

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศไทยชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ เช่น การไปประชุมราชการ เป็นต้น

2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (การสอบเลื่อนตำแหน่ง)

ตาราง 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บาท : วัน

ข้าราชการ	เบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง	270

ตาราง 2 อัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถราชการ

บาท : วัน

ประเภทรถ	ค่าตอบแทน
รถบัส/มินิบัส	400
รถตู้และรถอื่นๆ	300
กรณีเดินทางไม่ครบ 12 ชั่วโมง	
รถบัส/มินิบัส เทียวละ	200
รถตู้และรถอื่นๆ เทียวละ	150

ตาราง 3 อัตราค่าเครื่องบินโดยสาร

ระดับ	ค่าโดยสารเครื่องบิน	อัตราค่าโดยสาร
ระดับ 6 - ขึ้นไป	ชั้นประหยัด (ทุกสายการบิน)	ตามอัตราค่าโดยสาร ที่จ่ายตามตัว
ระดับ 9 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ (ทุกสายการบิน)	
ระดับ 10 ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง (ทุกสายการบิน)	

หมายเหตุ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเบิกได้ชั้นประหยัด
 กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจ่ายเงินสดล่วงหน้า ใช้กากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน
กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ตาราง 4 อัตราค่าโดยสารรถไฟ

ประเภท : ระดับ	
ทั่วไป	: ข้าราชการ, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
วิชาการ	: ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ	: ต่ำ, สูง
บริหาร	: ต่ำ, สูง

หมายเหตุ รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะซี 6 ขึ้นไป

1. ค่าพาหนะ

1.1 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก

ค่ายานพาหนะได้ โดยประหยัด และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

1.2 ค่าแท็กซี่จากสนามบินสุวรรณภูมิ ไปยังกรุงเทพมหานครเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

1.3 ค่าแท็กซี่จากสนามบินดอนเมือง ไปยังที่พักในกรุงเทพมหานครเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

1.3 การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

1.4 ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เบิกค่าพาหนะชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 คัน

1.4.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท (ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)

1.4.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท (ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)

รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ส่วนระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวง
ในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว
ต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)

ตาราง 5 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

ข้าราชการ	พักเดี่ยว (บาท/วัน/ห้อง) กรณีเดินทางคนเดียว	พักคู่ (บาท/คน/วัน/ห้อง) กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ	เหมาจ่าย/คน (ไม่ต้องใช้ ใบเสร็จ)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ (ซี 1-8)	1,500	850	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ (ซี 9)	2,200	1,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง (ซี 10 ขึ้นไป)	2,500	1,400	1,200

หมายเหตุ การขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะพักแบบเหมาจ่ายหรือแบบจ่ายจริง การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องพัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา)

เว้นแต่

1. เป็นกรณีไม่เหมาะสม (ชายกับหญิง)
2. มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกันได้กับผู้อื่นได้ (ป่วยที่เป็นโรคเรื้อรังและต้องมีใบรับรองแพทย์ แนบประกอบการเบิกจ่าย)

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา/ฝึกอบรมอบรม

ตาราง 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บาท : วัน

ประเภท : ระดับ	เบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น,สูง	270

หมายเหตุ การนับเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน กรณีที่หน่วยงานที่จัดอบรม มีการเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้อที่มีการจัดอาหารให้โดยคำนวณได้มื้อ ละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงแบบครึ่งวัน

ตาราง 2 อัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถราชการ

บาท : วัน

ประเภทรถ	ค่าตอบแทน
รถบัส/มินิบัส	400
รถตู้และรถอื่นๆ	300
กรณีเดินทางไม่ครบ 12 ชั่วโมง	
รถบัส/มินิบัส เทียบล	200
รถตู้และรถอื่นๆ เทียบล	150

ตาราง 3 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

ข้าราชการ	พักเดี่ยว (บาท/วัน/ ห้อง) กรณีเดินทาง คนเดียว	พักคู่(บาท/คน/วัน/ ห้อง)กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ	เหมาจ่าย
การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับสูง) ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น,สูง	2,400	1,300	-
การฝึกอบรมประเภท ข (ระดับต้น/กลาง) ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,450	900	-

หมายเหตุ การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้พัก 2คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา) เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม (ชายกับหญิง)/มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกันได้กับผู้อื่นได้(ป่วยที่เป็นโรคเรื้อรังและต้องมีการบำบัดรักษาแบบประกอบการเบิกจ่าย)

ตาราง 4 อัตราค่าเครื่องบินโดยสาร

ระดับ	ค่าโดยสารเครื่องบิน	อัตราค่าโดยสาร
ระดับ 6 -ขึ้นไป	ชั้นประหยัด (ทุกสายการบิน)	ตามอัตราค่าโดยสาร ที่จ่ายตามตัว
ระดับ 9 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ (ทุกสายการบิน)	
ระดับ 10ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง (ทุกสายการบิน)	

หมายเหตุ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเบิกได้ชั้นประหยัด
กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจ่ายเงินสดล่วงหน้า ใช้กากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน
กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ตาราง 5 อัตราค่าโดยสารรถไฟ

ประเภท : ระดับ
ทั่วไป : ชำนาญ,อาวุโส,ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น,สูง บริหาร : ต้น,สูง

หมายเหตุ รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะซี 6 ขึ้นไป

1. ค่าพาหนะ

1.1 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและ**ให้เบิก**

ค่ายานพาหนะได้ โดยประหยัด

1.2 ค่าแท็กซี่จากสนามบินสุวรรณภูมิ ไปยังกรุงเทพมหานครเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

1.3 ค่าแท็กซี่จากสนามบินดอนเมือง ไปยังที่พักในกรุงเทพมหานครเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

1.3 การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาะสมตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

1.4 ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เบิกค่าพาหนะชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 คัน

1.4.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท **(ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)**

1.4.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท**(ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)**

รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ส่วนระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)

ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ