การเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว

2. ไปราชการประจำ

3. กลับภูมิลำเนา

กรณีศึกษา

- เดินทางไปช่วยราชการ 3 เดือน เป็นการเดินทางลักษณะใด?
- คำสั่งลงท้ายว่า **“ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป”** เป็นการเดินทางลักษณะใด?
- คำสั่งแรก มีกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ต่อมา มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานต่ออีก 4 เดือน และคำสั่งสุดท้ายให้ปฏิบัติงานต่ออีก 8 เดือน เป็นการออกคำสั่ง ลักษณะใด?

คำถามพบบ่อย

- เดินทางไปราชการ กลับถึงที่ตั้งสำนักงาน ก่อนเวลา 15.00 น. จะต้องขึ้นปฏิบัติงานที่สำนักงานอีกหรือไม่ อย่างไร
- ถ้า นาย ก. จะไปราชการวันนี้และได้จองตั๋วไว้ประมาณ 5 โมงเย็น วันนี้ทั้งวัน ไม่มาทางาน เพราะเขาอ้างว่าเป็นช่วงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้งที่ตอนเย็นถึงจะออกเดินทางไปราชการ (อนุมัติวันที่ 22-25 ไปเชียงราย แต่วันที่ 22 8 โมงเช้า -4 โมงเย็นไม่มาทางานเลย) ได้หรือไม่
- หากเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาตัวอยู่ที่สถานพยาบาล จะเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

<u>สิทธิ</u> ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

กรณีศึกษา

- กรณีสำนักงานประจำอยู่กทม. ต้องไปประชุมที่จังหวัดเชียงใหม่วันพุธ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร
- จะเดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่ล่วงหน้าด้วยเรื่องส่วนตัว ในวันจันทร์ – วันพุธ โดยมีการประชุมวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 น. จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร
- ประชุมที่ จ.เชียงใหม่ วันพุธ-วันศุกร์ จะเดินทางกลับ กทม. วันอาทิตย์ จะต้องขออนุมัติการเดินทางอย่างไร

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

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

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270

*เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พัก

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

* ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง

* ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

* การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

* เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พัก

- หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ต้นลงมาให้พักคู่

  <u>เว้นแต่</u> ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

  1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
  2. เป็นโรคติดต่อ
  3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
  4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง

- กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม

  ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน **หรือ**ใบแจ้งรายการของโรงแรม (รบ. กค. ข้อ 23)

- กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

  ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2559)

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำเส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ค่าพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

•รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ
ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ,เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ต้น , สูง
บริหาร : ต้น , สูง

* ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าพาหนะรับจ้าง

- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน 1

<u>กับ</u> สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ 2

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
  - เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
  - เขตต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- ภายในเขต กทม.

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต

- อัตราเงินชดเชย
  - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
  - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง เส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

เครื่องบิน

หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า ◆ ชั้นธุรกิจ

รองปลัดกระทรวง – ชำนาญการ ชำนาญงาน ◆ ชั้นประหยัด

ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด *ยกเว้น* วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทั่วไประดับทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น วิชาการชำนาญการพิเศษ ทั่วไปอาวุโส วิชาการชำนาญการ ทั่วไปชำนาญงาน

เครื่องบิน

- ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)

- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59)

- บริษัทสายการบิน หรือ
- ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้
- กรณีผู้เดินทาง ให้ใช้
  - ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
  - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

หรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

- หัวหน้าส่วนราชการอาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา 6)

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กรมบัญชีกลาง

THE END

โทร. 0 2127 7261 - 2

0 2127 7000 ต่อ 4851, 6520