

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการในราชอาณาจักร



กรมบัญชีกลาง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กติบัญญัติอำนาจ

เดินทางไปราชการชั่วคราว

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

กรณีศึกษา



ไปช่วยราชการ
3 เดือน



กรณี เดินทางไปช่วยราชการ 3 เดือน เป็นการเดินทางลักษณะใด ?

กรณีศึกษา

คำสั่งลงท้ายว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป”
เป็นการเดินทางลักษณะใด ?



สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ

อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลา
เดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติ
ราชการ ตามความจำเป็น

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขอ
อนุมัติ ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

กรณีศึกษา



สำนักงานประจำอยู่ กทม. ต้องไปประชุมที่ จังหวัดเชียงใหม่วันพุธ
จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร?

กรณีศึกษา

จันทร์	Mon	อังคาร	Tue	พุธ	Wed	พฤหัสบดี	Thu
							

กรณี เดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่ล่วงหน้าด้วยเรื่องส่วนตัว
ในวันจันทร์-วันพุธ โดยมีการประชุมในวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 น.
จะต้องขออนุมัติการเดินทางและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร ?

กรณีศึกษา

พุธ

Wed

พฤหัสบดี

Thu

ศุกร์

Fri

เสาร์

Sat

อาทิตย์

Sun



กรณี ประชุมที่ จังหวัดเชียงใหม่ วันพุธ -วันศุกร์ จะเดินทางกลับ กทม.
วันอาทิตย์ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร ?

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

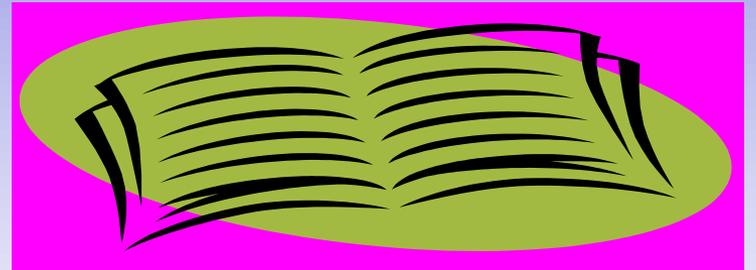
II เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

II ค่าเช่าที่พัก

II ค่าพาหนะ

II 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

กรณีศึกษา



4 มีนาคม 2567

06.00 น. เดินทางออกจากบ้านพักไปราชการ จังหวัดตรัง



6 มีนาคม 2567

18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก

นับเวลาเบี่ยงเลี้ยงได้ทั้งหมดกี่วัน?

กรณีศึกษา



06.00 น. เดินทางออกจากบ้านพักที่ กทม.
ไปราชการ จังหวัดอยุธยา



20.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพัก

นับเวลาเบี่ยงเลี้ยงได้ทั้งหมดกี่วัน?

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

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

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

* จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว
หัวหน้าส่วนราชการสามารถอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน
25 % ในลักษณะจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	800
อำนวยการ : ต้น		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ : สูง	บริหาร : ต้น , สูง	

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

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

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ค่าพาหนะ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ฉบับที่ 3)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกค่าที่จ่ายจริง และประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของพาหนะที่เดินทาง โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าพาหนะ

* รถไฟ ประเภทรถด่วน
ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ
(บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญการ
ขึ้นไป



คำพาหนะประจำทางรถไฟ

รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1

นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ระดับ 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ผู้ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

คำพาหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง ว 42

* ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

Ⓢ ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

Ⓢ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

▶ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

▶ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตลอดเส้นทาง



ไม่สามารถใช้ตลอดเส้นทางต้องขออนุมัติ

อัตราเงินชดเชย

- > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

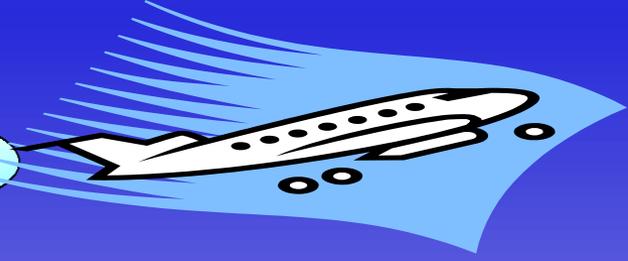
คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น

- ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง

เครื่องบิน

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศ
- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 6 พ.ค 2523)

เครื่องบิน



- ระดับชำนาญการ ขึ้นไป  ชั้นประหยัดตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน เบิกได้ชั้นประหยัด
- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ❖ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
 - ➡ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ❖ กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร
 - ➡ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน
 - ➡ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

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

❖ ผู้ติดตาม

➤ ระดับชำนาญงาน ลงมา 1 คน

➤ ระดับชำนาญการขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

*ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง
พร้อมผู้เดินทาง



◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม :

II

ท้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่

II

กรณีพิเศษ



ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า



อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



ค่าใช้จ่ายเดินทางกัลป์ภูมิตำนาน



1

ค่าเช่าที่พัก

2

ค่าพาหนะ

3

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



สิทธิในการเบิก

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



Q & A