

# Q & A เรื่อง แท้จริง!! เกี่ยวกับ การเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ

**Q** กรณีการเดินทางไปทอดกฐินพระราชทานกฐินหลวง บางกลุ่มมีคำสั่งให้นำกฐินพระราชทานไปทอด ณ วัดหลวง ซึ่งทำหน้าที่โดยตรงกับอีกกลุ่มหนึ่งที่ไม่เป็นคณะทำงาน อยากไปร่วมด้วยจิตศรัทธา ถามว่าจะเบิกและถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

**A** กฐินหลวงสั่งการไว้เป็นหนังสือของ ครม. ตั้งแต่ 3 มี.ค. 2503 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการนอกเหนือหน้าที่งานเราแต่เป็นงานในรัฐพิธีราชพิธีหรืองานที่ ครม. กำหนดไว้งานเหล่านี้ถึงแม้ว่าจะไม่เกี่ยวข้องกับเราก็จริงแต่เป็นงานที่กำหนดไว้มีหนังสือสั่งการเฉพาะว่าต้องเป็นบุคคลที่มีหน้าที่โดยตรงและให้คำนึงถึงงบประมาณด้วย จึงถือว่าเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้จะนั้นคนที่ไปทอดกฐินหลวง และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ก็คือกลุ่มคนที่มีหน้าที่โดยตรงแต่กลุ่มที่ไปด้วยจิตศรัทธาอันนี้ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและไม่สามารถเบิกจ่ายได้



# Q & A เรื่อง แท้จริง!! เกี่ยวกับ การเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ

**Q** ค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสาร เครื่องบินและรถไฟสามารถเบิกได้หรือไม่

**A** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หากการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัว ครั้งนั้นราชการเป็นเหตุให้ต้องเลื่อนหรืองดการเดินทาง

**Q** เดินทางไปสอบคัดเลือกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

**A** กรณีเดินทางไปสอบคัดเลือกที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น  
หากท่านมีข้อติชม หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ  
งานตรวจสอบภายใน



# ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในประเทศ

พร-ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554



## ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย :

(การเดินทางไปราชการชั่วคราว)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

## ค่าเบี้ยเลี้ยง :

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะเหมาจ่าย	
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<b>ทั่วไป :</b> ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส <b>วิชาการ :</b> ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ <b>อำนาจการ :</b> ต้น	<b>240</b>
<b>ทั่วไป :</b> ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ :</b> เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ <b>อำนาจการ :</b> สูง <b>บริหาร :</b> ต้น สูง	<b>270</b>
<b>ลูกจ้าง , พนักงานราชการ</b>	<b>240</b>

## ค่าที่พัก :

ค่าที่พักให้เลือกเบิกมีลักษณะจ่ายจริง / เหมาจ่าย



(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้อยู่ (บาท : วัน : คน)
<b>ทั่วไป :</b> ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส <b>วิชาการ :</b> ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ <b>อำนาจการ :</b> ต้น (ลูกจ้าง , พนักงานราชการ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก 2 คนต่อ หนึ่งห้อง <b>ยกเว้น</b> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม	1,500	850
<b>ทั่วไป :</b> ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ :</b> เชี่ยวชาญ <b>อำนาจการ :</b> สูง <b>บริหาร :</b> ต้น จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้	2,200	1,200
<b>วิชาการ :</b> ทรงคุณวุฒิ <b>บริหาร :</b> สูง กรณีเป็นหัวหน้าคณะเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง จำเป็นต้องใช้เป็นสถานที่ประสานงานของคณะ	2,500	1,400

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน
<b>ทั่วไป :</b> ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส <b>วิชาการ :</b> ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ <b>อำนาจการ :</b> ต้น (ลูกจ้าง , พนักงานราชการ)	800
<b>ทั่วไป :</b> ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ :</b> เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ <b>อำนาจการ :</b> สูง	1,200



## ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี

1. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัด  
ยานพาหนะ  
 \*\* ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน  
 \*\* ถ้าข้ามเขตจังหวัด  
 - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท  
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท
2. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)  
ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เทียบ
3. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.



## พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

จำนวนเงินชดเชย

- \* รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- \* รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท



\*\*คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง\*\*

## ค่าโดยสารรถไฟ

1. รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 **ทั่วไป :** ชำนาญงานขึ้นไป  
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)  
**วิชาการ :** ชำนาญการขึ้นไป  
**อำนาจการ บริหาร**
2. นอกเหนือจากข้อ 1 **ทุกประเภทตำแหน่ง**



## ค่าเครื่องบิน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีส่วนราชการจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
2. กรณีผู้เดินทางซื้อเองให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับ  
เงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจาก  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน



ข้าราชการประเภท : ระดับ	ประเภท
<b>ทั่วไป :</b> ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ :</b> ชำนาญการ , ชำนาญพิเศษ , เชี่ยวชาญ <b>อำนาจการ :</b> ต้น , สูง <b>บริหาร :</b> ต้น	ชั้นประหยัด
<b>วิชาการ :</b> ทรงคุณวุฒิ <b>อำนาจการ :</b> สูง	ชั้นประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเดินทางขึ้น ธุรกิจต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัด กระทรวงเจ้าองสังกัด
<b>บริหาร :</b> สูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี	ชั้นประหยัดหรือชั้นธุรกิจ