

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ต่อ)

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตราจ่ายจริง
(บาท / วัน / คน)	พักเดี่ยว / พักคู่
ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,500 / 850 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อห้อง)
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200 / 1,200
ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500 / 1,400

หมายเหตุ : 1. กรณีห้ามเบิก

- การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ

- ที่พักราชการอื่น เช่น บ้านเช่า

2. กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีที่พักของรัฐหรือ

เป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

3. ถ้าการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก

ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่กองคลัง

กรมการพัฒนารัฐบาล

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๒-๑๔๑-๖๐๐๙

ฝ่ายอำนวยการ

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๐๒-๑๔๑-๖๓๒๙

- ประณี แฉงจอหอ

๐๒-๑๔๑-๖๓๓๘

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๐๒-๑๔๑-๖๓๓๑

- สุมาลี ศิริจินดา

๐๒-๑๔๑-๖๓๕๓

- นาดยา สังข์กรด

๐๒-๑๔๑-๖๓๗๐

กลุ่มงานบัญชี

- หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

๐๒-๑๔๑-๖๓๓๐

- จารุวรรณ จันทร์แย้มสงค์

๐๒-๑๔๑-๖๓๔๖

- อัญชลี ญาณะพันธ์

๐๒-๑๔๑-๖๓๕๐

- ศิริรัตน์ จันสิดา

๐๒-๑๔๑-๖๓๔๙

กลุ่มงานการเงิน

- หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

๐๒-๑๔๑-๖๔๐๕

- อำไพ พุฒิสันธิ์

๐๒-๑๔๑-๖๓๕๒

- อารยา ชลประคอง

๐๒-๑๔๑-๖๓๔๘

- กาญจนา ดิษฐบุตร

๐๒-๑๔๑-๖๓๖๓

กลุ่มงานพัสดุ

- หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

๐๒-๑๔๑-๖๓๓๒

- พ.อ.อ.ทรงพล ฉายแสง

๐๒-๑๔๑-๖๓๓๕

หมวดยานยนต์

- หัวหน้าหมวดยานยนต์

๐๒-๑๔๑-๖๓๕๗



จัดทำโดยคณะทำงาน กองคลัง



กองคลัง กรมการพัฒนารัฐบาล

รวดเร็ว โปร่งใส เต็มใจบริการ ชีวิตและงานสมคูล

วิสัยทัศน์

ผู้นำต้นแบบการให้บริการที่ดี

ด้วยทีมงานที่มีคุณภาพ

เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

กรมการพัฒนารัฐบาล

พันธกิจ

- ให้บริการอย่างรวดเร็ว เป็นธรรมและทั่วถึง
- การบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



Website กองคลัง : <http://www.finance.cdd.go.th>

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ⇒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- ⇒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ⇒ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ⇒ การเดินทางไปราชการประจำ
- ⇒ การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ⇒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
 - เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการประจำ

- ⇒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่
 - เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ⇒ สิทธิในการเบิก
 - ตนเอง
 - บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส, บุตร, บิดามารดา)

- ผู้ติดตาม :

หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

สองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

หมายเหตุ : กรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจาก สังกัดใหม่ไปประจำ

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ , กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
2. กรณีพิเศษ คือ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีไม่ ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป หรือ
3. การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

⇒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ได้แก่

- ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

⇒ สิทธิในการเบิก

- กรณีออกจากราชการ , เลิกจ้าง
- กรณีตาย : ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก หรือ ถ้าไม่มีทายาทให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับ
- กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น : ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าการกลับภูมิลำเนาเดิม และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป
- การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ , เลิกจ้าง , ตาย (ถ้าเกินต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตราเหมาจ่าย
ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

