

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, ฉบับที่ (9) พ.ศ. 2560
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ รับจ้างข้ามเขตจังหวัด 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
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

สรุปสาระสำคัญ

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ
 1. ข้าราชการ
 2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวเบิกจ่ายจากเงินรายได้
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
 1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
 2. การไปคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบังคับบัญชา
 3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
 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 วันเศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

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

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในต่างประเทศ

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

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการจัดแรมในที่พักแรมซึ่งราชการจัดไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่ได้ภายในวงเงินและ เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกhemจ่าย

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน และอาวุโส	800
- ระดับทักษะพิเศษ	1,200
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ,ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ	800
- ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	1,200
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น	800
- ระดับสูง	1,200
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น ,ระดับสูง	1,200

หมายเหตุ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าที่พักในต่างประเทศเบิกจ่ายจริง

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

การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด
2. ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

เงื่อนไขการเดินทาง	กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่างกทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	- เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท - กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ	- เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

4. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
5. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยเบิกจ่าย ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ อัตราชดเชย รถยนต์ กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท
6. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- 6.1.1 หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- 6.1.2 ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา
- 6.1.3 ประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
- 6.1.4 ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 6.1.5 รัฐมนตรี
- 6.1.6 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

6.2 ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

6.2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

6.2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน 6.2.1

6.2.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน 6.2.1 หรือ 6.2.2 เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม 6.2 (6.2.1) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

หมายเหตุ การเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ 6.1 หรือ 6.2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

- เอกสารประกอบการเบิกค่าเครื่องบินโดยสาร ประกอบด้วย

- 1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- 2) กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากกบัตรโดยสาร (Boarding pass)
- 3) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกากกบัตรโดยสาร
- 4) รายละเอียดการระบุเที่ยวบิน ที่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

ข้อพึงระวัง ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ในการโดยสารเครื่องบิน คือ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพม. เขต 29

11 พฤษภาคม 2560