

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



นางกิตติมา อังกิ้นันท์

กฎหมาย และระเบียบ

- ▶ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

คำนิยาม

- ▶ **ข้าราชการ** : ข้าราชการพลเรือน / ข้าราชการครู / ข้าราชการฝ่ายตุลาการ / ข้าราชการฝ่ายอัยการ / ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย / ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา / ข้าราชการตำรวจ / ข้าราชการทหาร
- ▶ **ลูกจ้าง** : ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

บททั่วไป

- ▶ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม อาจออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ รวมทั้งมีอำนาจบริหารงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง ตามความจำเป็นและประหยัด (ม.6)
- ▶ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากำหนดเรื่องค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไว้ ให้เบิกตามสัญญา
ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น ยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลัง มีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (ม.7)

บททั่วไป (ต่อ)

- ▶ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (ม.8+ข้อ 5)
- ▶ กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักร้อนแล้ว ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (ม.8+ข้อ 5)

บททั่วไป (ต่อ)

- ▶ กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง / ก่อนวันออกเดินทาง (ม.9)
- ▶ กรณีเดินทางไปรักษาการ / รักษาราชการแทน (ม.10)
 - เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
 - เดินทางระหว่างรักษาการ / รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาการ / รักษาข้าราชการ

บททั่วไป (ต่อ)

- ▶ ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น (ม.11)
- ▶ ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ต้องงดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ (ม.12)



ลักษณะการเดินทางไปราชการ

- ▶ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - การเดินทางไปราชการประจำ
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- ▶ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

- ▶ ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา / ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการ โดยปกติ
- ▶ การไปสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ▶ การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ▶ การเดินทางเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ
- ▶ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



- ▶ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ / ค่าเชื้อเพลิง-พลังงาน / ค่าระวางบรรทุก / ค่าจ้างคนหาบหาม / และอื่นๆทำนองเดียวกัน
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ม. 16)

การนับเวลา

- ▶ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ▶ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ▶ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- ▶ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ▶ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการต้น ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คณะตุลาการ ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 3 ลงมา พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก 	240
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการสูง บริหารต้นและสูง ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพิเศษฯ ขึ้นไป 	270

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

- ▶ เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น พักแรมในยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักรให้
- ▶ ที่องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % ของอัตราที่กำหนด
- ▶ ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ก็ได้



อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คະ โตะยุติธรรม ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 3 ลงมา พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก 	ไม่เกิน 800
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป 	ไม่เกิน 1,200

ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คະ โตะยุติธรรม ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 3 ลงมา ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม) 	1,500	850
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ 	2,200	1,200
<ul style="list-style-type: none"> ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ บริหารสูง ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือเบิกค่าห้องชุด) 	2,500	1,400

ค่าพาหนะ (ม.22)

“ยานพาหนะประจำทาง” : รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” : รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการมหรฐิทธิขงผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

- ▶ ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด
- ▶ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

- ▶ การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ(บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภทชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ถึง ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ และบริหาร ข้าราชการตุลาการ เงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป พันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป พันตำรวจโทขึ้นไป



ค่าพาหนะรับจ้าง

ข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป พันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป พันตำรวจโทขึ้นไป เบิกได้กรณีดังนี้

- ▶ ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือ สถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อ กทม. หรือผ่านกทม. ไม่เกินเที่ยวละ 600 บ. และเขตติดต่อจังหวัดอื่นไม่เกินเที่ยวละ 500 บ.
- ▶ ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)
- ▶ การเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น จะเบิกได้ต้องมีสัมภาระหรือสิ่งของ เครื่องใช้ของทางราชการ

พาหนะส่วนตัว (ม.25)

- ▶ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
 - อธิบดีสำหรับราชการส่วนกลาง
 - หัวหน้าสำนักงานสำหรับราชการส่วนกลางตั้งอยู่ในภูมิภาค
 - หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน / นายอำเภอท้องที่ สำหรับราชการภูมิภาค

อัตราเงินชดเชย

- ▶ รถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท
- ▶ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท
- ▶ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าเครื่องบิน (ม.27)

- ▶ **ชั้นธุรกิจ** : หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธาน-รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน-รองประธานรัฐสภา ประธาน-รองประธานวุฒิสภา ประธาน-รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รมต. ขรก. ประเภทบริหาร อำนวยการสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ขรก. ตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นค่าขึ้นไป ขรก.อัยการเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป ขรก.ทหารพันเอกฯ อัตรารับเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ขรก.ตำรวจ พันตำรวจเอกอัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป
- ▶ **ชั้นประหยัด(ต่ำสุด)** : ขรก.ประเภทอำนวยการต้น วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน อาวุโส ตุลาการเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ขรก.อัยการเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ขรก.ทหาร ยศพันโทฯ พันเอกฯ ขรก.ตำรวจยศพันตำรวจโท พันตำรวจเอก แต่ตำแหน่งระดับต่ำกว่านี้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รับผิดชอบเพื่อนประโยชน์ทางราชการ
- ▶ ขรก.ระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ (ตำแหน่งที่ไม่ลิตทิ) จะเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะเดียวกัน
- ▶ ผู้เดินทางจะเบิกชั้นที่สูงกว่าลิตทิ ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ▶ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ▶ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ใบเสร็จรับเงิน และ
 - กากบัตรโดยสาร
- ▶ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม

- ▶ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ▶ ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ▶ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ (ม. 28)

- X** ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะระดับ 9 ขึ้นไป
- X** จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน
 - = เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
 - = พักแรมที่เดียวกัน เบิกได้ตามสิทธิหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น 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

ลักษณะการเดินทาง

- ▶ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ▶ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ▶ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ▶ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการ
เดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ▶ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ▶ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทางและบุคคลในครอบครัว ได้แก่

- ▶ คู่สมรส
 - ▶ บุตร
 - ▶ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
 - ▶ ผู้ติดตาม
- } อยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยกับผู้เดินทาง
- ❖ ต้องไม่ใช้การเดินทางไปประจำตามคำร้องขอของตนเอง
 - ❖ กรณีโอนไปประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่ที่เป็นประจำ

สิทธิในการเบิก(ต่อ)

- ▶ ขรก.ประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
ขรก.ตุลาการเงินเดือนชั้น 1 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คະ โตะ ๓ ยุติธรรม
ขรก.อัยการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ขรก.ทหารยศพันโทฯลงมา
ขรก.ตำรวจยศพันตำรวจโทลงมา
เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 1 คน
- ▶ ขรก.ประเภทบริหาร อำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป
ประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป ขรก.ตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป
ขรก.อัยการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ขรก.ทหารยศพันเอกฯขึ้นไป
ขรก.ตำรวจยศพันตำรวจเอกขึ้นไป
เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 2 คน

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- ▶ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- ▶ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (ถ้าเกิน ให้ขอตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ▶ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมอนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ▶ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- ▶ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว
ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
- ▶ ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด
- ▶ กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
 - ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
 - อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ▶ “ภูมิลำเนาเดิม” : ที่้องที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
- ▶ สิทธิในการเบิก
 - ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
 - เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
 - เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ / เลิกจ้าง
 - กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ / ลูกจ้าง
ขณะถึงแก่ความตายถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
 - ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง
ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
 - กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้าง
จะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ต่อ)

- ▶ กรณีเดินทางไปห้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีสำหรับราชการส่วนกลาง / ผู้ว่าราชการจังหวัด
สำหรับราชการส่วนภูมิภาค
- ▶ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว



การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ม.47)

- ▶ ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ศึกษาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
- ▶ ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
- ▶ ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
ไม่เกิน 48	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48
ไม่เกิน 72	ทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน 72

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

- ▶ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง / ค่าอาหาร
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ
- ▶ ค่ารับรอง
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ▶ ค่าเครื่องแต่งตัว

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น • ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คະ โตะ ยุติธรรม • ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 3 ลงมา • พลทหาร ถึง พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พลตำรวจ ถึง พันตำรวจเอก 	2,100
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง • ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป • ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพิเศษ ฯ ขึ้นไป 	3,100

การนับเวลาดำหนดเบี้ยเลี้ยง

- ▶ ข้าราชการประจำต่างประเทศ
 - ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย
- ▶ ข้าราชการประจำในไทย
 - ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย
- ▶ กรณีพักแรมนับ 24 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน เศษที่ไม่ถึงหรือเกิน 12 ชม. ให้ได้อีก 1 วัน
- ▶ กรณีไม่พักแรม ถ้าเกิน 12 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน ถ้าไม่ถึงแต่เกิน 6 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

การนับเวลาดำหนดเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

- ▶ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ▶ กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

- ▶ ค่าอาหาร – เครื่องดื่ม รวมภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
- ▶ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าส่วนที่เกิน 7 วัน เบิกได้เท่าที่จ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน
- ▶ คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้
- ▶ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก

▶ หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว (ลากิจ/ลาพักผ่อน) ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน

▶ งดเบิกกรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง / คู่สมรส / ญาติพี่น้อง

ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ข้าราชการ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
<ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติงานถึงอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อำนวยการต้น ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คณะตุลาการ ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 3 ลงมา พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา พันตำรวจเอกลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170
<ul style="list-style-type: none"> ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นต่ำ ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 พันเอกฯ อัตรารับเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ พันตำรวจเอกอัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ 	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500	
<ul style="list-style-type: none"> ระดับทรงคุณวุฒิ บริหารสูง ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป ขสพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป ขสพันตำรวจตรีขึ้นไป (เบิกเพิ่มอีกห้องหรือเบิกห้องชุดได้) 	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500	

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

- ▶ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- ▶ หัวหน้าคณะระดับ 8
- ▶ หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ 7-8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
- ▶ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ▶ ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

เหตุจำเป็นที่ไม่พักร่วมกัน

- ▶ เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย
- ▶ สมัครงใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว

- ▶ ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ▶ กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการ



ค่าเครื่องบิน

- ▶ **ชั้น 1** : หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธาน-รองประธานศาลฎีกา
 ประธาน-รองประธานรัฐสภา ประธาน-รองประธานวุฒิสภา
 ประธาน-รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 รัฐมนตรี
 ข้าราชการประเทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
 ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูง ขึ้นไป
 ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป
 พลตรีฯ ขึ้นไป พลตำรวจตรีฯ ขึ้นไป

ค่าเครื่องบิน (ต่อ)

- ▶ **ชั้นธุรกิจ** : ข้าราชการประเภทบริหารต้น อำนวยการสูง
 วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทัวไประดับทักษะพิเศษ
 ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4
 ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ
 ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ฯ
- ▶ **ชั้นประหยัด(ต่ำสุด)** : สำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น
- ▶ กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิ
 จะเบิกได้ต่อเมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ค่าเครื่องแต่งตัว

ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์

- ▶ จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น โดยได้รับ
 อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ▶ ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- ▶ มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้าย
 เกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวต่างประเทศชั่วคราว(เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท)
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา พลตำรวจตรีลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คณะตุลาการ ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 1 	7,500
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการทหารพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจโท ขึ้นไป 	9,000

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

เช่น

- ▶ ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า
- ▶ ค่าหนังสือเดินทาง
- ▶ ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค



คำรับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ▶ ประธานองคมนตรี / องคมนตรี
- ▶ ประธาน / รองประธาน ศาลฎีกา
- ▶ ประธานศาลอุทธรณ์
- ▶ นายกรัฐมนตรี / รองนายกฯ / รัฐมนตรี
- ▶ ประธาน / รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ



คำรับรอง (ต่อ)

นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

- ▶ เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท
- ▶ เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท

และต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 14

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

▶ ค่าเครื่องบิน

- ได้รับไป – กลับ : งดเบิก
- เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

▶ ค่าที่พัก

- จัดให้ : งดเบิก
- ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

▶ ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ
- จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อ : งดเบิก
- จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3
- จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

- ▶ ค่าเครื่องแต่งตัว / ค่าพาหนะ / ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสมทบแล้วไม่เกินสิทธิ
- ▶ ค่ารับรอง
- ▶ กรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

อัตราแลกเปลี่ยน

- ▶ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกเปลี่ยนทั้งก่อนไปและกลับ โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร
- ▶ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทาง และ 1 วันทำการหลังกลับ
- ▶ กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต

ขอบคุณค่ะ

นางกิตติมา อังกินันท์
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงาน กรมบัญชีกลาง กลุ่มงานวินัย
โทร : 081-703-9940
E-mail : kittima.ankinan@gmail.com

