



ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 ประจำเดือนเมษายน 2551 – พฤษภาคม 2551

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ซึ่งส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้แก่บุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ ได้ด้วย

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ผู้ที่ออกเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ กรณีได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือลาพักผ่อนแล้วนั้นให้ขออนุมัติระยะเวลาที่ลาพักหรือลาพักผ่อนนั้นในการขออนุมัติเดินทางด้วย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- 1) ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 2) กรณีมีการพักร้อนให้นำ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน
- 3) กรณีไม่มีการพักร้อนนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- 4) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภิกข/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 5) กรณีลาภิกข/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ (ไม่เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ) ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

ประเภทของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท ก.

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- การเดินทางจากท้องที่อำเภออื่นๆ ไปอำเภอเมือง ในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข.

- การเดินทางไปท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง
- การเดินทางในท้องที่อำเภอที่เป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ หรือในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ

อัตราเบี้ยเลี้ยงในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 1-2	180	108
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3-8	210	126
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	240	144

2. ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักร้อน ยกเว้นการพักร้อนในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้แล้ว ต้องงดเบิก

อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	เหมาจ่าย	จ่ายจริงไม่เกิน
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 1-8	400	1,000
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9	400	1,600
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป	-	1,600

3. ค่าพาหนะ

3.1 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

3.2 กรณีเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ (รถรับจ้าง, เรือรับจ้าง, ช้าง, ม้าฯ) โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานในการขอเบิก

3.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ดังนี้

(1) การเดินทางไป-กลับ จากที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานียานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าข้ามเขตจังหวัด เบิกได้ดังนี้

ก. เขตติดต่อกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 600 บาท

ข. เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

(2) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

3.4 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 3.3 ต้องเป็นกรณีมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกในการเดินทาง

3.5 การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะตามข้อ 3.3(2) ไม่ได้

3.6 กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเนื่องจากลา/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.7 พาหนะส่วนตัว

3.7.1 ผู้เดินทางที่จะเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

3.7.2 ได้รับอนุญาตแล้วมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

3.8 เครื่องบิน

(1) ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นประหยัด

ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นธุรกิจ

ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้นหนึ่ง

(2) ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 5 ลงมา / ลูกจ้าง เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ราชการ เบิกได้ชั้นประหยัด

(3) ไม่เข้าหลักเกณฑ์ (1) หรือ (2) เบิกค่าเครื่องบินได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน

(4) หลักฐานการเบิกจ่าย

4.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือตัวแทนออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

4.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จและกาทัวโดยสารเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

4.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

4.1 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับฯ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ

ข้อควรระวัง

1. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

2. ผู้เดินทางไปราชการที่เกิดเจ็บป่วยและต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก สำหรับวันที่พักได้ไม่เกิน 10 วัน และถ้าต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็นและต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจง