



คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง คำใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และคิดคำใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน คำใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นคำใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขเบิกคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้ เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้ผู้มีสิทธิเบิกคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

คำใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่ายานพาหนะ
4. คำใช้จ่ายอื่น

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้ริมนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- **กรณีพักแรม** ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- **กรณีไม่พักแรม** หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิเบิกคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้สิทธิเบิกคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	240
ทั่วไป : กักขังพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270

2. ค่าเช่าที่พักแบ่งเป็น

2 ประเภท แบบจ่ายจริง และแบบเหมาจ่าย

- กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาตนเองต้องเบิกแบบจ่ายจริงเท่านั้น และเบิกในอัตราตามระเบียบนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภท/ระดับ	แบบจ่ายจริง (บาท : วัน : คน)		แบบเหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)
	ห้องพักคนเดียว	ห้องคู่	
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : ต้น หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องวันแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้	1,500	850	800
ทั่วไป : กักขังพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง หมายเหตุ : เบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400	

3. ค่ายานพาหนะ

ให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง แบ่งเป็น 3 ประเภท ค่าพาหนะประจำ คำพาหนะรับจ้าง และคำพาหนะส่วนตัว

รับจ้าง และคำพาหนะส่วนตัว

3.1 คำพาหนะประจำทาง

เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น

ประเภท/ระดับ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 ขึ้นไปนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการและได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง	
ทั่วไป : ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
ทั่วไป : กักขังพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า	มาตรการประหยัดตามมติ ครม.

3.2 คำพาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผล
ทั่วไป : ข้าราชการ - กักขังพิเศษ วิชาการ : ข้าราชการ - ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	1. ไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานที่ประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือ ผ่าน กกม. เท่าที่จ่ายจริงที่ขอลงไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงที่ขอลงไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่อยู่ กับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

3.3 คำพาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย

หลักเกณฑ์	อัตราเงินชดเชย
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นคำพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรงถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

