

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่ (3) พ.ศ.2528, ฉบับที่ (4) พ.ศ.2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ.2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ.2541, ฉบับที่ (7) พ.ศ.2548 , ฉบับที่ (8) พ.ศ.2553
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

สรุปสาระสำคัญ

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ
 1. ข้าราชการ
 2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวเบิกจ่ายจากเงินรายได้
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
 1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
 2. การไปคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบังคับบัญชา
 3. การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
 4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
 5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าเช่า ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากภารกิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน และอาวุโส	240
	270
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ,ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ	240
	270
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น	240
	270
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น ,ระดับสูง	270

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในต่างประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน และอาวุโส	2,100
	3,100
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ,ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ	2,100
	3,100
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น	2,100
	3,100
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น ,ระดับสูง	3,100

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการจัดแรมในที่พักแรมซึ่งราชการจัดไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงาน และอาวุโส	800
	1,200
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	800
	1,200
ตำแหน่งชำนาญการ - ระดับชำนาญการ	800
	1,200
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น, ระดับสูง	1,200

หมายเหตุ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ประเภทตำแหน่ง	ห้องเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงาน และอาวุโส	1,500	850
	2,200	1,200
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	1,500	850
	2,200	1,200
	2,500	1,400
ตำแหน่งชำนาญการ - ระดับชำนาญการ	1,500	1,200
	2,200	1,400
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น	2,200	1,200
	2,500	1,400

หมายเหตุ แบนหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม-Folio

อัตราค่าที่พักในต่างประเทศเบิกจ่ายจริง

ระดับ ตำแหน่ง	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
<u>ตำแหน่งทั่วไป</u> - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงาน และอาวุโส <u>ตำแหน่งวิชาการ</u> - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ <u>ตำแหน่งอำนวยการ</u> - ระดับต้น	7,500	5,200	5,000	3,500	3,100	2,170
<u>ตำแหน่งทั่วไป</u> -ระดับทักษะพิเศษ <u>ตำแหน่งวิชาการ</u> -ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ <u>ตำแหน่งอำนวยการ</u> -ระดับสูง <u>ตำแหน่งบริหาร</u> -ระดับต้น และสูง	10,000		7,000		4,500	

การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือไม่มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด (ยกเว้น ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ)

1) ภายในจังหวัดเดียวกับไม่ได้กำหนดวงเงิน

2) ข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 600 บาท

- เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เทียว (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการต้องมีสัมภาระ)

- การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไป-ระดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการ-ระดับปฏิบัติการ)

- การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ อัตราชดเชย รถยนต์ กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

- การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยแนบหลักฐาน คือ

- 1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- 2) กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร (Boarding pass)
- 3) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	ชั้น ประหยัด	ชั้น ธุรกิจ	ชั้น 1
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับ,ชำนาญงาน และอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	/	/	
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ	/	/	/
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง	/	/	
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง		/	/