

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2550**

กระทรวงการคลังอาศัยอำนาจแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 265 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 มีผลบังคับใช้ 3 สิงหาคม 2550 และให้ยกเลิกระเบียบต่างๆดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 9
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 3
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. 2526

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
 - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 1.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ในที่นี้ขอสรุปสาระสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน ต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลา

พักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

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

บาท : วัน

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

หมายเหตุ ประเภท ก ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
 2. การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน
- ประเภท ข ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
2. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

1.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- 1.2.1 การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจาก

ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

1.2.2 ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มี แพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

1.3 การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

1.3.2 การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(ก) ลาสิกหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(ข) ลาสิกหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายใน วงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข 3)

ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน	1,000 บาทต่อวัน
ข้าราชการระดับ 9	เหมาจ่ายไม่เกิน	1,600 บาทต่อวัน
ข้าราชการ ระดับ 10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	2,500 บาทต่อวัน

หมายเหตุ 1. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตรา ที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ 25

2. การพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

2.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

2.2.1 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลา ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2.2.2 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้น ได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักในวัน แต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามข้อ 2.2.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มี แพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3. การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง

สิทธิในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

(ค) การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

2. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

2. เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา(อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง , หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับ

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คับ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

4. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- 4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- 4.2 ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- 4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535) เทียบได้ ดังนี้

- | | | |
|--|-----------|------------------|
| 1. หมวดแรงงาน หมวดกิ่งฝีมือ | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 1 |
| 2. หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 2 |
| 3. หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง ฝีมือพิเศษระดับสูง และฝีมือพิเศษเฉพาะ | เทียบเท่า | ข้าราชการระดับ 3 |

การเทียบตำแหน่ง

- ลูกจ้าง**
- เฉพาะลูกจ้างซึ่งรับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
 - ยกเว้นลูกจ้างต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เทียบตำแหน่งลูกจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535 ดังนี้

- | | | |
|---|-----------|---------|
| หมวดแรงงาน หมวดกิ่งฝีมือ | เทียบเท่า | ระดับ 1 |
| หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น | เทียบเท่า | ระดับ 2 |
| หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ | เทียบเท่า | ระดับ 3 |

ยกเว้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536 กำหนดว่าหากลูกจ้างรายใดเคยมีสิทธิในการเบิกเทียบเท่าระดับ 3 อยู่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 (ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 3,800 บาทขึ้นไป) ให้มีสิทธิเทียบเท่าระดับ 3 ต่อไป จนกว่าจะออกจากราชการ