

# คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

## ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
- ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก
- ไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

**สิทธิ :** ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง หรือวันที่ออกจากราชการ

**ผู้มีสิทธิ :** ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. บุคคลภายนอกที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการให้เดินทางไปราชการ

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ :** อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า / หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติให้รองนายก, ที่ปรึกษา, เลขานุการ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประธานสภาท้องถิ่น อนุมัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่น

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรลักษณะเหมาจ่าย

| ประเภท/ระดับ   | อัตรา/บาท |
|--|-----------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๒๔๐       |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น                             | ๒๗๐       |

### การนับเวลา

- ◇ เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- ◇ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน
- ◇ กรณีไม่พักค้าง หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
- ◇ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- ◇ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาพักก่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

**การเบิกค่าเช่าที่พัก**

- เบิกลักษณะจ่ายจริง
- เบิกลักษณะเหมาจ่าย

**กรณี** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

**กรณี** เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง แบนใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลาง

**อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางในราชการ**

| ประเภท/ระดับ  | จ่ายจริง<br>(บาท/วัน/คน) |       | เหมาจ่าย<br>(บาท/วัน/คน) |
|---|--------------------------|-------|--------------------------|
|   | เดี่ยว                   | คู่   |                          |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ<br>อำนาจการ : ต้น  | ๑,๕๐๐                    | ๘๕๐   | ๘๐๐                      |
| <b>กรณี</b> เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่<br>วันแต่ไม่เหมาะสม,เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ห้องพักเดี่ยว   |                          |       |                          |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ<br>อำนาจการ : สูง<br>บริหาร : ต้น  | ๒,๒๐๐                    | ๑,๒๐๐ | ๑,๒๐๐                    |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ<br>บริหาร : สูง  | ๒,๒๐๐                    | ๑,๔๐๐ | ๑,๒๐๐                    |
| <b>กรณี</b> เดินทางเป็นหมู่คณะผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่<br>ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่นให้เบิกที่พักร่วมกัน สำหรับห้องพักร่วมกันหนึ่งห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิก<br>ค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้ |                          |       |                          |

**ค่าเช่าที่พัก**

กรณีห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยวหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ ๒๕

**กรณีห้ามเบิก**

- การพักร่วมซึ่งโดยปกติต้องพักร่วมในยานพาหนะ
- กรณีที่ทางราชการจัดที่พักให้แล้ว

**ค่าพาหนะ**

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

### นิยามของพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

**รถไฟ** ประเภท รถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ผู้มีสิทธิเปิดได้ ดังนี้

- ทัวไป - ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
- วิชาการ - ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการ - ต้น , สูง
- บริหาร - ต้น , สูง

### หลักเกณฑ์ปกติ

ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เปิดเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

### อัตราเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

### ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป - กลับ ที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน
๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละ ไม่เกิน ๒ เทียว
๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่

- บริหาร - ต้น , สูง
- อำนวยการ - ต้น , สูง
- วิชาการ - ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- ทัวไป - ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

**กรณี** ผู้ไม่มีสิทธิถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วยเป็นเหตุไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

### พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- เบิกเงินชดเชยตามระยะทาง
- รถยนต์                    กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์        กิโลเมตรละ ๒ บาท

## หลักเกณฑ์- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

### ๑. ชั้นธุรกิจ ประเภทบริหารระดับ สูง

ชั้นประหยัด เบิกตามมติกรม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายที่ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

- บริหาร - ต้น
- อำนวยการ - สูง
- วิชาการ - เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
- ทัวไป - ทักษะพิเศษ

### ๒. ชั้นประหยัดหรือต่ำกว่า

- ก.
  - อำนวยการ - ต้น
  - วิชาการ - ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ
  - ทัวไป - ชำนาญงาน,อาวุโส
- ข. ต่ำกว่าข้อ ก.
  - เฉพาะกรณีมีความรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้อ ๑ และข้อ ๒ เบิกได้เฉพาะพาหนะภาคพื้นดิน

### ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

## ๒. การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน/รักษาราชการในตำแหน่งรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ๑ ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง ๑ ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ ๑ ปีขึ้นไปเป็นการ เดินทางไปราชการประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกเหมาจ่ายตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

กรณี ไปประจำสำนักงาน ซึ่งต่างสังกัดให้เบิก ค่าใช้จ่ายจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ห้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีพิเศษ
  - ห้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมแต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
  - อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
  - ค่าเช่าที่พัก
  - ค่าพาหนะ
  - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว





