



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



โดย นางกิตติมา อังกินันท์

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-  พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
-  ระเบียบกระทรวงว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว

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

**สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ**

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

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

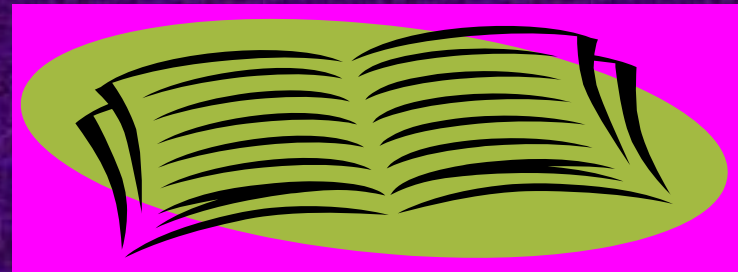
❁ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

❁ ค่าเช่าที่พัก

❁ ค่าพาหนะ

❁ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ยกเลิก)

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) (ยกเลิก)

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ชี 1 - 2	180	108
ชี 3 - 8	210	126
ชี 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

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ปัจจุบัน	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ	
	ปฏิบัติงาน C 1-4	งานงาน C 5 - 6	อาวุโส C 7-8	ทักษะพิเศษ C 9	ปฏิบัติการ C 3-5	งานาญการพิเศษ C 6-7	งานาญการพิเศษ C 8จ/วช	เชี่ยวชาญ C 9 วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C 10 วช/ชช	ต้น C 8 บก.ผอ.กอง.	สูง C 9 บส. ผอ. สำนัก		ต้น C 9 บส. รอง หน.สรก.
C 1-8 240 บาท	█			█				█					C 1-2 (เดิม) ได้รับเบี้ยเลี้ยง เพิ่ม เมื่ออยู่ใน ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน (C 1-4)
C 9 ขึ้นไป 270 บาท				█			█			█	█		

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

* จำเป็นต้องพักแรม

* ซี 8 ลงมา เหมาะจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/วัน (ยกเล็ก)

* ซี 9 เหมาะจ่ายไม่เกิน 1,600 บาท/วัน (ยกเล็ก)

* ซี 10 ขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (ยกเล็ก)

ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักรให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยกระจาย




ปัจจุบัน	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ	
	ปฏิบัติงาน C 1-4	ชำนาญงาน C 5 - 6	อาวุโส C 7-8	ทักษะพิเศษ C 9	ปฏิบัติการ C 3-5	ชำนาญการ C 6-7	ชำนาญการพิเศษ C 8จ/วช	เชี่ยวชาญ C 9 วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C 10 วช/ชช	ต้น C 8 บก.ผอ.กอง.	สูง C 9 บส. ผอ. สำนัก		ต้น C 9 บส. รอง หน.สรก.
C 8 ลงมากระจาย ไม่เกิน 800 บาท													
C 9 ขึ้นไปกระจาย ไม่เกิน 1,200บาท													

ปรับลดอัตราให้
เหมาะสม
เนื่องจาก
ผู้เดินทางสามารถ
เลือกเบิกกระจาย
หรือจ่ายจริงได้




ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยจ่ายจริง

ปัจจุบัน	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการ	บริหาร	อัตรา (บ./วัน/คน)				
	ปฏิบัติงาน C 1-4	ชำนาญงาน C 5 - 6	อาวุโส C 7-8	ทักษะพิเศษ C 9	ปฏิบัติการ C 3-5	ชำนาญการ C 6-7	ชำนาญการพิเศษ C 8จ/วช	เชี่ยวชาญ C 9 วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C 10 วช/ชช	ต้น C 8 บก.ผอ.กอง.	สูง C 9 บส. ผอ. สำนัก	ต้น C 9 บส. รอง หน.สรก.	สูง C 10-11 บส. เต็ม หน.สรก.	ห้องเดี่ยว
C 8 ลงมาพัก สองคนต่อห้อง													1,500	850
C 9													2,200	1,200
C 10													2,500	1,400

ค่าพาหนะ

-  ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
-  ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
-  ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

-  บริการทั่วไปประจำ
-  เส้นทางแน่นอน
-  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) แต่ต้องชี้แจง
เหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

ปัจจุบัน	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ	
	ปฏิบัติงาน C 1-4	ชำนาญงาน C 5 - 6	อาวุโส C 7-8	ทักษะพิเศษ C 9	ปฏิบัติการ C 3-5	ชำนาญการ C 6-7	ชำนาญการพิเศษ C 8ว/วช	เชี่ยวชาญ C 9 วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C 10 วช/ชช	ต้น C 8 บก.ผอ.กอง.	สูง C 9 บส. ผอ. สำนัก		ต้น C 9 บส. รอง หน.สรก.
C 6 ขึ้นไปมีสิทธิเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)													C 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าพาหนะรับจ้าง

* ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๑ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➤ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

➤ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- ▶ ภายในเขต กทม.
- ▶ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น
ต้องมีสัมภาระ

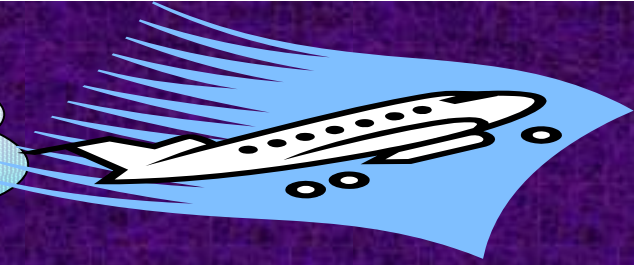
ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi)

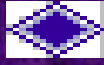

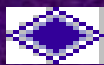
ปัจจุบัน	ทั่วไป		วิชาการ				อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ	
	ปฏิบัติงาน C 1-4	ชำนาญงาน C 5 - 6	ทักษะพิเศษ C 9	อาวุโส C 7-8	ชำนาญการ C 6-7	ปฏิบัติการพิเศษ C 8จ/วช	เชี่ยวชาญ C 9 วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C 10 วช/ชช	ต้น C 8 บก.ผอ.กอง.	สูง C 9 บส. ผอ. สำนัก		ต้น C 9 บส. รอง หน.สรก.
C 6 ขึ้นไปมีสิทธิ เบิกค่าพาหนะ รับจ้างได้												
												C 5 ซึ่งอยู่ใน ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงานจะมี สิทธิเพิ่มขึ้น

พาทนละส่วนตัว

- 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

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ปัจจุบัน	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ	
	ปฏิบัติงาน C 1-4	ชำนาญงาน C 5 - 6	อาวุโส C 7-8	ทักษะพิเศษ C 9	ปฏิบัติการ C 3-5	ชำนาญการ C 6-7	ชำนาญการพิเศษ C 8จ/วช	เชี่ยวชาญ C 9 วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C 10 วช/ชช	ต้น C 8 บก.ผอ.กอง.	สูง C 9 บส. ผอ. สำนัก		ต้น C 9 บส. รอง หน.สรก. สรก.
C 6-8 ชั้นประหยัด		■			■				■				
C 9 ชั้นธุรกิจ				■			■			■			
C 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง								■				■	

C 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ◆ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ◆ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 ใบเสร็จรับเงิน และ
 กากบัตรโดยสาร
- ◆ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทาง
ถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ (ม. 28)

X ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะระดับ 9 ขึ้นไป

X จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

= เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

= ที่พักแรมที่เดียวกัน เบิกได้ตามสิทธิ/จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด

ของที่พักรับนั้น แต่ไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา

X เลขานุการมีหลายคน เบิกตามอัตราข้างต้นได้เพียงคนเดียว

นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

ว 104 ลว. 22 ก.ย. 2551

ว 105 ลว. 22 ก.ย. 2551

ว 49 ลว. 31 พ.ค. 2553

• ลูกจ้างทุกประเภท = ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน

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 เบิกจากสังกัดใหม่ทีไปประจำ

ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่

@ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า

@ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกงบประมาณประจำสังกัดเดิม)

@ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

@ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

✘ สังกัดเดิมอนุมัติ

✘ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

@ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

*ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง

พร้อมผู้เดินทาง

◆ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

◆ อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี



เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม :

II ห้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่

II 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



นิติกรชำนาญการ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2127-7260 , 081-703-9940

Email : kittima_ang@hotmail.com

kittima_A@cgd.go.th