

## คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวรัศมี คงสมฤกษ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา

## กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 6) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 7) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- 8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน
- 9) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- 10) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 11) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 12) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 13) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักमानประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- 14) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## คำจำกัดความ

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

“คาเบิยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า คาอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ห้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

## สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

### ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

### การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง 3 ประเภท
  - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
  - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
  - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง 2 ประเภท
  - 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

“**เบี้ยเลี้ยงเดินทาง**” หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 15 กำหนดว่าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

**การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ**

1.1. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

1.2. กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

1.3. กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

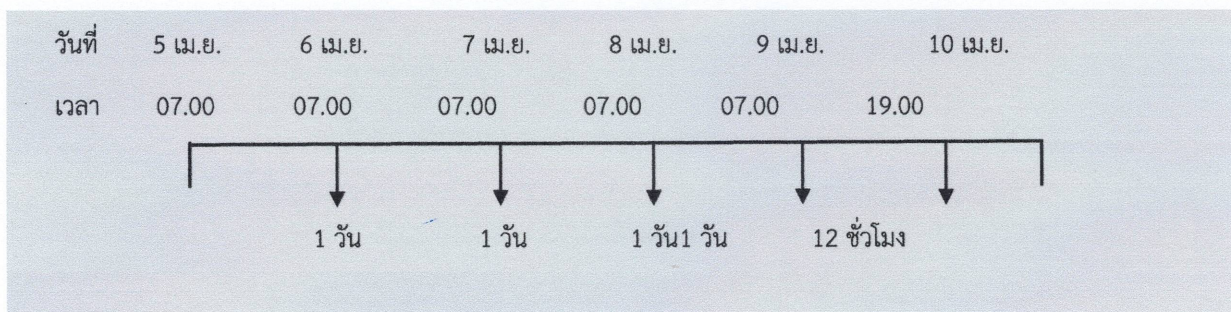
**ยกเว้น** กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

#### 1.4 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

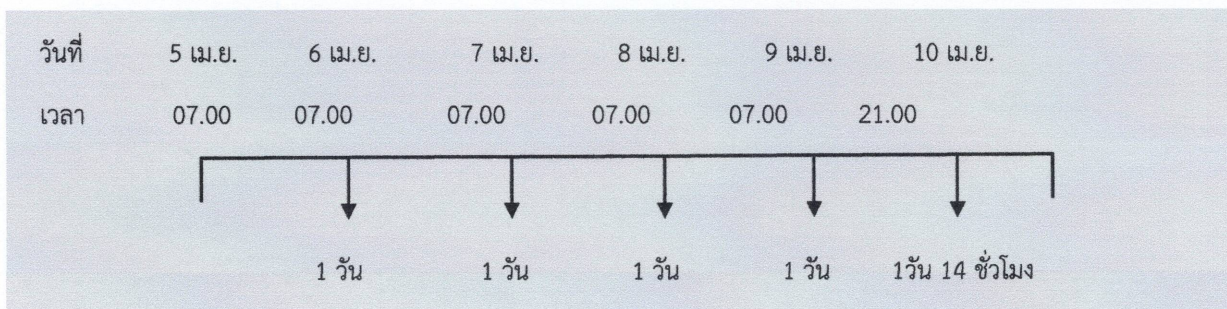
#### ตัวอย่าง

1. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่ศูนย์อนามัยที่ 4 จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 เมษายน 2565 เวลา 19.00 น.



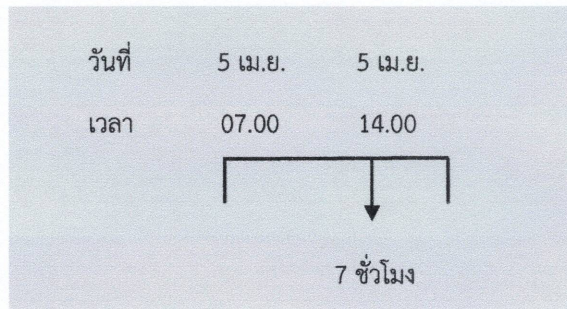
สรุป นายองอาจ ใจงาม ได้เบี่ยงเลี้ยงทั้งหมด 4 วัน (เดินทางไปราชการ 4 วัน 12 ชั่วโมง จึงไม่นับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงเลี้ยงได้ 1 วัน)

2. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่ศูนย์อนามัยที่ 4 จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 เมษายน 2565 เวลา 21.00 น.



สรุป นายองอาจ ใจงาม ได้เบี่ยงเลี้ยงทั้งหมด 5 วัน (เดินทางไปราชการ 5 วัน 14 ชั่วโมง จึงนับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงเลี้ยงได้ 1 วัน)

3. นายองอาจ ใจงาม เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่ศูนย์อนามัยที่ 4 จังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 5 เมษายน 2565 เวลา 14.00 น.



สรุป นายองอาจ ใจงาม ได้เบี่ยงทั้งหมด 1/2 วัน (เดินทางไปราชการ 7 ชั่วโมงและไม่ได้พักผ่อน เวลาเดินทางรวมปฏิบัติราชการ 7 ชั่วโมงเป็นต้นไปแต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน)

### ค่าเบี่ยง

#### อัตราเหมาจ่าย

รายการ	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)
1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติราชการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

## ค่าเช่าที่พัก

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือ การพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

มาตรา 20 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25



กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม

### อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ประเภท	ระดับ	อัตราการเบิก :วัน:คน:บาท
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	1,200
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	
พนักงานราชการ/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/ประเภทเชี่ยวชาญ	

ประเภท	ระดับ	อัตราการเบิก วัน:คน:บาท
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	800
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป	
พนักงานราชการ	เทียบเท่าข้าราชการ	
กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 17 ปี)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - 10 ปี)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับสูง	2,500	1,400
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ		
<b>จะเบิกอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้</b>			
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น	2,200	1,200
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง		
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ		
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ		
พนักงานราชการ/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/ประเภทเชี่ยวชาญ		
<b>จะเบิกอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้</b>			
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	1,500	850
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส		
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
พนักงานราชการ	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ	ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการ พิเศษ		

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

### 1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- ▶▶ กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- ▶▶ กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

### 2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

#### ห้ามเบิก

- ❖ กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ❖ กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น



## ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

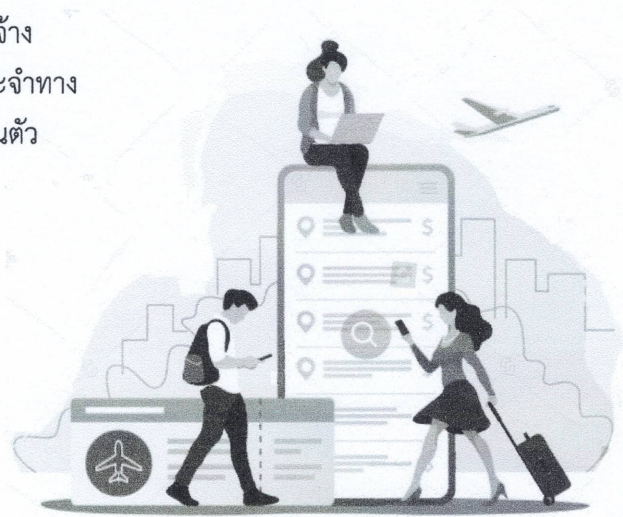
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

### การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

### การเบิกค่ายานพาหนะ มี 3 ลักษณะ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว



1. พาหนะรับจ้าง

ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	เบิกระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีรถประจำทางในจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ	1.กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2.การเดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	ถ้ามีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้างเพราะมีเหตุมีสัมภาระ เดินทางเข้าตู่เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลในแบบ บก.111
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว		

2. พาหนะประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์ โดยเบิกได้ทั้งรถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และ ยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน การเบิกเงินค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบเสร็จรับเงินบริษัทตัวแทน หรือใบเสร็จรับเงิน ที่ออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales slip) คู่กับ Boarding pass หรือ Itinerary receipt หรือ Booking จำนวนเงินที่เรียกเก็บเป็น ค่าชำระแทน การเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

### สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ประเภท	ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับต้น ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับต้น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส			
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน	จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
พนักงานราชการ <u>ยกเว้น</u> กลุ่มเชี่ยวชาญ				
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว				

### 3. พาหนะส่วนตัว





## การเดินทางโดยเครื่องบิน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 27 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ
(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจชั้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)	ชั้นประหยัด

**ข้อยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้



## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำบัตรจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำบัตรจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมควาเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

### กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

- ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป
- มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ
- เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก
- กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียวนอกนั้นเบิกตามสิทธิ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และเงินบำนาญ

1. รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ย้ายเข้า ย้ายออก ลาออก ประจำเดือน
2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล เงินเดือน และค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ก่อนการสร้างรายจ่าย
3. สั่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย
4. ตรวจสอบรายการเบิกที่เกิดขึ้น
5. จัดเตรียมข้อมูลรายการหัก - หนี้ในระบบจ่ายตรง โดยรวบรวมหลักฐานการแจ้งยอดรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากสถาบันการเงิน และหน่วยงานต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel และตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อเตรียมนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน (E-Money) ในด้านจ่าย เพื่อเตรียมส่งเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง
6. นำข้อมูลหนี้ที่เตรียมไว้เข้าหักในรายการเบิกที่เกิดขึ้นในระบบจ่ายตรง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง รายการที่เกิดจากรายงานหรือข้อมูล พร้อมวางเบิก สั่งสรุปข้อมูลงบประมาณจากรายการ
8. เมื่อสรุปงบประมาณเรียบร้อยแล้ว พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานฯ
9. ส่งมอบข้อมูลผ่านจอภาพในระบบจ่ายตรงให้ สพฐ.เพื่อรวมสรุปวางเบิกต่อไป
10. ตรวจสอบการส่งมอบที่จอภาพรับข้อมูลฯ
11. จัดส่งรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย กลับให้เจ้าหน้าที่
12. กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเดือน
13. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง จากที่กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
14. จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
15. นำรายละเอียดสลิปเงินเดือนขึ้นอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พิมพ์ได้ด้วยตนเอง หมายเหตุ ปฏิทินการทำงานของระบบเงินเดือนจ่ายตรง จะเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง และ สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
16. จัดทำรายการใบจัดทำเช็ค บก. 28 เพื่อจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่