

ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย เบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการ และเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย)

ข้าราชการประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	๒๔๐ ๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

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

ตัวอย่าง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน

- กรณีเต็มวัน เดินทางไปราชการ จ. กาญจนบุรี วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๒ เดินทางออกจากที่พัก เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก เวลา ๑๗.๐๑ น. นับได้ ๑๒ ชม. ๑ นาที เป็น ๑ วัน

- กรณีครึ่งวัน เดินทางไปราชการ จ. กาญจนบุรีวันที่ ๑ มิ.ย. ๖๒ เดินทางออกจากที่พัก เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก เวลา ๑๑.๐๑ น. นับได้ ๖ ชม. ๑ นาที เป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ลักษณะจ่ายจริง กรณีเลือกเบิกให้ลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท : ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ทัวไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก ๒ คนต่อหนึ่งห้อง ยกเว้น เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทัวไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น จะเบิกได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

๒. ลักษณะเหมาจ่าย กรณีเลือกเบิกให้ลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ทัวไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทัวไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	๑,๒๐๐

คำพาหนะ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

คำโดยสารรถไฟ

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับ

บริหาร : ตัน , สูง

อำนวยการ : ตัน , สูง

วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป

ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป



เบิก ได้ ประเภทรถด่วน
ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอน
ปรับอากาศ (นบอ.ป.) ได้

คำยานพาหนะรับจ้าง

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับ

บริหาร : ตัน , สูง

อำนวยการ : ตัน , สูง

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ



เบิกได้สำหรับกรณี

๑. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง / สถานีจัดยานพาหนะ
 - * * ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน
 - * * ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว
๓. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

ค่าพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชย รถยนต์ กม. ละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทาง
กรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าเครื่องบิน

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับ	
บริหาร : ต้น , สูง	ชั้นธุรกิจ C , J
อำนวยการ : สูง	
วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	

อำนวยการ : ต้น	ชั้นธุรกิจ M , Y
วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	
ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส	

** ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกเหนือจากนี้ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนสามารถเบิกชั้นประหยัดได้

** ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง
ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม และค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
โดยใช้สิทธิข้าราชการแบบ Government เป็นการส่งเสริมการขาย (Promotion) ของบริษัทสายการบินที่ให้สิทธิ
พิเศษโดยการเพิ่มบริการเสริมให้แก่ผู้เดินทางโดยไม่คิดมูลค่า กรณีดังกล่าวจึงถือเป็นค่าพาหนะที่ผู้เดินทางสามารถ
เบิกจ่ายได้