

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร

นางนิโลบล แวววัปศรี



- ✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลใช้บังคับวันที่
19 กุมภาพันธ์ 2560

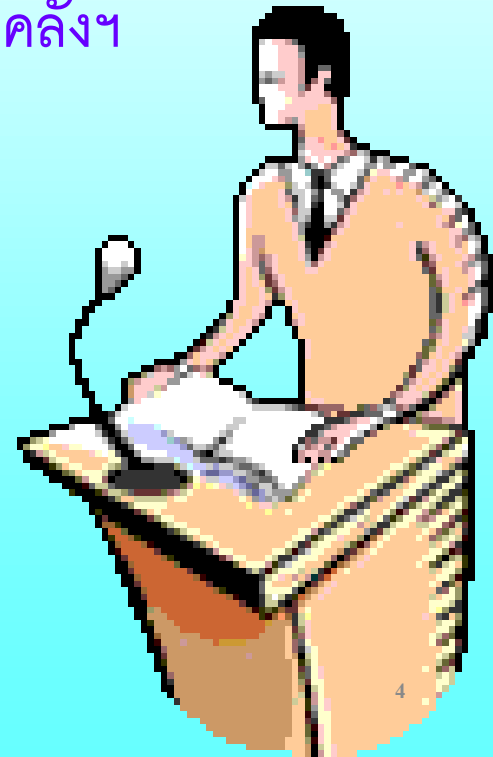


“ข้าราชการ” ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหาร



ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการฯ
2. ยืมเงินราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลังฯ
3. เดินทาง
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา



ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ❖ ระยะเวลาสั้น มีกำหนดการแน่นอน
- ❖ เื่องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- ❖ มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ❖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)

ลักษณะประจำ

- ❖ เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป
- ❖ ไม่มีอัตราว่าง
- ❖ ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลานาน



เดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติ
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิ

ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับ

อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาก่อน/หลัง

ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) (บาท)

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

* จะใช้บังคับวันที่ 22 ธันวาคม 2553

การนับเวลา

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าเช่าที่พัก

- * จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

- * ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหมาะสม หรือ จ่ายจริงก็ได้
- * กรณีเดินทางในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน 25 %



กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

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

- ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง และกรณีหัวหน้าคณะ ซึ่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร สูง คงหลักเกณฑ์เดิม
- หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภท อำนวยการ ตันลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
- กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าคณะระดับ 8
3. หัวหน้า สนง. หรือหน่วยงาน
ระดับ 7-8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
4. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
5. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

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



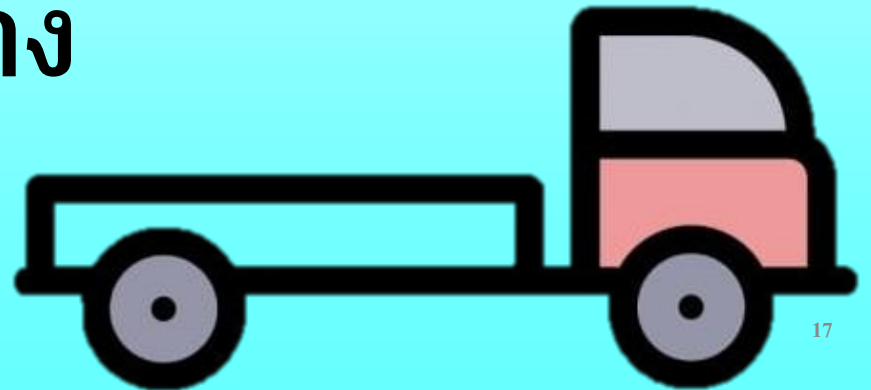
ค่าเดินทาง / ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่าย
ไม่ต้องมีใบมาเบิกก็ได้หรือไม่



*** จะใช้บังคับวันที่ 22 ธันวาคม 2553**

ค่าพาหนะ

- ❶ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ❷ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ❸ ค่าจ้างคนหาบหาณสิ่งของ
ของผู้เดินทาง



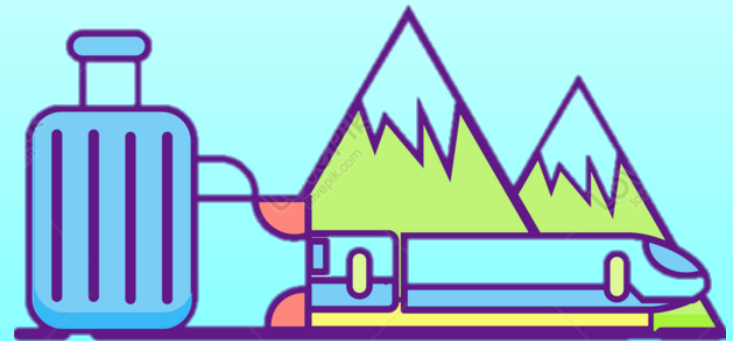
นิยามยานพาหนะประจำทาง

รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง
และยานพาหนะอื่น

๑ บริการบุคคลทั่วไป

๑ เส้นทางแน่นอน

๑ อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน



★ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่
จ่ายจริงโดยประหยัด



★ การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วน
พิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ
(บหอ.ป.) ให้เบิกได้ตั้งแต่ชำนาญงาน
ชำนาญการ ขึ้นไป

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีแต่ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิก
3. การเบิกให้เบิกสำหรับกรณีดังนี้
 - 3.1 ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - 3.2 ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)
 - 3.3 ไปราชการในเขต กทม.



ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด ตามข้อ 3.1

- ❖ เขตติดต่อ กทม. เท่าที่จ่ายจริง
เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- ❖ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง
เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท



กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า
หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ
เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว
ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับ
คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่าง
การลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
อัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ



พาหนะส่วนตัว



ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

➢ อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการส่วนกลาง

➢ หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

➢ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(เดิมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี)

กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

เบิกเงินชดเชย

เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย



กิโลเมตรละ 4 บาท

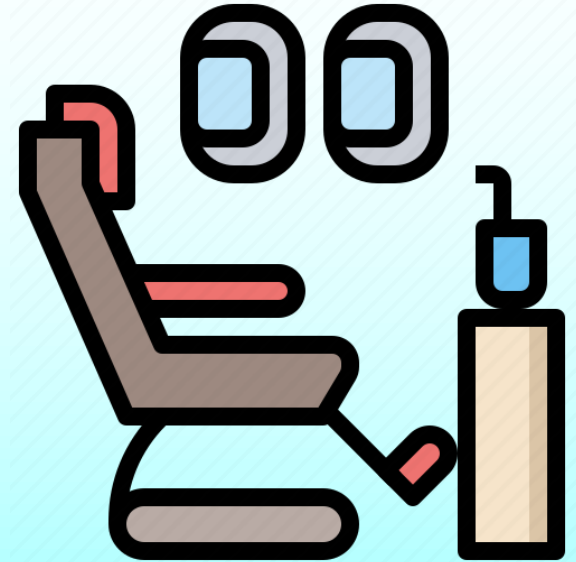


กิโลเมตรละ 2 บาท

การโดยสารเครื่องบินในประเทศ

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- ประธานและรองประธานรัฐสภา
- ประธานและรองประธานวุฒิสภา
- ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รัฐมนตรี
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



การโดยสารเครื่องบินในประเทศ



(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวงผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

การโดยสารเครื่องบินในประเทศ

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหาร ยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจโทขึ้นไป

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยศ ต่ำกว่า (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

การโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

จากไทยไป
ต่างประเทศ

จากต่างประเทศ
กลับไทย

เดินทางใน
ต่างประเทศ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

โดยเครื่องบิน

(1) ชั้นหนึ่ง

- หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- ประธานและรองประธานรัฐสภา
- ประธานและรองประธานวุฒิสภา
- ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รัฐมนตรี
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป

- (1) **ชั้นหนึ่ง** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป

- (2) **ชั้นธุรกิจ** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี
- (3) **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศนอกจากที่ระบุใน (1) และ (2)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาต่อเครื่อง)

(1) **ชั้นธุรกิจ** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พลตำรวจเอก พลตำรวจโท

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการ เดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง

(2) **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีลงมา

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาต่อเครื่อง)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (1) และ (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมาตาม (2) ให้โดยสารชั้นประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ
ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำ
ในต่างประเทศ



กรณีไปประจำสำนักงาน
ซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจาก
สังกัดใหม่ที่ไปประจำ

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็น
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีประสิทธิภาพ
และเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
ชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับ
หน่วยงานภาครัฐ



หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว 22 ธค. 59

การเดินทางในราชอาณาจักร

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสาร

ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกเป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

การเดินทางในราชอาณาจักร

1.2 หลักฐานการเบิกจ่าย

(1) ส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของ บริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร และใช้ ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางในราชอาณาจักร



รักคุณเท่าฟ้า



(2) ผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัท สายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิก ค่าบัตรโดยสาร และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเดินทางในราชอาณาจักร

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ
ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบ
อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักและใช้
แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็น
หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสาร

การเดินทางไปต่างประเทศ การเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเที่ยวไป-กลับ

โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทยฯ โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทยฯ เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนเดินทาง ทั้งนี้ บริษัท การบินไทยฯ จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือ e-mail สอบถาม แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือ e-mail

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(2) กรณีบริษัท การบินไทยฯ ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาดัตร์โดยสารที่บริษัท การบินไทยฯ ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทาง หากราคาดัตร์โดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า ทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลงและผู้เดินทางได้รับประโยชน์ ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(3) กรณีบริษัท การบินไทยฯ ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือ e-mail สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาที่ซื้อของบริษัท การบินไทย ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(4) กรณีจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยฯ ผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถทำได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารของบริษัทการบินไทยฯ ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาที่ซื้อจากบริษัทการบินไทยฯ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (1)



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(1) ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(2) ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทยฯ (ต้องถูกกว่าไม่น้อยกว่า 25%)



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน



✚ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทยฯ ผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทยฯ และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาด่านบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทยฯ ทั้งนี้ ราคาด่านบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาด่านบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทยฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่ เส้นทางดังกล่าวบริษัท การบินไทยฯ ไม่เปิดให้บริการ โดยเบิกจ่ายได้ตามที่เรียกเก็บ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศ

2. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

➡ เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ



3. ที่พัก

➡ เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้
ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการฯ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศ

4. อาหาร

➡ เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาะจ่าย ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ

5. ค่าใช้จ่ายอื่น

➡ กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการ
จัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ ตามที่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ



หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกและกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย ของส่วนราชการ



1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองตามข้อ 1



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ



นิยาม

- ➡ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ➡ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ➡ ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

**➡ หัวหน้าส่วนราชการอาจ
ออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ
บริหารงานงบประมาณรายจ่าย
เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการให้มีการใช้
จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็
ได้ (มาตรา 6)**

❖ กระทรวงการคลังมีอำนาจ
กำหนดเทียบตำแหน่งผู้เดินทาง
ที่เป็นบุคคลภายนอกหรือ
ข้าราชการประเภทอื่นเพื่อ
ประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการได้
(มาตรา 7)



หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ

1. มีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิไว้สูงกว่าระดับที่ กค. เทียบ ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด
2. กค. เทียบตำแหน่งไว้เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
3. ตำแหน่งนอกเหนือจากที่ กค. ได้เทียบไว้แล้วให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึง ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
4. หากต้องการเบิกสูงกว่าระดับที่ กค. ได้เทียบไว้ ให้ขอตกลงกับ กค.

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเลิกหนังสือเทียบตำแหน่งเดิม และกำหนดขึ้นใหม่เป็น 2 ฉบับ

1. เทียบตำแหน่งสำหรับ

- ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คณะสื่อมวลชน
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ

เวียนให้ส่วนราชการทราบแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

2. เทียบตำแหน่งสำหรับ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

เวียนให้ส่วนราชการทราบแล้ว ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 105 ลงวันที่
22 กันยายน 2551



3. เทียบตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|--|---------------------------------|--------------------|
| - ครูผู้ช่วย | = เทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับปฏิบัติการ |
| - คศ. 1 รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้น 3 ขึ้นไป | = เทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับชำนาญการ |
| - คศ.1 รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้น 3 | = เทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับปฏิบัติการ |
| - คศ. 2 | = เทียบเท่าประเภทวิชาการ | ระดับชำนาญการ |
| - คศ. 3 | = เทียบเท่าประเภทวิชาการ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| - คศ. 4 | = เทียบเท่าประเภทวิชาการ | ระดับเชี่ยวชาญ |
| - คศ. 5 | = เทียบเท่าประเภทวิชาการ | ระดับทรงคุณวุฒิ |

แจ้งปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/31388 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2551



เดินทางไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในห้องที่ใหม่
(ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
4. เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางชั่วคราวแล้ว
ต้องอยู่ต่อ)

ผู้เดินทางไปราชการประจำ
ต้องมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไป
ประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำ
ร้องขอของตนเอง

กรณีไปประจำสำนักงานต่าง
สังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไป
ประจำ

การเดินทางไปประจำ

สิทธิในการเบิก



ตนเอง



บุคคลในครอบครัว



คู่สมรส



บุตร



บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)



ผู้ติดตาม



ทั่วไประดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน
วิชาการระดับปฏิบัติการไม่เกิน 1 คน



สำหรับประเภทระดับตำแหน่งอื่น ๆ ไม่เกิน 2 คน



ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปประจำ

1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2 ค่าเช่าที่พัก

3 ค่าพาหนะ

4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

5 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะ

เหมาจ่าย(กรณีจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่)



ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน
(เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - ❖ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ❖ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ค่าพาหนะ



☞ ตนเอง

☞ บุคคลในครอบครัว

❖ เดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ

➤ เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ

➤ ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

เดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม :



ท้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่
กรณีพิเศษ



ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนา
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



สิทธิในการเบิก

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย
(ถ้าเกินตกลง กค.)

ค่าใช้จ่ายเดินทาง กลับภูมิลำเนา

- 1 ค่าเช่าที่พัก
- 2 ค่าพาหนะ
- 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ

ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ

กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินเส้นทาง

ท้องที่ถึงแก่ความตาย



ท้องที่รับราชการ



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ (ต่อ)

★ ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ (ไม่ส่งศพกลับ)

- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกินสามคน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย **เว้นแต่** ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง สูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้นไม่เกินเส้นทางท่องเที่ยวที่ที่รับราชการท่องเที่ยวที่ถึงแก่ความตาย
- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว



ขอบคุณและสวัสดี

นางนิโลบล แววับศรี

E-mail ➡ NILOBOWA@gmail.com

