



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 / ๖๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๘.๔ / ๖๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชการอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย)

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



การสารประชาสัมพันธ์

ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

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

ตัวอย่าง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

- กรณีเต็มวัน เดินทางไปราชการ จ.กาญจนบุรี วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๒ เดินทางออกจากที่พัก เวลา ๑๕.๐๐น. และกลับถึงที่พักเวลา ๑๗.๐๖ น. นับได้ ๑๒ ชั่วโมง ๑ นาที เป็น ๑ วัน
- กรณีครึ่งวัน เดินทางไปราชการ จ.กาญจนบุรี ที่ ๑ มิ.ย. ๖๒ เดินทางออกจากที่พัก เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก เวลา ๑๑.๐๑ น. นับได้ ๖ ชั่วโมง ๑ นาที เป็นครึ่งวัน





ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ลักษณะจ่ายจริง กรณีเลือกเบิกให้ลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท: ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญ ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก ๒ คนต่อหนึ่งห้อง ยกเว้น เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น จะเบิกได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือคู่ก็ได้	๑,๕๐๐	๙๕๐
	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

๒. ลักษณะเหมาจ่าย กรณีเลือกเบิกให้ลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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



ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

คำพาหนะ

ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ค่าโดยสารรถไฟ

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับ

บริหาร : ต้น , สูง

อำนวยการ : ต้น , สูง

วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป

ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป

เบิกได้ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (นบอ.ป.)ได้

ค่ายานพาหนะรับจ้าง

ผู้ดำรงบริหาร : ต้น , สูง

ตำแหน่งประเภท : ระดับ

อำนวยการ : ต้น , สูง

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ,เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส ,ทักษะพิเศษ

เบิกได้สำหรับกรณี

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

**ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน

**ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียบ

๓. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.



วารสารประชาสัมพันธ์

ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

ค่าพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

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

ค่าเครื่องบิน

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับ
บริหาร : ต้น , สูง
อำนาจการ : สูง
วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ



ชั้นธุรกิจ C , J

อำนาจการ : ต้น
วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ
ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส
** ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกเหนือจากนี้ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนสามารถเบิกชั้นประหยัดได้
** ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน



ชั้นธุรกิจ M , Y



การสารประชาสัมพันธ์

ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร 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) ของบริษัท สายการบินใช้สิทธิพิเศษโดยการเพิ่มบริการเสริมให้แก่ผู้เดินทางโดยไม่คิดมูลค่า กรณีดังกล่าวจึงถือเป็นค่าพาหนะที่ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้

