



บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ชื่อผู้บันทึก นางสาวขวัญชีวา อินทร์ปุ

ขอบเขตเนื้อหา

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บันทึกสรุปบทเรียน





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.ศ.๒๕๒๖พ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๕

ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง
 - การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
 - การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 - การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
 - การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ
๒. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง
 - การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ ในกรณีย้ายสำนักงาน
 - การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
 - การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิม ให้นำเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ
 - ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลา กิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลา กิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ปฏิบัติราชการ

๑.๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พัก

- การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

- กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๒๕

๒.๑ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	ประเภท : ระดับ	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	1,200	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง		2,500	1,400

เหมาจ่าย

จ่ายจริง



๓. ค่าพาหนะ

คือ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง) ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง โดยค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่



๓.๑ พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในกรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไป ราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
- ไป - กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัด ยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

* เขตติดต่อ ก.ท.ม. เท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

* เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๔. ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

- ไปราชการในเขต ก.ท.ม



๓.๒ พาหนะประจำทาง

หมายความถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ผู้มีสิทธิ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - วิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน หรือข้าราชการ ระดับ ๑ - ๕ - พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) - ลูกจ้างทุกประเภท 	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น รีบด่วน เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการ โดยนั่ง ชั้นประหยัดหรือ ชั้นต่ำสุด และ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการ)
<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการ ระดับต้น - วิชาการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ - ทัวไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือ ข้าราชการ ระดับ ๖ - ๘ 	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด หรือ ชั้นต่ำสุด
<ul style="list-style-type: none"> - บริหาร ระดับต้น - อำนวยการ ระดับสูง - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับทรงคุณวุฒิ - ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ หรือ ข้าราชการ ระดับ ๙ ขึ้นไป 	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ



๓.๓ พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย ๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ๓. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตาม เงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

- ❖ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วนฯ เป็นต้น
- ❖ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
- ❖ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ▶ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ▶ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



ผู้มีสิทธิเบิก

๑. ข้าราชการผู้เดินทาง
๒. บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส และบุตร, บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส, ผู้ติดตาม)



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	๑. ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ
ค่ายานพาหนะ	๒. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ๓. ผู้ติดตาม เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อควรระวัง

* กรณีเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา ๓๓ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ฯ)

* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ (มาตรา ๑๑ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

* สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑. ข้าราชการซึ่งออกจาก ราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและ ของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ครึ่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

