

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
- 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา

2. การเดินทางไปต่างประเทศ

- 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ในที่นี้ขอสรุปสาระสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

★ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว
3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน
ในกรณีเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่
5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 6/2546 สั่ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

| ผู้เดินทาง | การไปราชการ | ผู้อนุมัติ |
|--|-----------------------------------|--|
| 1. ข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา | - ในเขตจังหวัด - นอกเขตจังหวัด | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |
| 2. ข้าราชการ ลูกจ้างในสถานศึกษา | - ในเขตจังหวัด - นอกเขตจังหวัด | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา | - ในเขตจังหวัด - นอกเขตจังหวัด | อนุมัติตนเองแล้วรายงานให้ เลขาธิการคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลา อันควรหรือเดือนละหนึ่งครั้ง |
| 4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา | - ในเขตจังหวัด - นอกเขตจังหวัด | อนุมัติตนเองแล้วรายงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบในเวลาอันควร หรือเดือนละหนึ่งครั้ง |

★ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง ค่าผ่านทาง

ด่วน

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

1.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 1 โดยกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงไว้ 2
ประเภท คือ ประเภท ก และ ประเภท ข

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 103 ลงวันที่ 28 กันยายน 2544)

| ข้าราชการ | ประเภท ก. | ประเภท ข. |
|----------------|-----------|-----------|
| ระดับ 1-2 | 120 | 72 |
| ระดับ 3-8 | 180 | 108 |
| ระดับ 9 ขึ้นไป | 240 | 144 |

หมายเหตุ ประเภท ก ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
2. การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการระหว่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันเว้นแต่อำเภอเมือง
2. การเดินทางไปราชการจากอำเภอเมืองไปอำเภออื่นๆ ในจังหวัดเดียวกัน
3. การเดินทางไปราชการในเขตอำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
4. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานปฏิบัติราชการปกติ

1.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2.1 การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

1.2.2 ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อการรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

1.3 การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.3.1 การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

1.3.2 การเดินทางที่มีได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(ก) ลากิจหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(ข) ลากิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการมีสิทธิเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1 กระทรวงการคลังกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ต.ค.2548 แต่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2548 ควบคุมการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

| | | |
|----------------|---|--|
| ข้าราชการ | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ต.ค.2548 | มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/1303 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 |
| ระดับ 8 ลงมา | -เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน | - พักเดี่ยวคนละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน - กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่ คนละไม่เกิน 600 บาทต่อวัน |
| ระดับ 9 | -เหมาจ่ายไม่เกิน 2,200 บาทต่อวัน | - เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อวัน |
| ระดับ 10ขึ้นไป | -เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท ต่อวัน | - เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อวัน |

หมายเหตุ การพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

2.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

2.2.1 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการที่ไม่สะดวกในการเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2.2.2 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามข้อ 2.2.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3. การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทางได้แก่

1. รถไฟ
2. รถโดยสารประจำทาง
3. ยานพาหนะอื่นใดที่ถือเป็นยานพาหนะประจำทางต้องเข้าหลักเกณฑ์ 3 ประการ ดังนี้
 - 3.1 ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ
 - 3.2 มีเส้นทางแน่นอน
 - 3.3 มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ.

2533)

1. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารถไฟ

| ข้าราชการ | รถธรรมดา | รถเร็ว | รถด่วน/ด่วนพิเศษ |
|---------------|----------|---|---|
| ระดับ 1-2 | - ชั้น 3 | - ชั้น 3/ ชั้น 3 นั่งปรับ อากาศ | - ชั้น 3 (ถ้าไม่มีชั้น 3 ให้ นั่งชั้น 2 ธรรมดาได้) |
| ระดับ 3ขึ้นไป | - ชั้น 2 | - ชั้น 2 นั่งธรรมดา/นั่ง ปรับอากาศ/นั่งนอน ธรรมดา | - ชั้น 2 นั่งธรรมดา/นั่ง ปรับอากาศ/นั่งนอน ธรรมดา |
| ระดับ 5ขึ้นไป | - | - ชั้น 2 นั่งนอนปรับ อากาศ | - ชั้น 2 นั่งนอนปรับ อากาศ |
| ระดับ 7ขึ้นไป | - | - | - ชั้น 1 นั่งนอนปรับ อากาศ |

2. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง

| ประเภทรถ | ผู้มีสิทธิเบิก |
|--|-------------------|
| รถโดยสารประจำทางธรรมดา รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2 รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 มาตรฐาน1(ข) | ข้าราชการทุกระดับ |
| - รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง มาตรฐาน1(ก) | ระดับ 5 ขึ้นไป |

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้
ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลัก
ฐานการขอเบิกยานพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง

สิทธิในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่าง ที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(ค) การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

2. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

3. การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

อัตราค่าบริการค่ายานพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

กระทรวงการคลังได้กำหนดอัตราค่าบริการค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 แต่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2548 ดังนี้

| ค่าพาหนะรับจ้าง | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 | มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ศช 04002/1303 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 |
|--|--|--|
| 1. เดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติด ต่อกรุงเทพฯ ผู้เดินทางเบิกค่าพาหนะ รับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินที่ขวละ ไม่เกิน | 400 บาท | 300 บาท |
| 2. เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ผู้เดินทางเบิกค่า พาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงิน ที่ขวละ ไม่เกิน | 300 บาท | 200 บาท |

การเดินทางไปราชการโดยใช้นยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่

เงินชดเชยหมายความว่า เงินพาหนะที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้นยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้ตามอัตราดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 1 บาท

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ในกรณีที่มีคำพิพากษาให้ทางราชการต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุเพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในราชการ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือผู้ขับจะต้องเข้ามาเป็นผู้ชดใช้แทนหรือชดใช้คืนทางราชการแล้วแต่กรณี

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลักเกณฑ์ในการโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป
2. ผู้เดินทางนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2548 ในการเดินทางโดยเครื่องบิน ดังนี้

| | |
|----------------|---|
| ข้าราชการ | มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/1303 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 |
| ระดับ 7 | เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) |
| ระดับ 8 ขึ้นไป | เดินทางโดยเครื่องบินได้ |

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มีองค์ประกอบดังนี้

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

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังนี้

1. บันทึกรับของอนุมัติเดินทางไปราชการหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. สำเนาเช็คเงินสด
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) เฉพาะข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปให้แนบหลักฐานด้วย เนื่องจากข้าราชการดังกล่าวมีการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง
5. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111.)
7. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ระบุวัน.....เดือน.....ปี.....ที่อนุมัติ
2. ผู้เดินทางไปราชการเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้
 - ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....
 - ระบุการรวมเวลาไปราชการ จำนวน.....วัน.....ชั่วโมงไม่ถูกต้อง
 - การคำนวณวัน เวลา ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง
 - ชื่อพนักงานขับรถ และทะเบียนรถไม่ตรงกับใบอนุมัติการเดินทาง
3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะหลักฐานต่อไปนี้
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถไม่ตรงกับที่ขออนุมัติไว้วัน.....เดือน...ปี.... ใบใบเสร็จรับเงินมีรอยลบ จีด ฆ่า หรือมีการแก้ไขโดยไม่ให้ผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินลงชื่อกำกับ หรือไม่ได้ใส่จำนวนเงินเป็นตัวอักษร เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีเป็นลูกจ้างประจำมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ โดยการเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำว่าตำแหน่งลูกจ้างรายนั้นอยู่ในหมวดใด เพื่อเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนว่าอยู่ในระดับใดเพื่อใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง

การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- | | | |
|--|-----------|------------------|
| 1. หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ เช่น นักการภารโรง ขาม คนงาน เป็นต้น | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 1 |
| 2. หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น เช่น พนักงานขับรถยนต์ ครูสอนดนตรี เป็นต้น | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 2 |
| 3. หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง เช่น ครูชั้น 3 | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 3 |
| หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง เช่น ครูชั้น 4 | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 3 |
| หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ (ไม่มี) | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 3 |
- (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535)

ยกเว้น ลูกจ้างซึ่งเคยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 อยู่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ต่อไป(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536)
