



# ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

# กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไป  
ปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่าย  
ระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทาง  
ราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่าย ที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง  
เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็น  
ค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

# ประเภทของการเดินทางไปราชการ

## การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ
- กลับภูมิลำเนาเดิม

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ

# สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**สิทธิ** : ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ  
เดินทาง / ออกจากราชการ

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า / หลัง เสร็จสิ้น  
การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

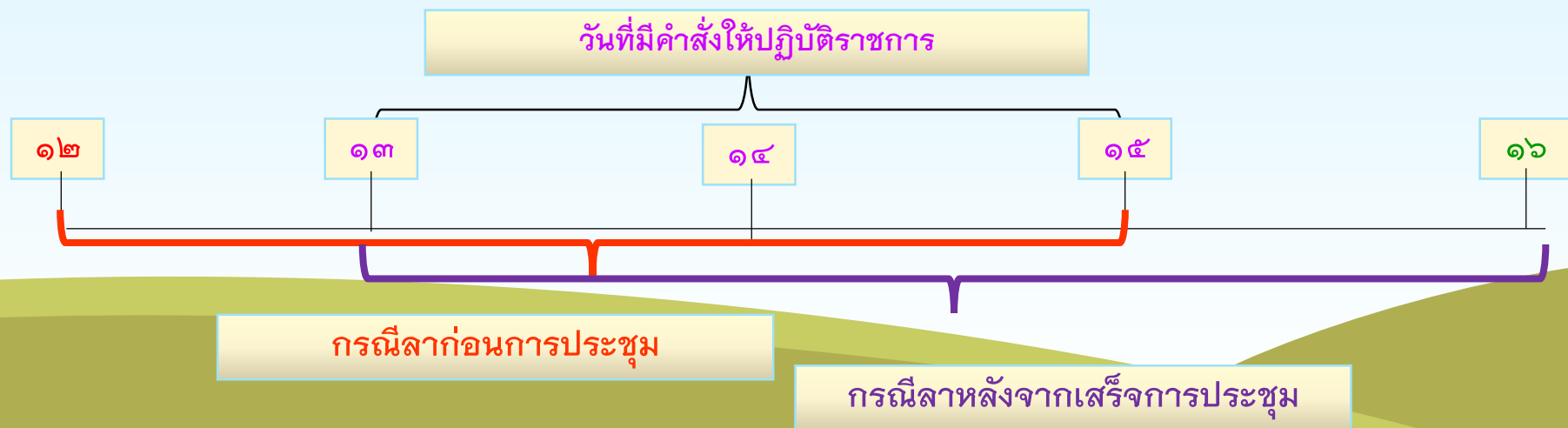
ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ  
การเดินทางด้วย

ระยะเวลาดังกล่าวใน

# ตัวอย่าง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

นางสาวใจดีปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่ ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จฯ ได้รับคำสั่งให้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๓ - วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ หากนางสาวใจดีขอลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปทำธุระที่ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะต้องทำหนังสือเพื่อขออนุมัติในการเดินทางอย่างไร

- ลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ (ลาวันจันทร์ที่ ๑๒)
- ลากิจ/พักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ (ลาวันศุกร์ที่ ๑๖)



# เดินทางไปราชการชั่วคราว

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

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



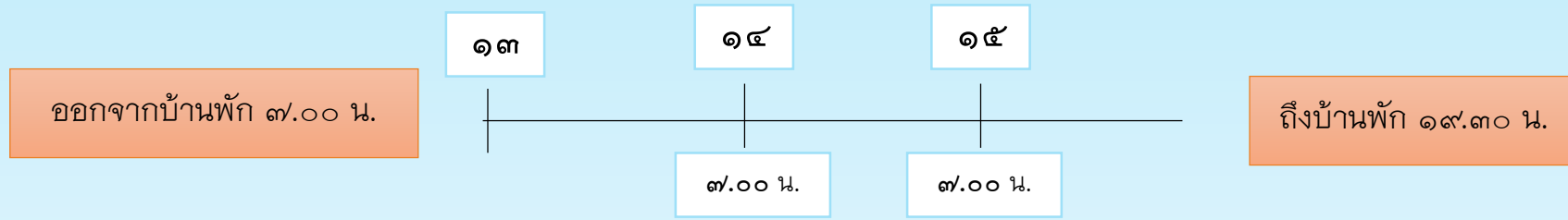
# การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. ๑๖)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ  
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน  
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

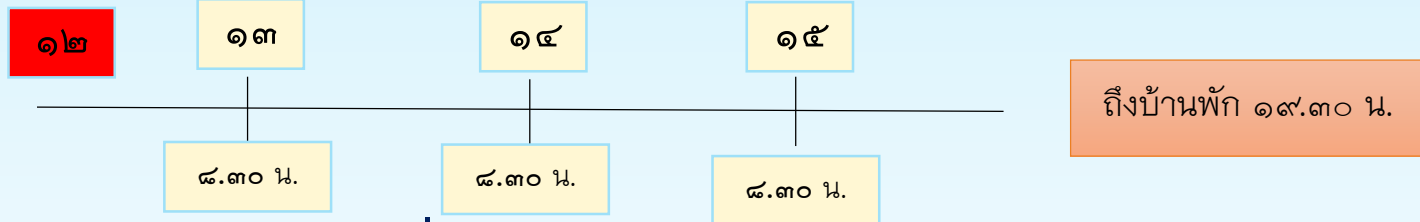
# ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- นาย ก ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๓ - วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

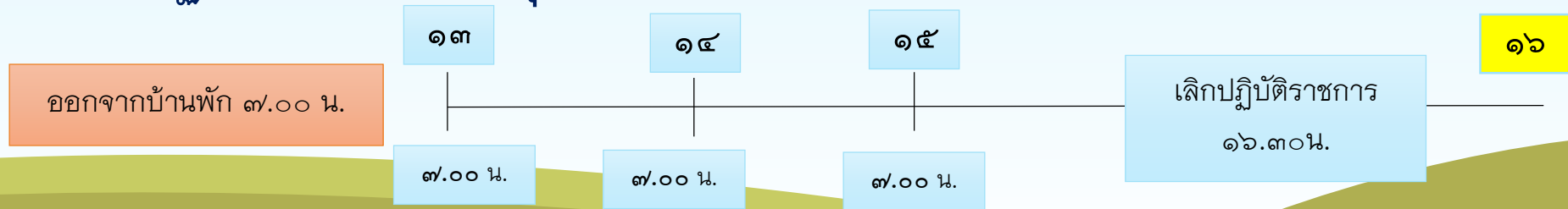
- กรณีปกติ



- ลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ (ลาวันจันทร์ที่ ๑๒)



- ลากิจ / พักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ (ลาวันศุกร์ที่ ๑๖)



# ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	๒๓๐

# ค่าเช่าที่พัก (ม. ๑๗)

\* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

- ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%
- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

\*\*\*เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินขอ  
ปลัดกระทรวง\*\*\*

# ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	๘๐๐
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	๑,๒๐๐

# ค่าเช่าที่พักในประเทศไทย (จ่ายจริง)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	พักเดี่ยว	พักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

# ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการปฏิบัติการ  
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้นลงมา ให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

- ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- เป็นโรคติดต่อ
- มีสิทธิเบิกต่างอัตรากัน
- ข้อกำหนดพิเศษทหาร / ตำรวจ

# ตัวอย่าง ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

กรณี ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว

- นาย ก. เป็นข้าราชการระดับนายช่างชำนาญงาน เดินทางไปปฏิบัติราชการ ที่จังหวัดภูเก็ต มีความจำเป็นต้องพักค้างแรม โรงแรมเรียกเก็บเงินค่าเช่าพักคืนละ ๑,๘๐๐ บาท นาย ก. จะเบิกค่าที่พักได้คืนละเท่าไร

นาย ก. มีสิทธิ์  $๑,๕๐๐ + ๒๕\% (๓๗/๕) = ๑,๘๓๗/๕$  บาท

หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%



# หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง

กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักโรงแรม

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ  
ใบแจ้งรายการของโรงแรม  
(รบ. กค. ข้อ๒๓)

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จของตัวแทนจำหน่าย หรือ  
พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์  
( ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕  
ลว. ๒๒ ค.ค. ๒๕๕๙ )

# ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง บริการทั่วไปประจำ

เส้นทางแน่นอน

ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

## ค่าพาทนะ (ต่อ)

หลักปกติ	ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
ข้อยกเว้น	<ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่มีพาหนะประจำทาง</li><li>- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ</li><li>- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็น</li></ul>



# ค่าพาหนะประจำทาง รถไฟ

ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เปิดได้เฉพาะ

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง



# ค่าพาหนะรับจ้าง

ไป – กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานีที่จัดยานพาหนะ



ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน



ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➡ เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

➡ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- ไป – กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก กับ สถานีที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
- ภายในเขต กทม.

# ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวนั้นตลอดเส้นทาง
- กรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่นถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

## อัตราค่าเช่า

รถยนต์ กม. ละ ๔ บาท



รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท



# ค่าเครื่องบิน

ชั้นธุรกิจ	หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า
ชั้นประหยัด	รองปลัดกระทรวง – ข้าราชการ ข้าราชการงาน

ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

## ยกเว้น

ทั่วไป : ข้าราชการงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ , เชี่ยวชาญ

อำนวยการ : ต้น

# ค่าเครื่องบิน

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณี  
มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)

ไม่เข้าเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้  
เดินทาง



# ค่าเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙

- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

✓ เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และ  
ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการ  
บินเรียกเก็บได้

✗ ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและ  
เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่า  
ประกันภัยภาคสมัครใจ

# หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

## กรณีผู้เดินทาง

- ใบเสร็จขอของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจนำเที่ยว หรือ
- ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือ
- ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์





## กรณีส่วนราชการ





ให้ใช้ใบแจ้งหนี้





# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
  - ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
  - ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติ
- 
- 
- 
- 



หัวหน้าส่วนราชการอาจออกหลักเกณฑ์  
เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย  
เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

(มาตรา ๖)



# เดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในห้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- ช่วยราชการไม่อาจกำหนดระยะสิ้นสุด หรือช่วยราชการอยู่ต่อที่เดิมจนเวลาที่ครบ ๑ ปีเป็นต้นไป

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
๕. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

# สิทธิในการเบิก

ตนเอง

บุคคลในครอบครัว

- ❖ คู่สมรส
- ❖ บุตร
- ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ❖ ผู้ติดตาม

- วิชาการปฏิบัติการ ทั่วไปปฏิบัติงานและชำนาญงาน ๑ คน
- บริหารต้นและสูง อำนวยการต้นและสูง วิชาการชำนาญการขึ้นไป ทั่วไปอาวุโส และทักษะพิเศษ ไม่เกิน ๒ คน



# ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน (เกิน ตกลงปลดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
  - สังกัดเดิมอนุมัติ
  - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

# ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส, บุตร, บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส) = เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้ติดตาม = เบิกอัตราต่ำสุด

กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง

- ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ขออนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

# เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่

## กรณีพิเศษ

- ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนา แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
- อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

# สิทธิในการเบิก

๑. ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
๒. ตาย สิทธิตกอยู่กับทายาทที่อยู่กับ ชรก. ขณะที่ตาย
๓. ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอมผลสอบสวน
๔. ใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๕. เดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย  
(ถ้าเกินตกลง กค.)

# ค่าใช้จ่ายเดินทาง กลับภูมิลำเนา

๑. ค่าเช่าที่พัก

๒. ค่าพาหนะ

๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

\*\*\*เบิกตามอัตราในตำแหน่งสุดท้าย\*\*\*

ถาม - ตอบ

ขอบคุณค่ะ

