอนการ  
ใช้สิทธิ

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

การอนุมัติ  
เดินทาง

ส่วนกลาง → อธิบดีหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ส่วนภูมิภาค → ผวจ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. 2524

# การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

# กรณีศึกษา

1. เดินทางไปช่วยราชการ 3 เดือน เป็นการเดินทางลักษณะใด
2. คำสั่งลงท้ายว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” เป็นการเดินทางลักษณะใด (ม.32)
4. คำสั่งแรก มีกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ต่อมามีคำสั่งให้ปฏิบัติงานต่ออีก 4 เดือน และคำสั่งสุดท้ายให้ปฏิบัติงานต่ออีก 8 เดือน เป็นการออกคำสั่งลักษณะใด

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ  
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง  
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตาม  
ความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ  
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย (มาตรา 8/1)

# กรณีศึกษา

- กรณีสำนักงานประจำอยู่ กทม. ต้องไปประชุมที่ จังหวัดเชียงใหม่ วันพุธ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร
- จะเดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่ **ล่วงหน้าด้วยเรื่องส่วนตัว** ในวันจันทร์ อังคารและพุธ โดยมีการประชุมวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 น. กลับวันศุกร์ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไรและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร



# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

☞ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง



☞ ค่าเช่าที่พัก



☞ ค่าพาหนะ



☞ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ



# การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึง ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม.  
นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ  
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/  
พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



# กรณีศึกษา

ป นาย เอ เดินทางไปราชการ จังหวัดตรัง ในวันที่ 3  
มี.ค. 64 ออกเดินทางจากบ้านพักเวลา 08.00 น.  
เดินทางกลับ ถึงบ้านพักวันที่ 5 มี.ค. 64 เวลา 20.00  
น. นับเวลาไปราชการได้กี่วัน

ป นาย บี เดินทางไปราชการ ออกจากบ้านพักที่ กทม.  
เวลา 08.00 น. เพื่อเข้าประชุมที่ จ.อยุธยา กลับถึงบ้านพัก  
เวลา 20.00 น. นับเบี้ยเลี้ยงอย่างไร

# 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

# ค่าเช่าที่ปัก

## \* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือ  
ทางราชการจัดที่พักรให้

\* ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักร เหมาะจ่าย หรือ  
จ่ายจริง

\* ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว  
หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

\* การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือก  
เบิกค่าเช่าที่พักรในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

\* เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออก  
เดินทาง 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

# ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย (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

# ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย (จ่ายจริง)

ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป  
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ  
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้นลงมา  
ให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

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





# หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณี สรก. ติดต่อกับ  
โรงแรม หรือที่พักแรม  
**ให้ใช้** ใบเสร็จรับเงิน  
**หรือ** ใบแจ้งรายการของ  
โรงแรม  
(รบ. กค. ข้อ 23)

กรณีผู้เดินทางฯ ติดต่อ  
กับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้  
ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน  
จำหน่าย **หรือ** พิมพ์ออกจาก  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/  
ว165 ลงวันที่ 22 ธ.ค.2559)



ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

ค่าพาหนะ

ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง

ค่านิยาม



“ค่าพาหนะประจำทาง” บริการทั่วไปประจำทาง  
เส้นทางแน่นอน /ค่าระวาง ค่าโดยสารแน่นอน

# ค่าพาหนะ

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง  
เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

## ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจง  
เหตุผล ความจำเป็น

# ค่าพาหนะรถไฟประจำทาง

- ❑ รถไฟ ประเภท รถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอน  
ปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ,  
เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง



# ค่าพาหนะรับจ้าง (ว42 ลว.26 ก.ค.2550)

**\*\*ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ตามกรณี ดังนี้**

▶ ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับ

สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัด

ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ถ้าข้ามเขตจังหวัด



- ▶ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- ▶ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500

# ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

▶ ไป-กลับ ระหว่าง **ที่อยู่/ ที่พัก**

กับ

สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้น การสอบคัดเลือก)  
ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

# ค่าพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต

อัตราค่าเช่า

รถยนต์

กม. ละ 4 บาท



รถจักรยานยนต์

กม. ละ 2 บาท

☞ กำหนดระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง เส้นทางสั้น ตรง และปลอดภัย

# ค่าเครื่องบิน



หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า

ชั้นธุรกิจ

รองปลัดกระทรวง – ชำนาญการ/ ชำนาญงาน

ชั้นประหยัด

ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ยกเว้น วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทั่วไประดับทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น วิชาการชำนาญการพิเศษ ทั่วไป อาวุโส วิชาการชำนาญการ ทั่วไปชำนาญงาน



# ค่าเครื่องบิน

- ❁ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)



- ❁ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นจะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง



# การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 2559)

## การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

-  เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้
-  ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมมติ

# หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน



กรณีส่วนราชการ

ให้ใช้ใบแจ้งหนี้



กรณีผู้เดินทาง

- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือ
- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือ ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์



# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น



## เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

---

จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่  
อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละ  
ช่วงที่เดินทาง



---

ไม่มี ก.ม. ระเบียบ  
ข้อบังคับ กำหนดไว้  
เฉพาะ

---

ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ  
เนื้องานที่ปฏิบัติ

# การเดินทางไปราชการประจำ

- ☞ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง  
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ☞ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ☞ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ☞ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี  
แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป  
เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

# การเดินทางไปราชการประจำ

★ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่

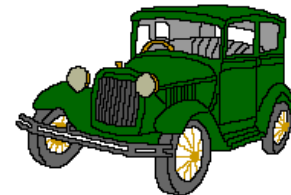
★ ค่าเช่าที่พัก



★ ค่าพาหนะ



★ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย



★ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

# สิทธิในการเบิก

1. ผู้เดินทาง

2. บุคคลในครอบครัว

❖ คู่สมรส

❖ บุตร

❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

3. ผู้ติดตาม

ระดับชำนาญงาน ลงมา 1 คน

ระดับชำนาญการขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

“ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่”

# เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

II ท้องที่เริ่มรับราชการ , กลับเข้ารับราชการ  
ใหม่

II กรณีพิเศษ



ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม

แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า



อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



# ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

# สิทธิในการเบิก

- ★ ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ★ ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ชรก.ขณะที่ตาย
- ★ ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ★ ใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น
- ★ เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน  
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย  
(ถ้าเกินตกลง กค.)

(มาตรา 6)

➡ หัวหน้าส่วนราชการอาจออก  
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน  
งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุม  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้  
มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด  
ก็ได้