



## คู่มือ

### การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



---

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมการท่องเที่ยว

## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้นำไปใช้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมการจัดหางาน

# สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
บทที่ 1 ความหมายและหลักเกณฑ์	
- ความหมาย	1
- ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
บทที่ 2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	2
- ค่าเช่าที่พัก	4
- ค่าพาหนะ	6
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	9
- การเดินทางไปราชการประจำ	10
บทที่ 3 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	14
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	14
- ค่าเช่าที่พัก	16
- ค่าพาหนะ	22
- ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	23
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ	24
บทที่ 4 ข้อตรวจพบและข้อหาหรือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	26

## บทที่ 1

### ความหมายและหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก (บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งไว้แล้ว)

## บทที่ 2

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

#### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### ค่าเบี้ยเลี้ยง

● **ค่าเบี้ยเลี้ยง** หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (8.30 น.) และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติการ (16.30 น.)

## การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

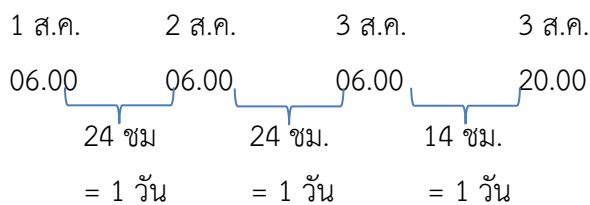
ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กรณีไม่พักแรม      นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน  
                                  เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน  
                                  เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน
- กรณีพักแรม         นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน  
                                  เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

## วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมงไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 8 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 ส.ค. 2564 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 ส.ค. 64 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ 3 วัน

### ข้อห้ามเบิก

1. การเดินทางไปราชการมีระยะเวลาในการเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่กับสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวในแต่ละวันไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่ผู้เดินทางได้เขียนรายงานเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน
2. ระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ

## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	240
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้น และระดับสูง	270

### ค่าเช่าที่พัก

- **ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ
  1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
  2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

### หลักเกณฑ์

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
2. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
3. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
4. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
5. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	800
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้น และระดับสูง	1,200

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	1,500	850
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้น (ระดับ 9)	2,200	1,200
ตำแหน่งวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร : ระดับสูง (ระดับ 10 ขึ้นไป)	2,500	1,400

**ข้อห้ามเบิก**

- \* พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืน
- \* ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- \* กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น



## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง
  - \* กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
  - \* กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก
2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

### ค่าพาหนะ

● **ค่าพาหนะ** หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ได้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่นผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

### ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้างให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
2. พาหนะประจำทาง หมายความว่ารวมถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน
3. พาหนะส่วนตัว

### การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยเดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

4. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

5. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

#### ข้อห้ามเบิก

- \* เกินสิทธิตนเองอันพึงได้
- \* การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

#### ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองให้เบิกชดเชยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	กิโลเมตร : บาท
1) รถยนต์ส่วนบุคคล	4 บาท
2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2 บาท

**ข้อควรจำ** รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้

#### หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

## การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<p>(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล</p> <p>(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา</p> <p>(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา</p> <p>(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(จ) รัฐมนตรี</p> <p>(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ</p>	<p>ชั้นธุรกิจ</p>
<p>(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป</p> <p>(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป</p> <p>(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด แต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>ชั้นประหยัด</p>

**ข้อยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัย หากสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

## หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

### 1. คาร์ดโดยสารประจำทางรถไฟ

\* ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

### 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน

\* กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

\* กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

## กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

❖ ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

❖ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก และผู้มีอำนาจอนุมัติ

## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าโดยสารรถยนต์ ค่าผ่านทางด่วน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เป็นต้น

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ
- (4) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

## ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ข้าราชการผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่
  - 2.1 คู่สมรส
  - 2.2 บุตร
  - 2.3 บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
  - 2.4 ผู้ติดตาม(ทั่วไป – ชำนาญงานลงมา วิชาการ – ปฏิบัติการไม่เกิน 1 คน)  
(ทั่วไป – อาวุโส วิชาการ – ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ – ต้น สูง บริหาร – ต้น สูง ไม่เกิน 2 คน)

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	1. ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ 2. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง 3. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

## ข้อสังเกต

1. ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
3. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่
4. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

**การเดินทางกลับภูมิลำเนา** หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ หรือเกษียณอายุราชการ ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

## สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ/ ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ/เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ/ลูกจ้าง ขณะถึงแก่ความตาย ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ/เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ/สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว**  
**ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร**

ระยะทาง (กิโลเมตร)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กิโลเมตร)	อัตรา (บาท)
1-50	2,000	751-800	11,500
51-100	2,500	801-850	12,000
101-150	3,000	851-900	13,000
151-200	4,000	901-950	13,500
201-250	4,500	951-1000	14,000
251-300	5,000	1001-1050	15,000
301-350	6,000	1051-1100	15,500
351-400	6,500	1101-1150	16,000
401-450	7,000	1151-1200	17,000
451-500	8,000	1201-1250	17,500
501-550	8,500	1251-1300	18,500
551-600	9,000	1301-1350	19,000
601-650	9,500	1351-1400	19,500
651-700	10,000	1401-1450	20,000
701-750	11,000	1451-1500	20,500

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
2. บุคคลในครอบครัว คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส ผู้ติดตาม	เงื่อนไข 1. ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากทางราชการหรือเลิกจ้าง 2. ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทการเดินทาง	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>▪ สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)</li> <li>▪ สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)</li> <li>▪ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน</li> <li>▪ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงิน)</li> <li>▪ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>***1. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทาง</p> <p>***2. กรณีขอใช้รถของทางราชการ ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง โดยรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถูกต้องตรงกับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4)</p>
ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>▪ ซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว</li> <li>▪ คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่</li> <li>▪ รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่าย</li> <li>▪ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือบ้านเช่าได้ไม่เกิน 7 วัน</li> </ul>	



## บทที่ 3

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(2) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการ ในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ ปลัดกระทรวงสำหรับการเดินทางของข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวง

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า

การตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการนับเวลาสำหรับคำนวณเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ประทับตราหนังสือออกจากประเทศไทยจนถึงวันที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดตามบัญชีหมายเลข 6

## กรณีมิได้เลือกในลักษณะเหมาะจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ต่อคน
2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท ต่อคน
3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาะจ่าย ไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน  
ค่าใช้จ่ายตาม 1 – 2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้  
การลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ  
\* การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไปจนถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ โดยถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อเสร็จสิ้นเวลาการปฏิบัติราชการ  
\* ไม่ให้นับเวลาช่วงการลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

## บัญชีหมายเลข 6

### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

- 1) กรณีเลือกเป็นในลักษณะเหมาะจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100

### หมายเหตุ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต่อไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(2) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาะจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาะจ่าย

## เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กำหนดการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง
- สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับ ตม. ลงเวลาขาเข้าและขาออกประเทศไทย
- แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ที่ผู้เดินทางไปราชการลงนามรับเงินในแบบดังกล่าวเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

### ค่าเช่าที่พัก

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา และสิทธิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 7

## การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่มีชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่ จากหนังสือขออนุมัติการเดินทาง และมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดในการเข้าพักเพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกจ่าย ให้อยู่ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่โรงแรม
- ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก
- อัตราค่าห้องพัก และลายมือชื่อผู้รับเงิน

## การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
1	1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น 2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ 3) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่า คู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักรู้ค่าห้องพักรู้ค่าคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน
2	1) ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ 4) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียว
3	1) ประเภทบริหารระดับสูง 2) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เป็นหัวหน้าคณะ - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักรู้ค่าเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรู้ค่าอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว และมีความจำเป็นต้องพักรู้ค่าในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกิน 1 วัน

## (1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 7,500.-	ไม่เกิน 5,000.-	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 10,500.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ไม่เกิน 9,375.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000.-	ไม่เกิน 7,000.-	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 14,000.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ไม่เกิน 12,500.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เขตบริหารพิเศษฮ่องกง	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	แคนาดา
4.	เติร์กเมนิสถาน	5.	ไต้หวัน	6.	นิวซีแลนด์
7.	บอสเนียและเฮอร์ เซโกวีนา	8.	ปาปัวนิวกินี	9.	มาเลเซีย
10.	รัฐสุลต่านโอมาน	11.	ราชรัฐโมนาโก	12.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
13.	ราชรัฐอันดอร์รา	14.	ราชอาณาจักรกัมพูชา	15.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
16.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	17.	ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์	18.	ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
19.	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	20.	ราชอาณาจักรสวีเดน	21.	โรมาเนีย
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	23.	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐคอซอวอ	26.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	27.	สาธารณรัฐชิลี
28.	สาธารณรัฐเช็ก	29.	สาธารณรัฐตุรกี	30.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย
31.	สาธารณรัฐประชาชนจีน	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	33.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย
34.	สาธารณรัฐเปรู	35.	สาธารณรัฐโปแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟินแลนด์
37.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	38.	สาธารณรัฐมอริเชียส	39.	สาธารณรัฐมอลตา
40.	สาธารณรัฐโมซัมบิก	41.	สาธารณรัฐเยเมน	42.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย
43.	สาธารณรัฐสโลวาเกีย	44.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	45.	สาธารณรัฐออสเตรีย
46.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
49.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย	50.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	51.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
52.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์	53.	สาธารณรัฐยังกาารี	54.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐปาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	ยูเครน	6.	รัฐกาตาร์
7.	รัฐคูเวต	8.	รัฐอิสราเอล	9.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย
10.	ราชอาณาจักรตองกา	11.	ราชอาณาจักรบาห์เรน	12.	ราชอาณาจักรภูฏาน
13.	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	14.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	15.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยเนปาล
16.	สหรัฐเม็กซิโก	17.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	18.	สาธารณรัฐกานา
19.	สาธารณรัฐแกมเบีย	20.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	21.	สาธารณรัฐคอสตาริกา
22.	สาธารณรัฐคาคัสสถาน	23.	สาธารณรัฐคีร์กีซ	24.	สาธารณรัฐเคนยา
25.	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26.	สาธารณรัฐจิบูตี	27.	สาธารณรัฐชาด
28.	สาธารณรัฐซิมบับเว	29.	สาธารณรัฐเซเนกัล	30.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
31.	สาธารณรัฐแซมเบีย	32.	สาธารณรัฐไซปรัส	33.	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก
34.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	35.	สาธารณรัฐทาจิกลีสถาน	36.	สาธารณรัฐไนเจอร์
37.	สาธารณรัฐบูรุนดี	38.	สาธารณรัฐเบนิน	39.	สาธารณรัฐเบลารุส
40.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	41.	สาธารณรัฐปานามา	42.	สาธารณรัฐมอลโดวา
43.	สาธารณรัฐนอร์มมาซีเนีย	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
49.	สาธารณรัฐแห่งสหภาพ เมียนมา	50.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	51.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	53.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	54.	สาธารณรัฐอิรัก
55.	สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน	56.	สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย	57.	สาธารณรัฐอิสลาม อิหร่าน
58.	สาธารณรัฐอูซเบกิสถาน	59.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง		

**ประเภท ค** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก ประเภท ข ประเภท ง และประเภท จ

**ประเภท ง** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

**ประเภท จ** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

**หมายเหตุ** หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

- แนวนโยบายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือที่พักรวมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักรวมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก
- การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักรวมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ
- การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรวมที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักรวมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่าการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิก ฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ



## คำพาหนะ

- ◆ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับ ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง
- ◆ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ◆ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุญาตให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามจ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ◆ มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่นผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติเหมาะสม

## หลักการเบิกค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน)

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหารระดับสูง</li> <li>● วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>● หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชม.ขึ้นไป : <u>ชั้นหนึ่ง</u></li> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชม. : <u>ชั้นธุรกิจ</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหารระดับต้น</li> <li>● อำนวยการ ระดับสูง</li> <li>● วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>● ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชม.ขึ้นไป : <u>ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด</u></li> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชม. : <u>ชั้นประหยัด</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● อำนวยการ ระดับต้น</li> <li>● วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ</li> <li>● ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด</u></li> </ul>

## หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินหรือตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ด้านทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอเบิกค่าพาหนะ ได้แก่ (แท็กซี)

\* ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

## คำรับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

การเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกคำรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

(1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ก. ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

ข. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

ค. ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

ง. ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(2) ผู้เดินทางนอกจากข้อ (1) ให้เบิกคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ หรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

ก. กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

ข. กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

(3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกคำรับรองตาม (2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

ข. เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากู้เงิน หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

ค. เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

ง. เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

จ. เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธี ตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

ฉ. เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

ช. เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะ หรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน และค่าธรรมเนียมวีซ่าให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

1. จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก (ตามบัญชีหมายเลข 9)
3. กรณีเคยได้รับมาแล้วจะรับใหม่ได้ต้องเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

## อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	เหมาจ่าย 7,500
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ทั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000

## บัญชีหมายเลข 9

### ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ลำดับที่	ประเทศ	ลำดับที่	ประเทศ
1.	สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา	8.	สาธารณรัฐสิงคโปร์
2.	เนการาบรูไนดารุซซาลาม	9.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
3.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	10.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
4.	ราชอาณาจักรกัมพูชา	11.	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
5.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	12.	ปาปัวนิวกินี
6.	มาเลเซีย	13.	รัฐเอกราชซามัว
7.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	14.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

เอกสารประกอบการตรวจสอบการเบิกค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่ารับรองให้หน่วยงานที่ขอเบิกจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินค่ารับรองพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ทุกรายการ
- การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

## อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

1. กรณีมีเงินตราของราชการ หรือเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

(1) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงิน ต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออก เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอด เส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการ เบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

(2) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย ของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตรา เดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อ ของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทาง กลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน ในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการ เบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

(3) การส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ	
เกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (ห้ามโอนเข้าบัญชีเงินตรอง ราชการ)
เกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไป ราชการ

2. กรณีมีได้ยืมเงินของทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการ ได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขาย ของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียว ในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร มาประกอบการเบิกจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวัน ออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการ คำนวณค่าแลกเปลี่ยน

เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอเบิกค่าอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

## บทที่ 4

### ข้อตรวจพบและข้อหาหรือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง) นอกเหนือจากวันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ เนื่องจากขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันที่เดินทางไปราชการ

➤ ควรพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการโดยกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมและครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับ

2) จัดหางานจังหวัดขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัดต่อขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อกลับมาขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

➤ เป็นอำนาจของจัดหางานจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 15

3) กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งย้ายจากจังหวัดหนึ่ง ให้ไปปฏิบัติราชการประจำอีกจังหวัดหนึ่ง สามารถเบิกค่าขนย้ายได้โดยให้มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอะไรบ้าง

➤ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการประจำ คำสั่งย้ายข้าราชการ หนังสือรายงานตัว ระยะทางเส้นทางหลวงจากที่พักจังหวัดหนึ่งไปยังที่พักอีกจังหวัดหนึ่ง ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 22

4) จัดหางานจังหวัด ก ขออนุมัติเดินทางมาเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยกำหนดให้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันพุธที่ 2 ธันวาคม 2563 จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

➤ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ยกเว้นค่าพาหนะรับจ้างจากสถานที่พักไปยังสถานที่สอบคัดเลือกไม่สามารถเบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 13, 14 และมาตรา 22

5) ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ จ.เพชรบูรณ์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่กรุงเทพฯ โดยขออนุมัติเดินทางไป - กลับ โดยเครื่องบินเส้นทางพิษณุโลก - กรุงเทพฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้หรือไม่

➤ ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษมีสิทธิในการโดยสารเครื่องบิน กรณีจังหวัดเพชรบูรณ์ไม่มีเครื่องบิน และเป็นจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดพิษณุโลก สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ถ้าข้าราชการรายนี้เดินทางโดยเครื่องบินจากจังหวัดเชียงใหม่ - กรุงเทพฯ ไม่สามารถเบิกได้ เพราะเป็นการย่อนเส้นทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27 (2) (ข)

6) ข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปตรวจแรงงานต่างด้าวในอำเภอเมือง ซึ่งเป็นท้องที่ตั้งของสำนักงาน โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้หรือไม่

➤ การขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน การออกตรวจแรงงานต่างด้าวเป็นการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16

7) ขออนุมัติเดินทางไปตรวจแรงงานต่างด้าวในวันที่ 3-4, 8, 15, 17-18 ธ.ค. 63 เดินทางไป-กลับ โดยมีได้พักค้างคืน กรณีนี้สามารถเขียนรายงานการเดินทางชุดเดียวได้หรือไม่

➤ การเขียนรายงานการเดินทางถ้ามีได้เป็นการเดินทางไปราชการต่อเนื่อง ให้เขียนรายงานการเดินทางไป-กลับในแต่ละวันของการเดินทางไปราชการ

8) สำนักงานจัดหางานจังหวัดก. มีข้าราชการได้รับคำสั่งย้ายให้ไปประจำที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดข. และได้ไปตรวจโรค COVID-19 ที่โรงพยาบาลในจังหวัดก. เนื่องจากทำงานเกี่ยวข้องกับคนต่างด้าว และแพทย์ลงความเห็นว่าเป็นกลุ่มเสี่ยงให้กักตัวเป็นเวลา 14 วัน โดยหนังสือรายงานตัวให้ไปรายงานตัวในวันที่ 17 พ.ค. 64 ได้ไปถึงจังหวัดข.แล้ว แต่ข้าราชการดังกล่าวยังมีได้เดินทางไปรายงานตัวที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดข. พร้อมกับได้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดข. พร้อมยืมเงินไว้แล้ว กรณีนี้ต้องทำอย่างไร

➤ ต้องยกเลิกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมสัญญายืมเงินฉบับเดิมและจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมสัญญายืมเงินฉบับใหม่ โดยชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถเดินทางไปรายงานตัวได้ทันภายในวันที่ 17 พ.ค. 64 พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ประกอบ พระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 32 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65 (1)

9) เดินทางไปราชการภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ แบทเตอร์รีหมดกะทันหัน เจ้าหน้าที่ซื้อแบตเตอร์รีมาเปลี่ยน และจะต้องดำเนินการอย่างไร

➤ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

10) ข้าราชการจากจังหวัด A ถูกย้ายไปประจำที่ จังหวัด B ซึ่งต้องไปรายงานตัวภายในวันที่ 4 ต.ค. 64 สามารถยืมเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากจังหวัด A ได้หรือไม่

➤ สามารถยืมเงินจากจังหวัด A ได้ ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 62 (1)

11) ข้าราชการเกษียณอายุราชการการจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมอะไรได้บ้าง

➤ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 42 - 43