



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรมบัญชีกลาง

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริง อันทรงคุณค่า ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียงถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านนโยบาย และยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ให้เกิดเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ

เบื้องหลังการดำเนินงาน “การจัดการความรู้” (Knowledge Management หรือ KM) สืบเนื่องมาจากกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางสามารถเข้าถึงความรู้ พร้อมแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมีเป้าหมายให้สำนักงานคลังเขต ๑ – ๙ ดำเนินการบูรณาการ/ทบทวน/จัดทำองค์ความรู้ด้านการเงินการคลัง และจัดส่งองค์ความรู้ดังกล่าวให้หน่วยงานในส่วนกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบได้บูรณาการ/ตรวจสอบองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อเผยแพร่และนำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ซึ่งการดำเนินการจัดการความรู้ดังกล่าว เป็นการดำเนินการในลักษณะการสื่อสาร ๒ ทาง คือ องค์ความรู้ได้รับการกลั่นกรองทั้งผู้ปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) และผู้ควบคุม กฎ ระเบียบ (หน่วยงานในส่วนกลาง) ทำให้องค์ความรู้ที่มีความถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้จริง

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้อันมีคุณค่าจากหนังสือเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำด้านการเงินการคลังให้กับส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขอขอบคุณคณะทำงานจากสำนักงานคลังเขต ๑ สำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๑ และสำนักกฎหมาย ที่สละเวลาช่วยกันจัดทำหนังสือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

กรมบัญชีกลาง

มีนาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา.....	๒
วัตถุประสงค์.....	๒
ขอบเขตเนื้อหาวิชา.....	๒
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	๒
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๓
บทที่ ๓ แนวทาง/วิธีการการปฏิบัติตามกฎระเบียบ.....	๕๔
บทที่ ๔ บทสรุป.....	๗๓
บทที่ ๕ คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย.....	๘๒
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

องค์กรภาครัฐในปัจจุบันต่างแสวงหาแนวทางที่สามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การทำงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ซึ่งบัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน” (ที่มา : พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕), ๒๕๔๕: ๒)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากล (High Performance) อย่างต่อเนื่อง โดยนำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA: Public Sector Management Quality Award) หมวด ๔ การวัดวิเคราะห์ การจัดการความรู้ กำหนดเป็นเกณฑ์ประเมินผล การปฏิบัติราชการกับทุกหน่วยงานราชการ ส่วนราชการจึงต้องมีการจัดทำแผนจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร ให้สอดคล้องสามารถตอบสนองการประเมินผลที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด ประกอบกับมีภารกิจด้านการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยใช้กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ซึ่งมีจำนวนมากกว่า ๕๐๐ ฉบับ เป็นเครื่องมือให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังเขต ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนการจัดการความรู้ในหน่วยงานและสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ แบ่งปันความรู้ อันจะส่งผลให้บุคลากรในสังกัด สามารถตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นเหตุให้หลักเกณฑ์บางประการที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ มีการแก้ไขปรับปรุงใหม่ด้วย

คณะทำงานได้ระดมความคิดเห็นจัดทำคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้สำนักงานคลังเขตพิจารณาถ่วงถ่วงเบื้องต้น โดยจะเชิญผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางมาพิจารณาให้ข้อเสนอแนะอีกครั้ง จากนั้นต้องนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ก่อนรวบรวมเป็นองค์ความรู้สำหรับให้บุคลากรยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกระดับขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้คำแนะนำตลอดจนตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ขอบเขตเนื้อหาวิชา

๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ชั่วคราว/ประจำ
๒. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพ
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว/ประจำ
๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. กรมบัญชีกลางมีคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ส่วนราชการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง
๓. บุคลากรของกรมบัญชีกลางมีองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น
๔. บุคลากรภาครัฐได้รับคำตอบแทนตามหลักกฎหมายที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
๕. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๖

(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖

เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘ บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับ ผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

คำอธิบาย

บุคคลผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการทั้ง ๘ ประเภทที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๒ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

๑.๓ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

๑.๔ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

๑.๕ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ

พลเรือนในมหาวิทยาลัย

๑.๖ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๑.๗ ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ

๑.๘ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

๒. ลูกจ้าง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ จะต้องมียศประกอบ ดังนี้

๑. ค่าจ้างต้องเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นหมวดรายจ่ายใดก็ตาม

๒. มีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้นเป็นไปตามนัย หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/๓๗๗๗๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๒๖

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับ ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอก ได้แก่

๑. บุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนหรือประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ และ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑)

๒. ผู้ซึ่งเคยรับราชการ

๓. ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า

๓.๑ ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ

๓.๒ ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ

๓.๓ ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย

ตัวอย่าง นายกอบสุข เป็นคนจังหวัดสุรินทร์ สอบบรรจุเป็นข้าราชการได้และมีคำสั่งให้ไปรายงานตัวและปฏิบัติหน้าที่ที่จังหวัดนครราชสีมา ดังนั้นภูมิลำเนาเดิมของนายกอบสุข คือจังหวัดนครราชสีมา ต่อมา นายกอบสุข ลาออกจากราชการไปรับสมัครเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แต่ไม่ได้ จึงขอกลับเข้ารับราชการใหม่โดยมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งที่จังหวัดชัยภูมิ ดังนั้นภูมิลำเนาเดิมของนายกอบสุข คือจังหวัดชัยภูมิ เพราะถือว่าเป็นท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ สำหรับจังหวัดนครราชสีมาเป็นอันยกเลิกไปเพราะลาออกจากราชการแล้ว

๔. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ มีดังนี้

๔.๑ คู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ บุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

๔.๔ ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

คำอธิบาย

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบฯ มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถทราบได้ทันทีว่า กระทรวงการคลังเป็นเจ้าของระเบียบฯ มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยตามข้อหารือ การปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

๖ มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วย

วิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

คำอธิบาย

หัวหน้าส่วนราชการอาจจะออกหลักเกณฑ์เพื่อบริหารงบประมาณให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้

ตัวอย่าง

นางสมศรีข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งระเบียบกำหนดให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท นางสมศรี สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท แต่ถ้าหากหัวหน้าส่วนราชการจะออกหลักเกณฑ์ให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ก็ย่อมได้ เพราะเป็นการบริหารงบประมาณซึ่งเป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ แต่หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องประกาศให้ทราบทั่วกันและนางสมศรีจะไปร้องศาลปกครองไม่ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ถ้าเป็นผู้เดินทางไปราชการมีสัญญาจ้างกับส่วนราชการมีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดในสัญญา

นอกจากนี้ผู้เดินทางไปราชการที่ไม่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ก. มีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิไว้สูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

ข. กระทรวงคลังเทียบตำแหน่งไว้เกินกว่า ๑ ตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ค. ตำแหน่งนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณสมบัติ การศึกษา ประสบการณ์การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ง. หากต้องการเบิกสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ (ภาคผนวก)

๑. ข้าราชการการเมือง และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๒. พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๓. คณะสื่อมวลชน

๔. ลูกจ้าง

๕. พนักงานราชการ

ตัวอย่าง นายสมชอบ สุขคน ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมพืชสวนระดับ ๘ กรมส่งเสริมการเกษตร ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในหน้าที่ของข้าราชการการเมือง หากจะเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็ต้องเบิกจ่ายในระดับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งสำหรับข้าราชการการเมือง จะนำระดับตำแหน่งของข้าราชการประจำที่ตนดำรงอยู่ในขณะเดียวกันมาใช้แทนเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้

การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ (ภาคผนวก)

การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๑๓๘๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ (ภาคผนวก)

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่นนางสมร รักดี สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เดินทางไปร่วมประชุมที่กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๑๐ ถึง ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๑ นางสมร รักดี ขออนุมัติเดินทางไปราชการวันที่ ๙ ถึง ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามคำขอ ดังนั้นสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของนางสมร รักดี เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ เหตุที่การอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เพราะเจตนารมณ์ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบช่วงเวลาให้ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติราชการที่ใด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเป็นหลักฐานในการพิจารณาบำเหน็จความชอบ หากมีกรณีถึงแก่ความตาย

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจาก

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

คำอธิบาย

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น ถ้าหากกำหนดการประชุมเริ่มเวลา ๐๙.๐๐ น. เวลาที่เริ่มนับสำหรับคิดเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะนับเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. จนถึงการเดินทางกลับถึงที่บ้านพัก/สำนักงาน

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้นับเวลาราชการถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เช่นกำหนดเวลาประชุมเลิกเวลา ๑๖.๓๐ น. การนับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะเป็นเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงานจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.ของการประชุม

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่ข้าราชการ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง

ตัวอย่าง ข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดสอบเลื่อนระดับได้ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลางมีคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่จังหวัดอื่น ขณะที่เดินทางไปดำรงตำแหน่งใหม่นั้น ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เพราะกรมบัญชีกลางจะมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ก็ต่อเมื่อประเมินผลงานผ่าน ซึ่งคำสั่งจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ประเมินผลงานผ่าน ดังนั้น ข้าราชการรายนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่เดินทางไปดำรงตำแหน่งใหม่ ถึงแม้ขณะเดินทางจะดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

คำอธิบาย

ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ เช่น นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษเดินทางไปราชการในตำแหน่งคลังจังหวัด (ระดับ ๙) ขณะที่เดินทางไปราชการในตำแหน่งดังกล่าว ข้าราชการรายนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ในระดับนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘) แต่ระหว่างที่รักษาราชการแทนคลังจังหวัด (ระดับ ๙) ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นข้าราชการรายนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ในสิทธิของคลังจังหวัด (ระดับ ๙)

ตัวอย่าง นางวันเพ็ญ อำพาส ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัดรักษาราชการแทนคลังจังหวัดอุดรธานี เนื่องจากคลังจังหวัดอุดรธานีย้ายไปดำรงตำแหน่งคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรณีนี้ถ้าหากนางวันเพ็ญต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะเบิกได้ตามสิทธิตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ แต่ถ้าเป็นกรณีอธิบดีกรมบัญชีกลางสั่งการให้นางวันเพ็ญ อำพาส ไปรักษาราชการแทนคลังจังหวัดสกลนคร (ผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙)) ขณะเดินทางไปนางวันเพ็ญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ แต่ระหว่างที่รักษาราชการแทนคลังจังหวัดสกลนคร ถ้ามีการเดินทางไปราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในระดับผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙) และเมื่อเดินทางกลับมาอยู่ที่จังหวัดอุดรธานีเช่นเดิม ก็จะมีค่าใช้จ่ายเดินทางกลับในระดับผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙)

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น เช่น ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการรายหนึ่งเดินทางไปเข้ารับการอบรมระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หลังเสร็จสิ้นการอบรมข้าราชการรายนี้ไม่เดินทางกลับทันที แต่พักอยู่ที่วันเสาร์ - อาทิตย์ และเดินทางกลับวันจันทร์สัปดาห์ถัดไป กรณีนี้ถ้าหากขออนุมัติเดินทางไปราชการถึงวันศุกร์ วันเสาร์-อาทิตย์ ที่หยุดอยู่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เพราะเป็นการหยุด โดยไม่มีเหตุอันควร แต่ถ้าวันศุกร์ซึ่งเป็นวันที่จะต้องเดินทางกลับแต่ปรากฏว่าเกิดจราจรหนักงานขับรถเกิดการสไลด์นั้ดหยุดงานไม่มีรถยนต์เดินทางกลับและจำเป็นต้องค้างคืนต่ออีก ๑ คืน ค่าที่พักต่อสามารถเบิกได้เพราะถือว่าเกิดเหตุสุดวิสัยที่มีใช้ตัวผู้เดินทางไปเหตุหรือกรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ แต่ระหว่างเดินทางเกิดอุบัติเหตุจำเป็นต้องหยุดพักแรมต่ออีก ๑ คืน และอยู่ให้ปากคำกับตำรวจ เป็นการหยุดโดยมีเหตุอันสมควรที่จำเป็นต้องพักแรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ต่อเมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ กฎหมายให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกัน

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจแจ้งชื่อโรงแรมที่ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บหรือออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการโดยมิได้เข้าพักจริง ให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมดังกล่าวเป็นเวลา ๑ ปี หรือหากมีการกระทำซ้ำให้ระงับการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักของโรงแรมดังกล่าวโดยเด็ดขาด

มาตรา ๑๒ ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่กรรมหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ดังนี้

๑. กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ

๑.๑ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ๓ คน

๑.๒ ให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะ ไป – กลับ เท่าที่จ่ายจริง

๑.๓ อัตราไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการถึง ท้องที่ที่ถึงแก่ความตายเบิกได้ตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่ บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่กรรม (ให้ใช้สิทธิของตนเอง)

ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

๒. กรณีการส่งศพกลับ

ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๕(๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น ๒ วัน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา เช่น การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาล กรณีทางราชการตกเป็นจำเลย

๑. นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หมายถึง สถานที่ที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำ/ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในลักษณะประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (หน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติคือการปฏิบัติงานประจำ เช่น เจ้าหน้าที่การเงินงานประจำอยู่ที่ในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำอยู่กลางถนน เจ้าหน้าที่ป่าไม้หน้าที่ประจำอยู่ในป่า) โดยพิจารณาจากลักษณะงานตามภาระหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ไม่ใช่พิจารณาเฉพาะตัวอาคารสถานที่ตั้งเพียงอย่างเดียว

๒. ยกเลิก

๓. สอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๔. ไปช่วยราชการ/รักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

๕. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในประเทศ

๖. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น สนธิสัญญาระหว่างไทยกับมาเลเซียเรื่องการส่งผู้ร้ายข้ามแดน

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - (๒) ค่าเช่าที่พัก
 - (๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
 - (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
- (ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ รองรับให้เบิกจ่ายได้)
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายผ่านทางด่วนพิเศษ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้สอยแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

บัญชีหมายเลข ๒

ประเภท/ระดับของข้าราชการ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
<u>ประเภททั่วไป</u> ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส <u>ประเภทวิชาการ</u> ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ <u>ประเภทอำนวยการ</u> ต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า <u>ข้าราชการตุลาการ</u> เงินเดือนชั้น ๒ ลงมา/ผู้ช่วยผู้พิพากษา/ดาโต๊ะยุติธรรม <u>ข้าราชการอัยการ</u> เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา <u>ข้าราชการทหาร/ตำรวจ</u> พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา/พันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
<u>ประเภททั่วไป</u> ทักษะพิเศษ <u>ประเภทวิชาการ</u> เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ <u>ประเภทอำนวยการ</u> สูง <u>ประเภทบริหาร</u> ต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า <u>ข้าราชการตุลาการ</u> เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่อ ขึ้นไป <u>ข้าราชการอัยการ</u> เงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป <u>ข้าราชการทหาร/ตำรวจ</u> พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

- **กรณีผู้เดินทางมีการลาพักผ่อน/ลากิจ** ก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางครอบคลุมวันลาด้วย การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไปจนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ

๒. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิการเบิกเบี้ยเลี้ยงฯ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างลาก่อน

เช่น น.ส. จันทร์ ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยองได้ลาพักผ่อนในวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ตรงกับวันจันทร์ อังคาร และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งตรงกับวัน พุธ - ศุกร์ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทางก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันจันทร์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนก่อนเพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมด คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ในอัตรา จ.กำแพงเพชร ถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ไม่มีสิทธิเบิก สำหรับวันพุธ ถึงวันศุกร์ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการก็จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เวลาปฏิบัติงานในวันพุธเริ่มก็โมงนับยาวไปจนถึงกลับเข้าบ้าน เช่น วันพุธเริ่มอบรมเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับถึงจังหวัดกำแพงเพชรในวันศุกร์ เวลา ๒๓.๓๐ น. นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน ๑๕ ชั่วโมง รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

ตัวอย่างลากหลัง

เช่น น.ส. จันทร์ ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยองได้ลาพักผ่อนใน วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ ตรงกับวันพฤหัสบดี ศุกร์ และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งตรงกับวัน จันทร์ - พุธ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทางก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันอาทิตย์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนหลังจากไปราชการ เพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมด คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ในอัตรา จ.กำแพงเพชร ถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก มีสิทธิเบิก ตั้งแต่ออกจากบ้านพักนับยาวไปจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (วันอาทิตย์เป็นวันเดินทางและวันจันทร์ถึงวันพุธที่ต้องปฏิบัติราชการ) สำหรับวันพฤหัสบดี และวันศุกร์ ซึ่งเป็นวันลาไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพักในวันอาทิตย์ จนถึงเลิกอบรม/ประชุมในวันพุธ วันอาทิตย์ออกจากบ้านพักเวลา ๑๔.๓๐ น. และเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น. นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน ๒ ชั่วโมง รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

* ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเลือกค่าเช่าที่พักได้ทั้งจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ การเลือกกว่าจะเบิกจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายต้องเหมือนกันทั้งคณะ

* ไม่ต้องห้ามตาม ก.ม. / หลักเกณฑ์ พักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

* กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือเอก พลอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงก็ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักคนเดียว	พักคู่
ประเภททั่วไป อาวุโสลงมา ประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการ ตัน/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา/ผู้ช่วยผู้พิพากษา/ตะไตะยุติธรรม ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา ข้าราชการทหาร พันเอกนาวาเอกนาวาอากาศเอกลงมา ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๘๐๐.-	๑,๕๐๐ .-	๘๕๐.-

อัตราค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

ข้าราชการ	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักคนเดียว	พักคู่
<u>ประเภททั่วไป</u> ทักษะพิเศษ <u>ประเภทวิชาการ</u> เชี่ยวชาญขึ้นไป <u>ประเภทอำนวยการ</u> สูง <u>ประเภทบริหาร</u> ต้น /ระดับ ๙ ขึ้นไป /ตำแหน่งที่เทียบเท่า <u>ข้าราชการ</u> ตลาการเงินเดือนขั้น ๓ ขึ้นต่ำขึ้นไป <u>ข้าราชการ</u> อัยการ เงินเดือนขั้น ๔ ขึ้นไป <u>ข้าราชการ</u> ทหาร พันเอกนาวาเอกนาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษนาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป <u>ข้าราชการ</u> ตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
<u>ประเภทบริหาร</u> ระดับสูง <u>ประเภทวิชาการ</u> ทรงคุณวุฒิ/ระดับ ๑๐ ขึ้นไป <u>ข้าราชการ</u> ตลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป <u>ข้าราชการ</u> อัยการเงินเดือนขั้น ๕ <u>ข้าราชการ</u> ทหารยศพลตรี พลเรือเอก พลอากาศเอก <u>ข้าราชการ</u> ตำรวจยศพลตำรวจตรีขึ้นไประดับ ๑๐ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๑,๕๐๐.-

หมายเหตุ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะ และตลอดการเดินทาง

๒.มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

คำอธิบาย

- ให้เบิกได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
- ถ้าเกิน ๑๒๐ วัน ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ถ้าไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด
- งดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

๒ มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียง ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

คำอธิบาย

- ให้เบิกได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
- ถ้าเกิน ๑๒๐ วัน ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ถ้าไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากมีสัมภาระสิ่งของ เครื่องใช้ของทางราชการ จำเป็นที่จะต้องเช่าพักรวมเพื่อเก็บรักษาสิ่งของเครื่องใช้ดังกล่าว หรือ เกิดเจ็บป่วยโดยปัจจุบันทันด่วน แจ้งยกเลิกการเช่าที่พักไม่ทัน

คำอธิบาย

- เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน
- กรณีต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น เช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องพักยังไม่ได้แจ้งโรงแรม และเมื่อกลับมาเขียนรายงานเบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

๓ มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก ค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน การ ขอบเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้นและระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ

หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

๑. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกโดยประหยัดในเส้นทางที่สั้น ตรง ไม่ย้อนเส้นทาง เป็นเส้นทางที่ไม่อันตราย สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป (ทั่วไป - ชำนาญงาน ขึ้นไป วิชาการ - ชำนาญการขึ้นไป)

ค่าพาหนะ หมายถึง

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นियามยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่

- บริการแก่บุคคลทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ข้าราชการซี ๑-๕ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการระดับชำนาญงาน พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี)	
ข้าราชการซี ๖-๘ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน-อาวุโสและประเภทวิชาการระดับชำนาญการ-ระดับชำนาญการพิเศษและประเภทอำนวยการระดับต้น	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
ข้าราชการซี ๙ ขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูงและประเภทบริหาร พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า	มาตรการประหยัดตาม มติครม.
อธิบดี	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า	มาตรการประหยัดตาม มติครม.

๒. ในกรณีที่ไม่มีพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วให้ใช้พาหนะอย่างอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก

หลักเกณฑ์พาหนะรับจ้าง

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงาน-ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ-ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร	* ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะในเขตจังหวัดเดียวกัน - การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ๑. ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท ๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท * ไป-กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) * ไปราชการในเขต กทม. *การเดินทางไป กลับ ระหว่างที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกันไม่เกิน วันละ ๒ เที่ยว
ต่ำกว่าระดับ ๖ ลงมา หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	*ไม่มีรถประจำทาง *กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่นกรณีมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ทางราชการ เดินทางแต่เช้าตรู่ หรือเดินทางยามค่ำคืน ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงาน เพื่อขออนุมัติ
● การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ ● กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ● กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ	

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบเมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

พาหนะส่วนตัวหมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ ๒ บาท (ส่วนที่อยู่ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรงถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

- (ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (ฉ) รัฐมนตรี

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จ พระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติการเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

คำอธิบาย

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก
๑. ข้าราชการซี ๖-๘ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงาน-อาวุโสและประเภทวิชาการระดับชำนาญการ-ระดับชำนาญการพิเศษและประเภทอำนวยการระดับต้น	ชั้นประหยัด
๒. ประเภทบริหารต้น /ระดับ๙ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาลประธานศาลฎีกา ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น๓ขั้นต่ำขึ้นไป ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น๔ขึ้นไป ข้าราชการทหาร พันเอกนาวาเอกนาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษนาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ มาตรการประหยัดตาม มติกรม.
๓. ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมากรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	ชั้นประหยัด
ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ๑ ๒ และ ๓	ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จตามเสด็จหรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖-๘ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานอาวุโสประเภทวิชาการระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษและประเภทอำนวยการระดับต้นเต็มและไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิที่จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก

- ค่าโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐานการจ่ายดังนี้ (หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗)

๑. กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อนเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากของบริษัทเป็นหลักฐานการจ่ายโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือกากบัตร์โดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

๒. กรณีที่ผู้เดินทางได้จ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่าย

๓. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทางเลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทางจำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆและจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ ในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรม ในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

๓ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

๓ ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะอาดอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่

ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประเทศประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรสบุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

คำอธิบาย

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนค่าป้ายรถยนต์ เป็นต้น

๒. ต้องไม่เป็นการใช้จ่ายที่มีกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเช่นค่าถ่ายเอกสารค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลา สิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ ต้องเข้าหลักเกณฑ์เหล่านี้ ให้ดูช่วงระยะเวลา ประกอบด้วย

อย่างเช่น ไปปฏิบัติงานหรือช่วยราชการเกิน ๑ ปีขึ้นไป คำสั่งในลักษณะนี้ถือเป็นไปราชการ ในลักษณะประจำ หรือในคำสั่งที่กำหนดว่า ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ หรือในคำสั่งกำหนดว่า ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นถือว่าเป็นไปราชการในลักษณะประจำ เช่นเดียวกัน

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

๑. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ในกรณีเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ มีดังนี้

๑.๑ เบี้ยเลี้ยง ไม่เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราว จะแตกต่างโดยสิ้นเชิง

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว ๓ เดือน แม้กระทั่งนอนอยู่ที่พักรับเลี้ยงได้ และหากผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร (ไม่ใช่เข้ารับการอบรม) ไม่หักค่าเบี้ยเลี้ยงเพราะเบี้ยเลี้ยงไปราชการ นับให้ตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพัก เลี้ยงอาหารหรือไม่ ไม่สนใจ แต่การนับเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไปราชการประจำให้นับจากที่อยู่ที่บ้านพัก ถึงสถานที่พักแห่งใหม่ตามคำสั่ง เบี้ยเลี้ยงนับได้ ก็ชั่วโมงได้เท่านั้น

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก หากบุคคลในครอบครัวที่ร่วมอาศัยอยู่ร่วมเดินทางไปด้วย ก็มีสิทธิ เลือกที่จะเบิกจ่ายจริง หรือจะเบิกเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องเลือกเหมือนกันทั้งหมด

๑.๓ ค่าพาหนะ

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

๑.๕ ค่าขนย้ายเป็นสิ่งที่เพิ่มขึ้นมาเบิกในลักษณะเหมาจ่าย จะใช้สิทธิได้เมื่อท่านมีการเดินทางและขนย้ายจริงเท่านั้น ตัวอย่างเช่น นาย ม.ไปช่วยราชการอยู่นนทบุรี บ้านอยู่กรุงเทพ เดินทางไปกลับทุกวัน ต่อมาได้รับคำสั่งให้อยู่ประจำที่นนทบุรี ตรงนี้เบิกค่าขนย้ายไม่ได้ สิทธิเกิดแต่ไม่ได้ขนย้ายจริง แต่ถ้าขนย้ายจากกรุงเทพ มาอยู่ที่นนทบุรี เบิกได้ เพราะถือว่าได้ขนย้ายจริง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางเป็นกิโลเมตร

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

คำอธิบาย

๑. ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๑.๑ ผู้มีสิทธิเบิก คือ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว

๑.๒ บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาทั้งของตนเองและของคู่สมรส รวมถึงผู้ติดตาม ซึ่งนิยามของคำว่าบุคคลในครอบครัว หมายถึง อยู่ในความอุปการะร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง

ตัวอย่าง ข้าราชการทหาร ตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ที่ จังหวัดปัตตานี แต่บุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นคู่สมรส บุตรอยู่กรุงเทพฯ ต่อมาข้าราชการท่านนี้ได้รับคำสั่งให้ไปราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่ คู่สมรสและบุตรจะขอไปส่งโดยเดินทางจากกรุงเทพ ไปเชียงใหม่ด้วย ในระหว่างที่อยู่ปัตตานีไม่ได้ร่วมอาศัยอยู่ด้วยกัน ตรงนี้ถือว่าขาดองค์ประกอบ ของคำว่า ร่วมอาศัยอยู่ด้วยกัน ดังนั้นคู่สมรสและบุตรจึงเบิกไม่ได้ แต่ถ้าบุคคลในครอบครัวดังกล่าวได้ร่วมอาศัยอยู่ที่ จังหวัดปัตตานี เมื่อได้รับคำสั่งให้มารับราชการประจำที่เชียงใหม่ ก็สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑.๓ ข้อพิจารณา กรณีไปส่งและอยู่ด้วยกันอาทิตย์เดียวแล้วกลับ เบิกได้หรือไม่
คำตอบ เบิกไม่ได้เพราะถือว่าไม่มีเจตนาที่จะไปอยู่ด้วยกัน

๑.๔ คู่สมรสต้องเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์

๑.๕ ข้อพิจารณา กรณีข้าราชการนับถือศาสนาอิสลามปฏิบัติราชการปกติ
อยู่ จังหวัดปัตตานี ซึ่งกฎหมายอิสลามใช้กับ ๔ จังหวัด ภาคใต้ คือ ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล
ไม่ให้นำประมวลแพ่งฯ มาใช้กับ ๔ จังหวัดนี้ในเรื่องมรดก โดยข้าราชการท่านนี้มีภรรยา ๔ คน
(อิสลาม มีภรรยาได้ ๔ คน) ซึ่งอยู่ด้วยกันที่ จังหวัดปัตตานี ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
ประจำที่โคราช คู่สมรสทั้ง ๔ คน เบิกได้หรือไม่ คำตอบ ได้หรือกับภรรยา สรุปลักษณะ
การเบิกใช้กฎหมายเดียวคือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือภรรยาที่จดทะเบียนสมรสถูกต้อง
ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์สามารถเบิกได้ ภรรยาที่เหลืออีก ๓ คนเบิกไม่ได้ เพราะฉะนั้น
ต้องจดทะเบียนกับใครคนใดคนหนึ่งใน ๔ คน แต่ถ้าข้าราชการผู้นี้มีภรรยา ๔ คน และเลี้ยงดูได้เป็น
อย่างดี การเบิกค่าขนย้ายอีก ๓ คน คงไม่เป็นปัญหา

๑.๖ บุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ
บุตร บุญธรรม ก็ต้องให้ถูกต้อง

๑.๗ ผู้ติดตาม หรือผู้รับใช้ ที่สามารถติดตามไปอยู่กับเราได้ ถ้าระดับ ๖ ลงมา
เบิกได้ ๑ คน ระดับ ๗ ขึ้นไปเบิกได้ ๒ คน

๒. หลักเกณฑ์ที่ปรับใหม่ หากเดินทางไปประจำต่างสังกัด ให้เบิกทางสังกัดใหม่ที่เป็นประจำนั้น
ไม่เบิกกับสังกัดเดิม คำว่าสังกัดในที่นี้ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม เท่านั้น ถ้าเป็นการย้าย
ในภูมิภาคหรือภูมิภาคย้ายเข้าส่วนกลาง หรือส่วนกลางไปภูมิภาค และหากมีการย้ายระหว่าง
หน่วยงานซึ่งเป็นกรมเดียวกัน ไม่เข้าหลักเกณฑ์นี้

ตัวอย่าง กรณีเบิกจากสังกัดใหม่ เช่น ปฏิบัติราชการอยู่กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ขอโอน
มาอยู่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ลักษณะนี้ คือการโอนต่างสังกัดเบิกจากกรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง เพราะต่างกรม เบิกจากสังกัดใหม่ที่เป็นประจำใหม่ เพราะถือว่าเสียคนแล้ว ถ้าต้อง
มาเสียเงินอีกจะไม่คุ้ม ก็ให้ไปเบิกทางสังกัดใหม่เพราะสังกัดใหม่ได้ประโยชน์ การโอนไม่ต้องพิจารณา
ว่าไปตามคำร้องขอหรือไม่เพราะตีความแบบเดียวกับค่าเช่าบ้านว่าการโอนต่างสังกัดของข้าราชการ
ก็เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่รับโอน เพราะฉะนั้นจึงไม่ต้องไปดูว่าโอนย้ายตามคำร้องขอหรือไม่

^๗มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิก
ได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับ
ข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุดในกรณีเดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒)
และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชา
ดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่
วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือ
มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิมสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

คำอธิบาย

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปประจำ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ไปถึง แล้วหาบ้านเช่าไม่ได้ ต้องไปพักที่โรงแรมหรือไปที่พักที่มีค่าใช้จ่ายเป็นรายวัน ให้ไม่เกิน ๗ วัน ถ้าเกินขอตกลงต่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม ค่าเช่าที่พักจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ แต่ไม่เกิน ๗ วัน

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

๒ มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่งให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ ในส่วนของค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของบุคคลในครอบครัว ถ้าข้าราชการมีสิทธิอย่างไร บุคคลในครอบครัวก็มีสิทธิอย่างนั้น ถ้าข้าราชการสามารถนั่งเครื่องบินได้ บุคคลในครอบครัวก็นั่งเครื่องบินได้ ยกเว้นผู้ติดตามเท่านั้นที่เบิกค่าที่พัก คือ เบิกเป็นลักษณะภาคพื้นดิน

๒. กรณีบุคคลในครอบครัวมิได้เดินทางพร้อมผู้เดินทาง ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชาก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

คำอธิบาย

การเดินทางกลับภูมิลำเนา ภูมิลำเนาหลายคนเข้าใจว่ากลับไปจังหวัดที่มีชื่อในทะเบียนบ้านหรือเปล่า บ้านเกิดหรือไม่ ต้องบอกว่าภูมิลำเนาในที่นี้คือ ที่ซึ่ง ๑ รับราชการครั้งแรก หรือกับเข้ารับราชการใหม่

ตัวอย่าง นางสาวเอ บรรจุครั้งแรกที่กรุงเทพฯ ต่อมาขอย้ายไปอยู่ต่างจังหวัดที่จังหวัดเชียงใหม่ เกษียณอายุที่จังหวัดเชียงใหม่ การที่จะเบิกค่าใช้จ่ายกลับภูมิลำเนาของนางสาวเอ คือ ต้องเบิกจากเชียงใหม่ถึงกรุงเทพฯ เพราะว่ากรุงเทพฯ เป็นที่ ๑ รับราชการครั้งแรก แต่ถ้าหาก นางสาวเอ ไม่กลับกรุงเทพฯ จะขอลงใต้ใต้ไหม กลับบ้านที่ตรังใต้ไหม คำตอบ กลับได้แต่ค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าเชียงใหม่ถึงกรุงเทพฯ และต้องขออนุมัติเดินทางต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อน ถ้าเป็นหน่วยงานระดับกรมก็ขออธิบดี ถ้าเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาคก็ขอผู้ว่าราชการจังหวัด คือ ขอไปท้องที่อื่นได้ แต่อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินท้องที่ที่บรรจุครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างจนถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างจนถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับการเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา ๔๒ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาที่เบิกให้มี ๓ รายการ คือค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ให้เพราะเป็นกรณีที่ออกจากราชการแล้ว อาหารในระหว่างที่เดินทางกลับต้องรับภาระเอง

๑. สิทธิในการเบิกได้ทุกกรณี แม้เสียชีวิตก็สามารถเบิกได้ ออกจากราชการก็เบิกได้ หรือโดนไล่ออก ไม่ได้คำนึงถึงผลการสอบสวนว่าจะผิดหรือไม่ผิดอย่างไร เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการทุกกรณี สามารถเบิกค่าใช้จ่ายกลับภูมิลำเนาได้

๒. กรณีที่เสียชีวิตมีหนังสือสั่งการกำหนดว่า ถ้าในระหว่างที่ข้าราชการไปราชการและเสียชีวิต ในระหว่างที่ไปราชการนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวจะจ่ายให้แก่ทายาท เพราะถือเป็นมรดกตกทอดให้กับทายาทของผู้เสียชีวิตนั้น คำว่าทายาทในที่นี้ต้องเป็นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ ถูกเลิกจ้าง หรือตายหากเกินเวลาที่กำหนดให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

๑. ข้าราชการประจำในไทย เดินทางไปต่างประเทศเพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

๒. ข้าราชการประจำในต่างประเทศ เดินทางไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมาประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย

๓. ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

กรณีข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางจากหน่วยงานอื่นแล้ว จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ แต่หากน้อยกว่าสิทธิ ที่ตนเองได้รับให้เบิกค่าใช้จ่ายสทบได้

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะมีเวลากำหนดไว้แยกเป็นแต่ละ ทวีป - ประเทศ ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ (ช.ม.)	ทวีป - ประเทศ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (ช.ม.)
ไม่เกิน ๒๔	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔
ไม่เกิน ๔๘	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘
ไม่เกิน ๗๒	ทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒

ทั้งนี้ การนับเวลาขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เริ่มนับตั้งแต่ประทับตรา หนังสือเดินทางออกจากสนามบินที่บินออกนอกประเทศ จนถึงเมืองนั้น ๆ เช่น ถ้าปฏิบัติราชการอยู่ที่ จังหวัดเชียงใหม่ จะเดินทางไปราชการประเทศนิวซีแลนด์ไม่มีเครื่องบินที่บินตรงจากจังหวัดเชียงใหม่ ไปประเทศนิวซีแลนด์ จึงต้องนั่งเครื่องจากสนามบินเชียงใหม่ มาสนามบินสุวรรณภูมิ แล้วจึงบิน ไปประเทศนิวซีแลนด์ ก็ให้ขออนุมัติเดินทางก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับเวลาจากประทับตรา ณ สนามบินสุวรรณภูมิ จนถึงประเทศนิวซีแลนด์ ต้องไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ไม่ใช่นับจากสนามบินจังหวัด เชียงใหม่ เป็นต้น

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงสี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินสี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

คำอธิบาย

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. กรณีเป็นข้าราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากระเทศไทย จนถึงประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

๒. กรณีเป็นข้าราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ แต่ถ้ามาราชการชั่วคราวในประเทศไทย จะไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

๓. กรณีพักแรม/ไม่พักแรม

(๑) กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ช.ม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ช.ม. นับเป็น ๑ วัน

(๒) กรณีที่ไม่ได้พักแรม ให้นับ ๒๔ ช.ม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ช.ม. นับเป็น ๑ วัน

ถ้าเศษเกิน ๖ ช.ม. นับเป็นครึ่งวัน

๔. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน

(๑) ลาก่อนปฏิบัติราชการ(เดินทางล่วงหน้า) ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องพักแรม ให้นับตั้งแต่เข้าห้องพักในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๔ ช.ม. ถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

(๒) ลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ(ยังไม่เดินทางกลับ) ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการ

ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๗ ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

๘ มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม

๒. ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ระดับ ๘ ลงมา พัก ๒ คนต่อห้องเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก (ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว/คน)

๔. ระดับ ๙ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ข้อห้ามมิให้เบิกค่าเช่าที่พัก

๑. พักในยานพาหนะ

๒. ทางราชการจัดที่พักให้

๓. พักบ้านตนเอง / คู่สมรส /ญาติพี่น้อง

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

๑. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส

๒. หัวหน้าคณะระดับ ๘

๓. หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ ๗-๘ ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น

๔. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

๕. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

เหตุจำเป็นที่ไม่พักร่วมกับผู้อื่น

๑. เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย

๒. สมควรใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ ทำयरระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

บาท : วัน

ระดับ	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.		ประเภท ง.		ประเภท จ.	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
๘ ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕	ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐		ไม่เกิน ๗,๐๐๐		ไม่เกิน ๔,๕๐๐		เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐		เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕	

ปัจจุบัน	ทั่วไป				วิชาการ				อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ	
	ปฏิบัติงาน C ๑-๔	ชำนาญงาน C ๕ - ๖	อาวุโส C ๗-๘	ทักษะพิเศษ C ๙	ปฏิบัติการ C ๓-๕	ชำนาญการ C ๖-๗	ชำนาญการพิเศษ C ๘ว/วช	เชี่ยวชาญ C ๙ วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C ๑๐ วช/ชช	ต้น C ๘ บก.ผอ.กอง.	สูง C ๙ บส. ผอ. สำนัก	ต้น C ๙ บส. รอง ทน.สรก.		สูง C ๑๐-๑๑ บส. เต็ม ทน.สรก.
ระดับ ๘ ลงมา พัก ๒ คนต่อห้อง														ไม่กระทบ เรื่องเงินเพียงแต่ แก้ไขประเภท ตำแหน่งใหม่
ระดับ ๙ ขึ้นไป พักคนเดียว														

ข้าราชการระดับ ๑๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่เดียวกันกับที่พักเพื่อประสานงานกับคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ/ตำแหน่งใด เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือค่าเช่าห้องชุด

ในกรณีเดินทางไปราชการล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเนื่องจากลาภิจ/ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน ๑ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้นเอง

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยประหยัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งไม่ใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม/ที่พักก็ได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้นให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

๒. ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

๓. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามคำพาหนะเดินทาง ที่จะนำไปเบิกได้ คือ

๑. บริการทั่วไปประจำ

๒. เส้นทางแน่นอน

๓. ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

การเบิกค่าพาหนะในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขอเบิก

ในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ทั้งก่อนหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(๓) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

(๔) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน

(๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์ การเบิกค่าเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีดังนี้

๑. ชั้นหนึ่ง สำหรับ

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานศาลฎีกา และรองฯ
- (๓) ประธานรัฐสภา และรองฯ
- (๔) ประธานวุฒิสภา และรองฯ
- (๕) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองฯ
- (๖) รัฐมนตรี
- (๗) ระดับ ๑๐ ขึ้นไป

๒. ชั้นธุรกิจ สำหรับระดับ ๙

๓. ชั้นประหยัด สำหรับระดับ ๘ ลงมา

ในกรณีเครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นธุรกิจ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งในชั้นของผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ (ชั้นธุรกิจ) และระดับ ๘ ลงมา (ชั้นประหยัด) เต็มและไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้เดินทางและเบิกค่าเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงหรือผู้มีอำนาจ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีผู้เดินทางทำหน้าที่เลขานุการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เลขานุการ ให้กับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือผู้ดำรงตำแหน่งประธาน/รองประธานศาลฎีกา ประธาน/รองประธานสภา ประธาน/รองประธานวุฒิสภา ประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน/รองประธานศาลอุทธรณ์ หรือรัฐมนตรี

๒. จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

(๑) เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

(๒) ให้พักแรมที่เดียวกัน โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนเอง ได้รับ หรือในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแต่ต้องไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่เลขานุการมีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามที่กล่าวมา (ข้อ ๒) ได้เพียงคนเดียว ที่เหลือให้เบิกตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

➤ ค่ารับรอง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่

(๑) ประธานองคมนตรี/องคมนตรี

(๒) นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี

(๓) ประธาน/รองประธานสภานิติบัญญัติ

(๔) ประธาน/รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

๒. ผู้เดินทางนอกจาก ๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงทั้งกรณีเดินทางเป็นคณะหรือคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การเดินทางที่จะเบิกค่ารับรองตามข้อ ๒ ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(๒) ไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงิน หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(๓) ไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔) ไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) ไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) ไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(๗) ไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (ค่าวีซ่า) และ ค่าธรรมเนียมทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าเครื่องบิน

- ไม่ได้รับความช่วยเหลือ → เบิกได้ตามสิทธิ
- ได้รับความช่วยเหลือทั้งไป-กลับ → งดเบิก (แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ)
- ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว → เบิกอีกหนึ่งเที่ยว ในชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

๒. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ → เบิกสมทบส่วนที่ขาด รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
- จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อ → งดเบิก
- จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ → เบิก ๑ ใน ๓
- จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ → เบิก ๒ ใน ๓

๓. ค่าเช่าที่พัก

- ไม่ได้รับความช่วยเหลือ → เบิกได้ตามสิทธิ
- ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ → เบิกสมทบส่วนที่ขาด รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
- จัดให้ → งดเบิก

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- ไม่ได้รับความช่วยเหลือ → เบิกได้ตามสิทธิ
- ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ → เบิกสมทบส่วนที่ขาด รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิ

๕. ค่ารับรอง

- ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วข้างต้น

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

๔(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัด

๒. ดำรงตำแหน่งนักบริหารทูตระดับต้น/สูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษ แล้วเป็นหัวหน้าคณะไปราชการ ในกรณี ดังนี้

(๑) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดีหรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต

(๒) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(๓) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรส ให้เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรส ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก (ไม่เกินคนละ ร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับ)

กรณีผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ทำयरระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรส

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเอง และคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าแท่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีใช้ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

๓. ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัว เกินกว่า ๒ ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยไม่ใช้ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้วหรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐาน ก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๘ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑) ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ในลักษณะhemajay

- ระดับ ๕ ลงมา คนละ ๗,๕๐๐ บาท
- ระดับ ๖ ขึ้นไป คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒) ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ปัจจุบัน	ทั่วไป				วิชาการ				อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ	
	ปฏิบัติงาน C ๑-๔	ชำนาญงาน C ๕ - ๖	อาวุโส C ๗-๘	ทักษะพิเศษ C ๙	ปฏิบัติการ C ๓-๕	ชำนาญการ C ๖-๗	ชำนาญการพิเศษ C ๘ว/ช	เชี่ยวชาญ C ๙ วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C ๑๐ วช/ชช	ต้น C ๘ บก.ผอ.กอง.	สูง C ๙ บส. ผอ. สำนัก	ต้น C ๙ บส. รอง หน.ส.ร.ก.		สูง C ๑๐-๑๑ บส. เต็ม หน.ส.ร.ก.
ระดับ ๕ ลงมา ๗,๕๐๐ บาท														ระดับ ๕ ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น
ระดับ ๖ ขึ้นไป ๙,๐๐๐ บาท														

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

คำอธิบาย

ข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว แต่ไม่ได้เดินทางภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินให้นำเงินที่ได้รับแล้วส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทันที

เพิ่มเติม

สำหรับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีแลกกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

(๒) กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทางไป และ ๑ วันทำการหลังวันที่เดินทางกลับ

(๓) กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้บัตร โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้บัตร

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรส และอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

คำอธิบาย

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างการเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือหาบ้านเช่าได้ และอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับ

๑. ตนเอง

๒. บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส

- บุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะ

๓. ผู้ติดตาม

ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันไปถึง
ห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าจำเป็นต้องเช่า

เกินระยะเวลาที่กำหนด

ต้องได้รับความตกลงจาก

กระทรวงการคลัง

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวให้เบิกในลักษณะเดียวกับค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๔. ให้พักรวมกัน ๒ คน/ห้อง โดยให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ (ไม่เกินร้อยละ ๗๐

๕. กรณีที่ไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

๖. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัดส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

คำอธิบาย

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตนเอง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้ยานพาหนะที่เหมาะสม รวดเร็ว และประหยัด

๒. คู่สมรส และบุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

๓. ผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้ว

- ๑ คนสำหรับระดับ ๖ ลงมา
 - ไม่เกิน ๒ คน สำหรับระดับ ๗ ขึ้นไป
- } ให้เบิกในอัตราต่ำสุด

การเบิกค่าพาหนะของคู่สมรส บุตร และผู้ติดตาม จะเบิกไม่ได้ถ้าไม่ได้ออกเดินทางภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ/ลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

คำอธิบาย

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทยให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยนำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้น จะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้เมื่อกระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

ค่าพาหนะสำหรับบุตรที่เดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดระหว่างที่รับราชการประจำในต่างประเทศ จะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

คำอธิบาย

การเบิกค่าเครื่องบิน กรณีเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และเดินทางกลับประเทศไทยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างที่ไปราชการให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. คู่สมรส/บุตร

- กรณีเดินทางไปพร้อมกับข้าราชการ/ลูกจ้าง ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง

- กรณีไม่ได้เดินทางพร้อมกัน ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

- กรณีไม่ได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการ/ลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศแต่แรก ต่อมาหากประสงค์จะติดตามข้าราชการ/ลูกจ้างเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรืออีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางร่วมกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน จึงจะเบิกในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

๓. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้นในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้วแต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

คำอธิบาย

ให้ผู้เดินทางราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส และบุตร ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก	ประเภท ข
ระดับ ๕ ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ระดับ ๖ - ๙	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

ปัจจุบัน	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร		หมายเหตุ
	ปฏิบัติงาน C ๑-๔	ชำนาญงาน C ๕ - ๖	อาวุโส C ๗-๘	ทักษะพิเศษ C ๙	ปฏิบัติการ C ๓-๕	ชำนาญการ C ๖-๗	ชำนาญการพิเศษ C ๘ว/วช	เชี่ยวชาญ C ๙ วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C ๑๐ วช/ชช	ต้น C ๘ บก.ผอ.กอง.	สูง C ๙ บส. ผอ. สำนัก	ต้น C ๙ บส. รอง ทน.สรก.	สูง C ๑๐-๑๑ บส. เต็ม ทน.สรก.	
ระดับ ๕ ลงมา ๔๐,๐๐๐/๓๐,๐๐๐														ระดับ ๕ ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรด้วย)
ระดับ ๖-๙ ๔๕,๐๐๐/๓๒,๐๐๐														
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ๖๐,๐๐๐/๔๐,๐๐๐														

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ที่เคยได้รับเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่เคยใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ออกเดินทางจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้

ในกรณีที่ได้รับเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่ไม่ได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

ในกรณีข้าราชการผู้เดินทาง ยกเว้น คู่สมรสและบุตร มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (white tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้าพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวได้อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยคู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

คำอธิบาย

กรณีที่คู่สมรสและบุตร จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้โดยอนุโลม

คู่สมรส และบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ ถ้ามิได้ออกเดินทางภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

คำอธิบาย

ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทาง โดยไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าหากผู้เดินทางได้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรสหรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย โดยมีหลักฐานประกอบก็ไม่ต้องส่งคืนหรือนำมาเบิกจ่ายได้

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

คำอธิบาย

ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลมคือ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศ ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

คำอธิบาย

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศ ถูกสั่งพักราชการหรือการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวน

เงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรส/บุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกันให้เบิกได้ในอัตรา ๔ เท่าของ พ.ช.ต. ที่พึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นเป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรกให้เบิกได้ในอัตรา ๕ เท่าของ พ.ช.ต. ที่พึงได้รับจากทางราชการ

๒) ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรส/บุตรที่ติดตามไปอยู่ด้วยกันให้เบิกได้ในอัตรา ๓ เท่าของ พ.ช.ต. ที่พึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

๓) ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรส/บุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตรา ๓ เท่าของ พ.ช.ต. ที่พึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

๔) ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรส/บุตรซึ่งกลับมาด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตรา ๓ เท่าของ พ.ช.ต. ที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย

ให้ข้าราชการ/ลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่สำหรับคู่สมรส/บุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง ในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ให้คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง

(๒) ในกรณีที่คู่สมรส/บุตร เดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่า ๑ ปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละ ๓๐ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละ ๕ ของ อัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรส/บุตร เดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่า ๒ ปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละ ๖๐ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละ ๑๐ ของ อัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรส/บุตร เดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่า ๓ ปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละ ๙๐ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละ ๑๕ ของ อัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศ ตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตร เป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

- ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่า ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน
- ในนับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. ๑๒ เดือนเป็น ๑ ปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นอยู่ในกรณีคู่สมรส/บุตรเดินทางกลับก่อน ห้ามไม่ให้นำมาใช้บังคับกรณีที่คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

บทที่ ๓

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑)

๒. ผู้มีอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๒)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

พร้อมด้วย.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

สถานที่ไป.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

งบประมาณที่ใช้

☐ งบประมาณต้นสังกัด

☐ งบประมาณโครงการ

☐ เงินส่วนตัว

ยานพาหนะเดินทาง

☐ รถยนต์/จักรยานยนต์

☐ ส่วนกลางของสำนักงาน

หมายเลข.....

☐ รถยนต์/จักรยานยนต์ ส่วนตัว

☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

อนุมัติ

.....

.....

**การส่งใบสำคัญ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

❖ กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ - ค่าแท็กซี่ - ค่ารถประจำทาง - ค่ารถไฟ - ค่าเครื่องบิน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าธรรมเนียม ทางด่วน ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องจ่ายเนื่องในการ เดินทาง	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) ๒. ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ) ๓. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปพร้อมคณะ) - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนการ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) ๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีซื้อเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตรโดยสารเครื่องบิน - กรณีซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket ใช้เป็นใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Trinary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง - กรณีซื้อจากสายการบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง) ๕.๑ ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง ๕.๒ ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน ๖. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	๑. คำสั่งย้าย ๒. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง ๓. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๔. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้ หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพัก เบิกได้ตามความจำเป็นไม่เกิน ๗ คืน) ๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๖. หนังสือสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. ๑๑๑ ๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๘. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) ๙. บันทึกนำส่งเบิกเงิน หมายเหตุ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะขั้นต่ำสุด - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายครอบครัวได้

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของ	๑. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ ๒. บันทึกรับรองอนุมัติเดินทาง ๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานปัจจุบันถึงภูมิลำเนาเดิมโดยใช้ข้อมูลกรมทางหลวง ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. หนังสือสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. ๑๑๑ ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และค่าเหมาจ่าย ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๗. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) ๘. บันทึกนำส่งเบิกเงิน <u>เงื่อนไข</u> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะขั้นต่ำสุด

กรณียืมเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร

เมื่อผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำสัญญายืมเงินโดยกรอกแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีได้รับอนุมัติให้ไปราชการหลายคนให้ตั้งตัวแทนหนึ่งคนเป็นคนทำเรื่องขอยืมเงิน) โดย

๑.๑ เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

๑.๒ เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๑.๓ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่ ตกลงกระทรวงการคลัง

๑.๔ การยืมเงินคาบเกี่ยว สำหรับค่าใช้จ่ายติดต่อกาเกี่ยวกับปีใหม่ ทำเรื่องตั้งเบิกจ่ายปีที่ยืม เงินที่จ่ายให้ยืมให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่เบิกเงินให้ยืม เช่น ยืมเงินเดินทางไปราชการโดยเดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งการจ่ายเงินให้ยืมคาบเกี่ยวถ้าเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นของปีงบประมาณใหม่

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๗ (๑) ๕๙ ๖๐ (๑)(๒)

เอกสารแนบประกอบการยื่นเรื่องยืมเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณ

๑. สำเนาบันทึก/หรือคำสั่ง อนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ที่แจ้งรายละเอียดในการไปราชการครั้งนั้น (ถ้ามี)

๓. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

❖ กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑ ชุด ๓. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) ๔. สำเนาหนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ที่แจ้งรายละเอียดในการไปราชการครั้งนั้น (ถ้ามี) ๕. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ ๒ ชุด โดยใช้ข้อมูลของกรมทางหลวง และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑ ชุด ๓. คำสั่งย้าย ๒ ชุด ๔. หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทาง ๕. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ ๒ ชุด โดยใช้ข้อมูลของกรมทางหลวง และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๒ ชุด ๗. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑ ชุด ๓. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ ๒ ชุด ๔. หนังสือของแขวงทางหลวงระบुरะยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ ๒ ชุด ๕. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่ง ไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๒ ชุด ๖. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)

-(ตัวอย่าง)-

สัญญายืมเงิน

เลขที่ /๒๕.....
วันครบกำหนด
.....

ยื่นต่อ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ
สังกัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

		หมายเหตุ
(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไขภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืมวันที่.....

เสนอ
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

อนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติวันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินวันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยื่นเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้

อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

.....
ออกจากบ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออก

เดินทางจาก () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....เวลา.....น. และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้

.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะ

เดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่ง
มาด้วยจำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. ค่ารถ..... จาก () บ้านพัก เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง ไป - กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน ๒. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

แบบ ๘๗๐๘

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวัน และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณี เบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ

ผู้เดินทางไปราชการ ถึงแก่ความตาย ระหว่างการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้เกี่ยวกับการจัดการศพ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกได้กรณีดังต่อไปนี้

➤ ค่าพาหนะ

❖ กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเส้นทางท้องที่ถึงแก่ความตาย → ท้องที่รับราชการ

❖ กรณีไม่ส่งศพกลับ ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ

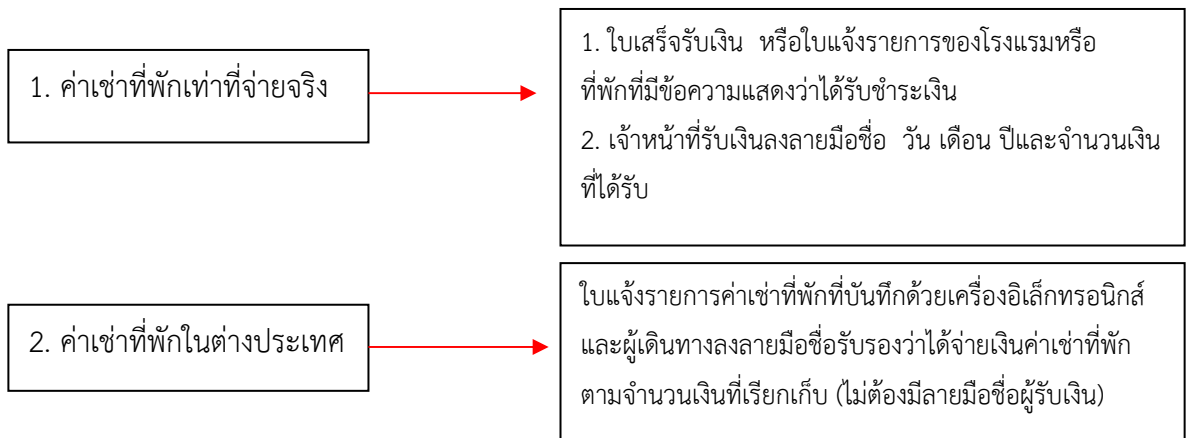
- สิทธิเบิกได้ สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกิน ๓ คน

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย เว้นแต่ ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางสูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางไม่เกินเส้นทางท้องที่รับราชการ → ท้องที่ถึงแก่ความตาย

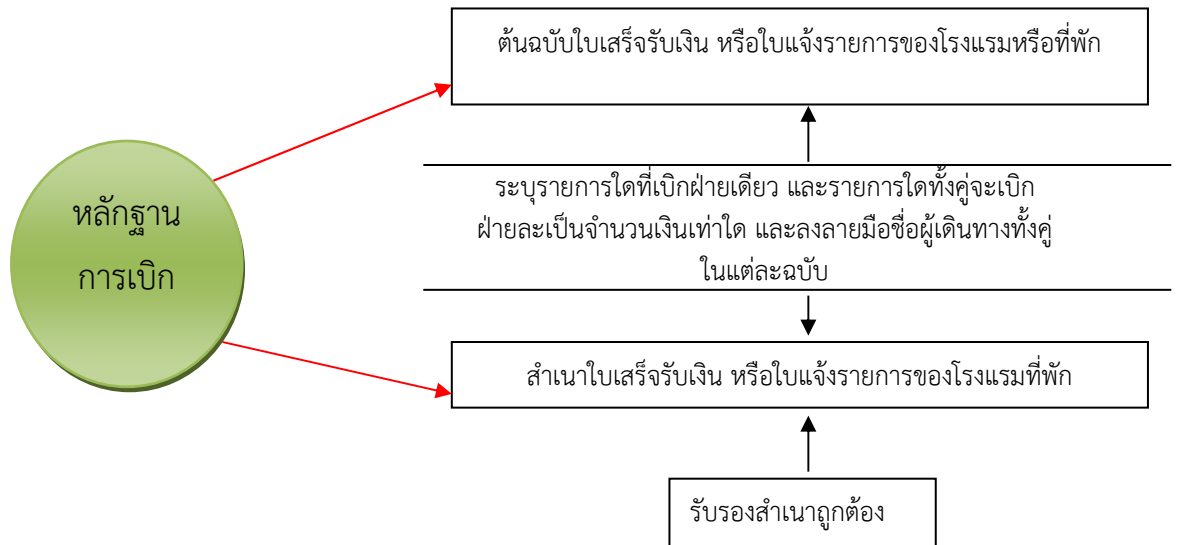
- ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือ มีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเช่าที่พัก) นอกจากต้องมีแบบรายงานการเดินทางแบบ ๘๗๐๘ แล้ว ยังต้องมีหลักฐานประกอบการเบิก ดังนี้

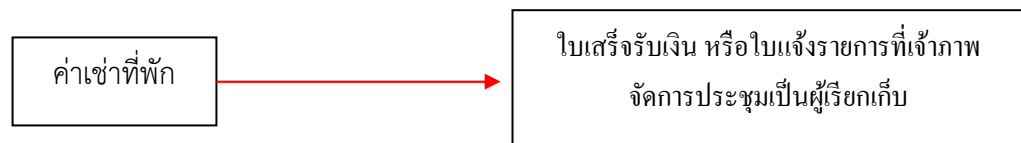
❖ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง



❖ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ในกรณีผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด



❖ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง



- **ค่าเช่าที่พัก** เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง (ตามบัญชีหมายเลข ๓) หรือ ในลักษณะเหมาจ่าย หากเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

**การส่งใบสำคัญ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

❖ กรณี การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่ารับรอง ,ค่าธรรมเนียม การเข้าประเทศ, ค่าธรรมเนียมการใช้ สนามบิน	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปพร้อมคณะ) - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรมภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด - ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งตัว - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) - ฯลฯ ๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีซื้อเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน - กรณีซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket ใช้เป็นใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Trinary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง - กรณีซื้อจากสายการบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๔. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง) ๔.๑ ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน ๕. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)

**การส่งใบสำคัญ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าใช้จ่ายในการย้าย ถิ่นที่อยู่	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปพร้อมคณะ) - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน(ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง) - ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งตัว - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่น ที่อยู่ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) ๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีซื้อเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน - กรณีซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket ใช้เป็นใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Trinary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง - กรณีซื้อจากสายการบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๔. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง) ๔.๑ ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง ๔.๒ ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน ๖. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)

บทที่ ๔

บทสรุป

การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดจากความร่วมมือจากผู้บริหาร คณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้และคู่มือในการปฏิบัติงาน (KM Team) และเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานคลังจังหวัด/คลังเขต ๑ พระนครศรีอยุธยา โดยมีวัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้กรมบัญชีกลางมีคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

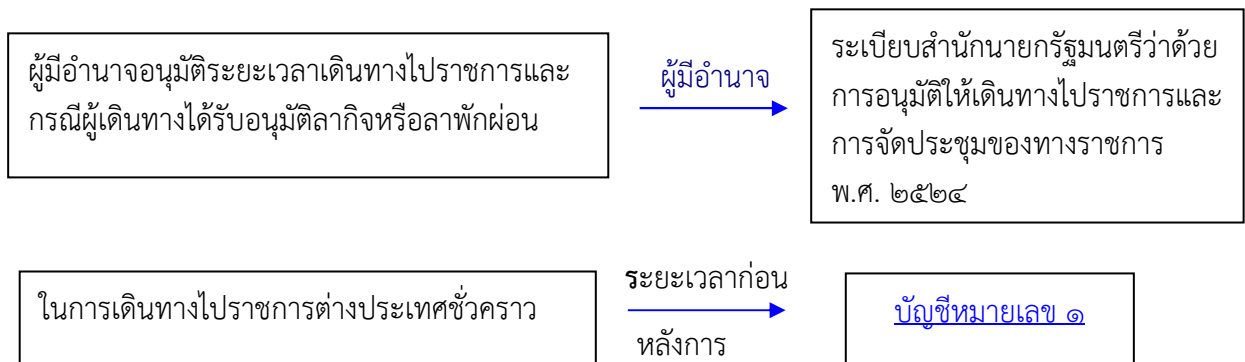
๒) เพื่อให้ส่วนราชการได้รับคำปรึกษา แนะนำ จากกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓) เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางมีองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น

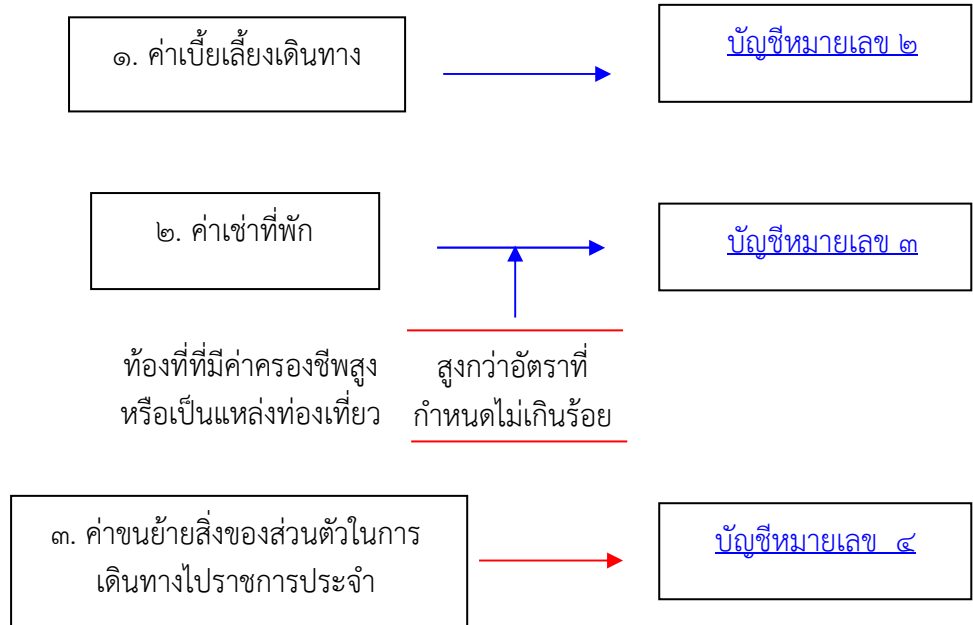
๔) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความเข้าใจและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) คณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้และคู่มือในการปฏิบัติงาน (KM Team) สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๑ จึงได้รวบรวม อธิบายความหมายและยกตัวอย่างประกอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นรายมาตรา สรุปสาระสำคัญมี ๒ ประเด็นใหญ่ ได้แก่ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และ ๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยลักษณะการเดินทางของทั้ง ๒ เรื่องมี ๓ รูปแบบ ได้แก่ การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนา สาระสรุปพอสังเขป มีดังนี้

❖ การอนุมัติเดินทางไปราชการ



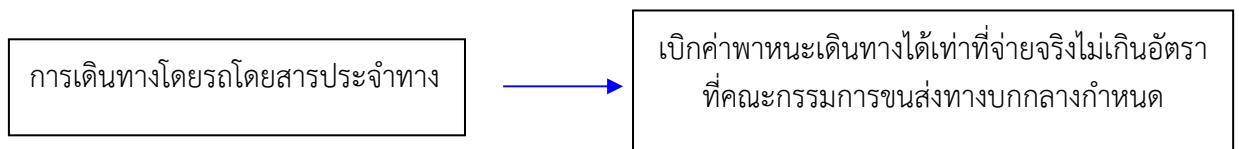
❖ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ดังนี้



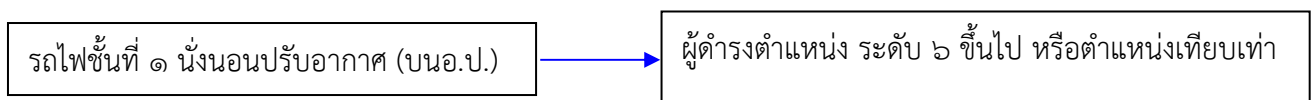
ผู้ดำรงตำแหน่งตาม บัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

๔. ค่าพาหนะประจำทางในการเดินทาง

๔.๑ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำ

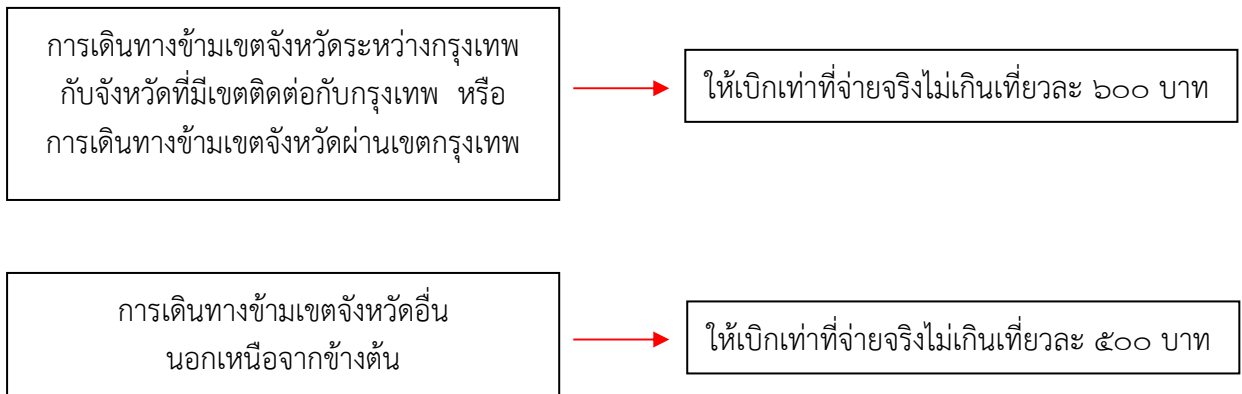


๔.๒ การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดย
รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ดังนี้

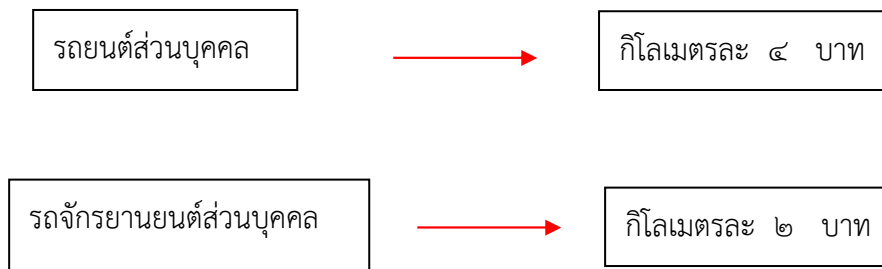


๕. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

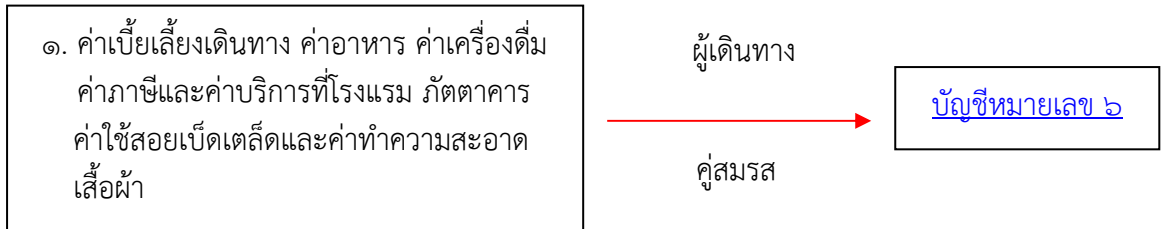
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ)



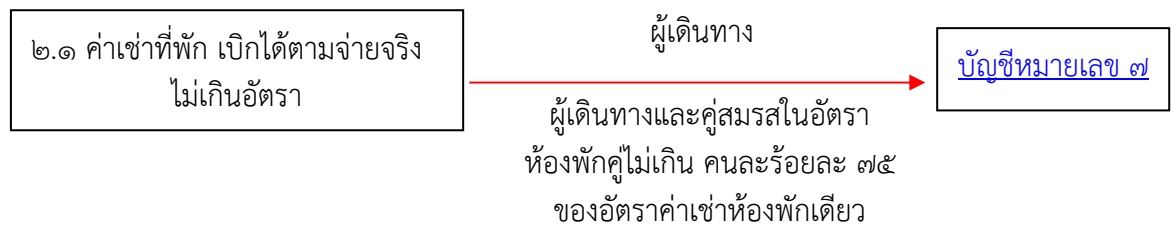
๖. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ
เหมาจ่ายโดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ดังนี้



❖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ดังนี้

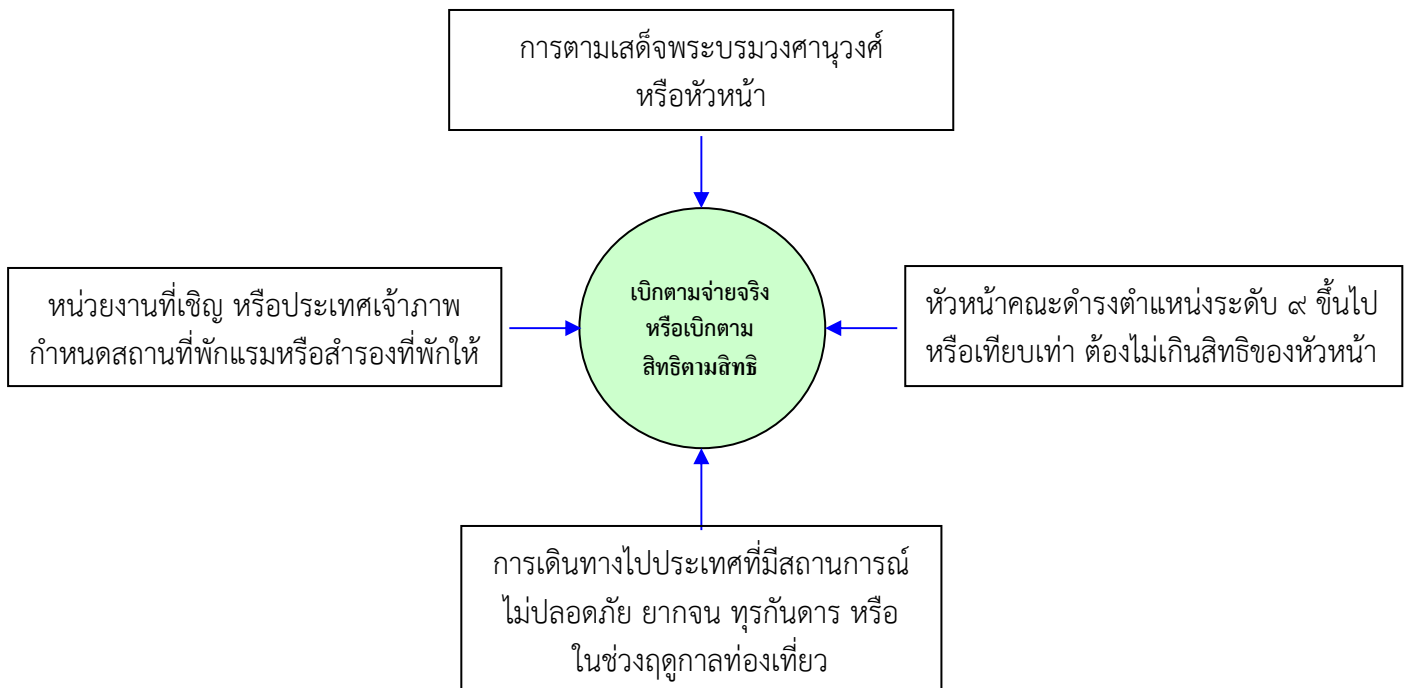


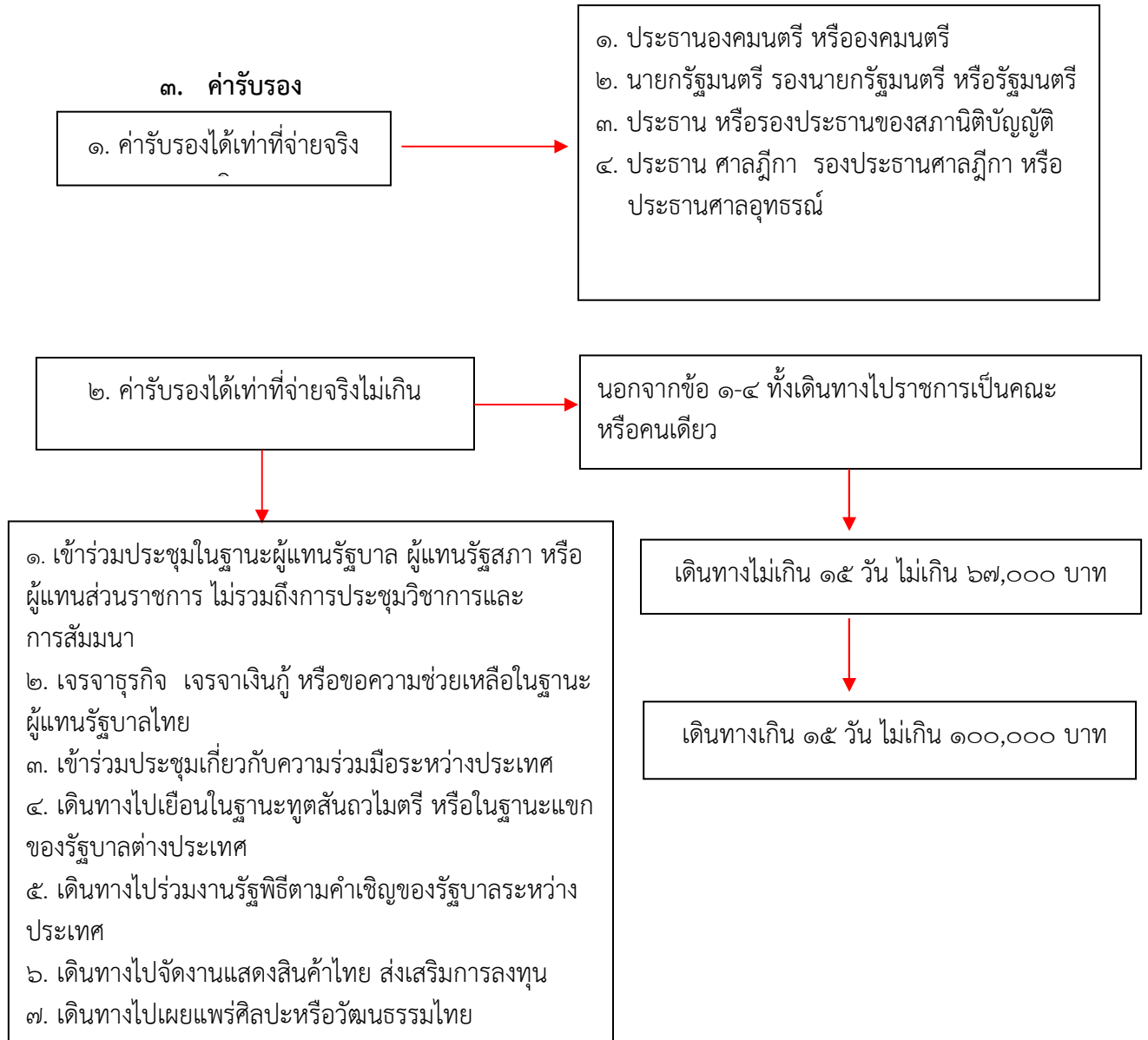
๒. ค่าเช่าที่พัก



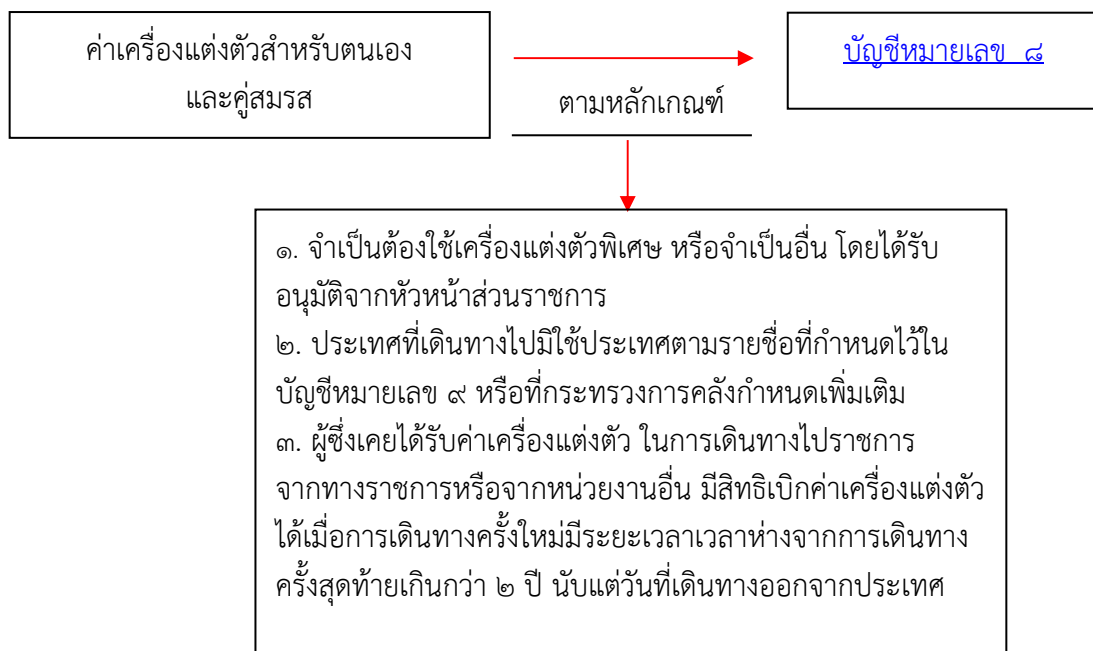
๒.๑ ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

๒.๒ ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง หรือจะเบิกตามสิทธิของตนที่พึงจะได้รับ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้(ข้อ ๑๗)





๔. ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

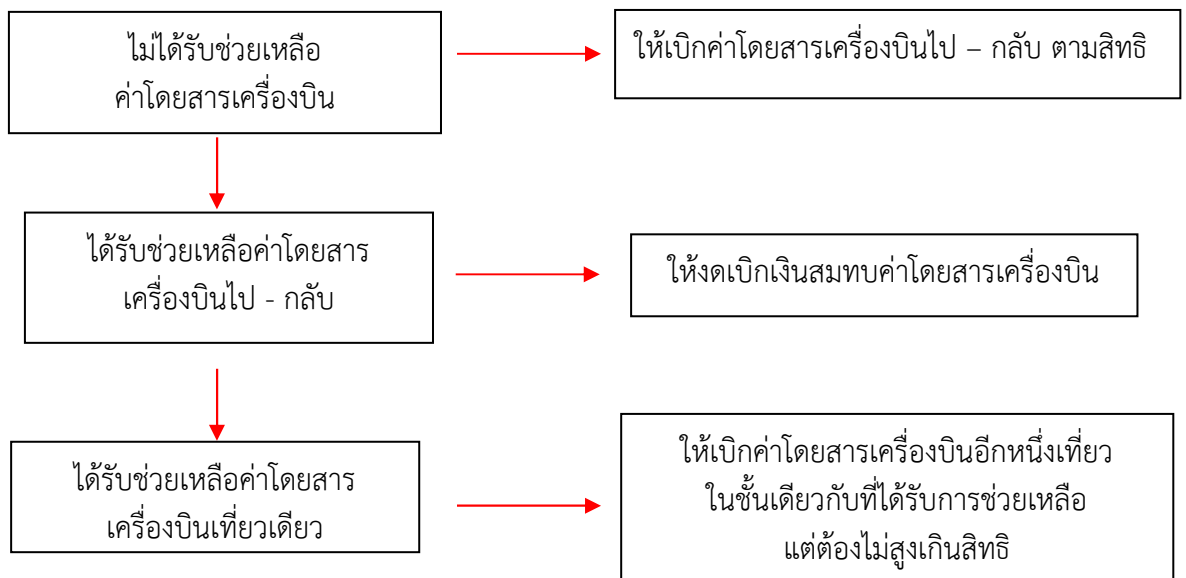


กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

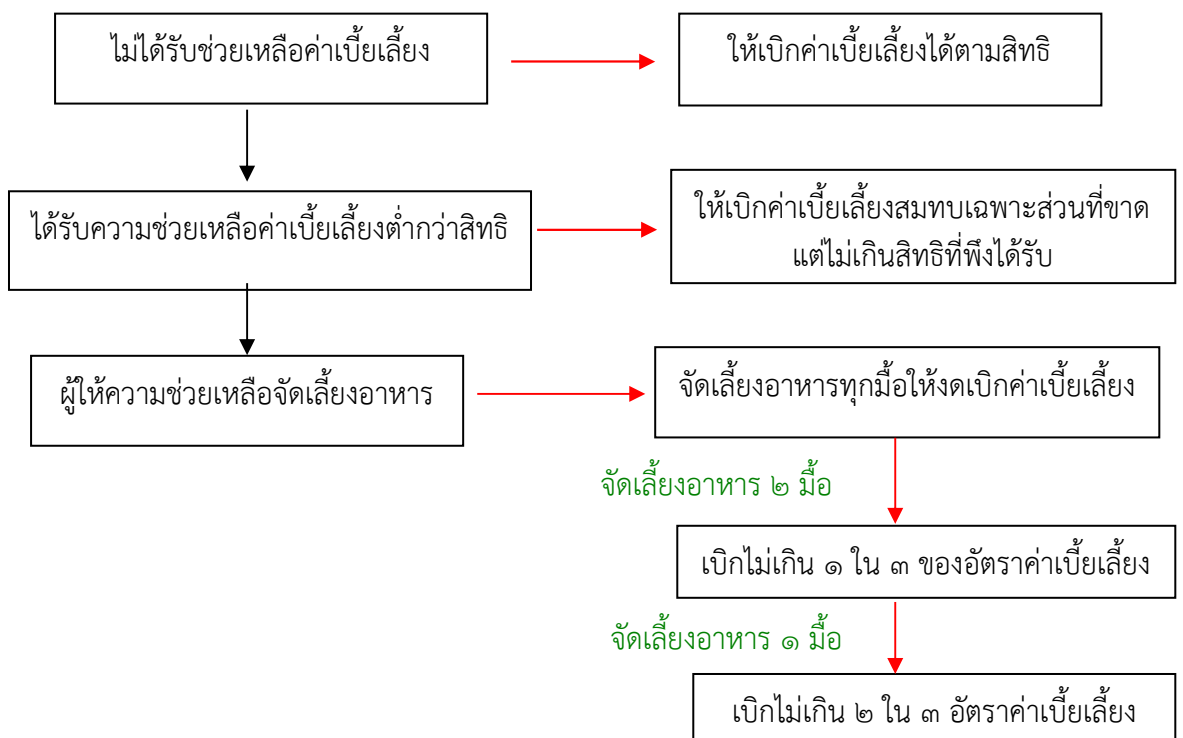
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

❖ **ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่น น้อยกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ดังนี้

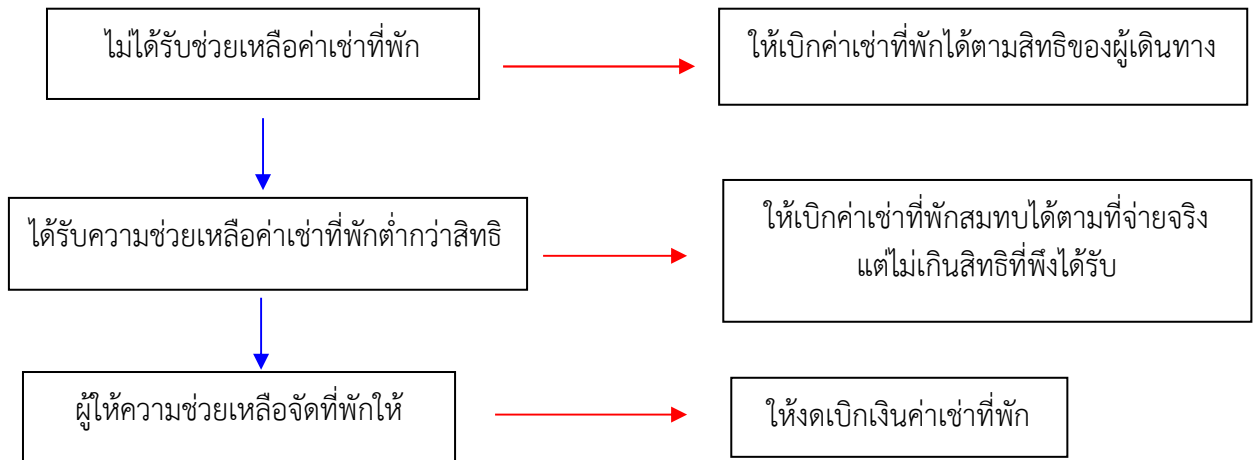
๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน



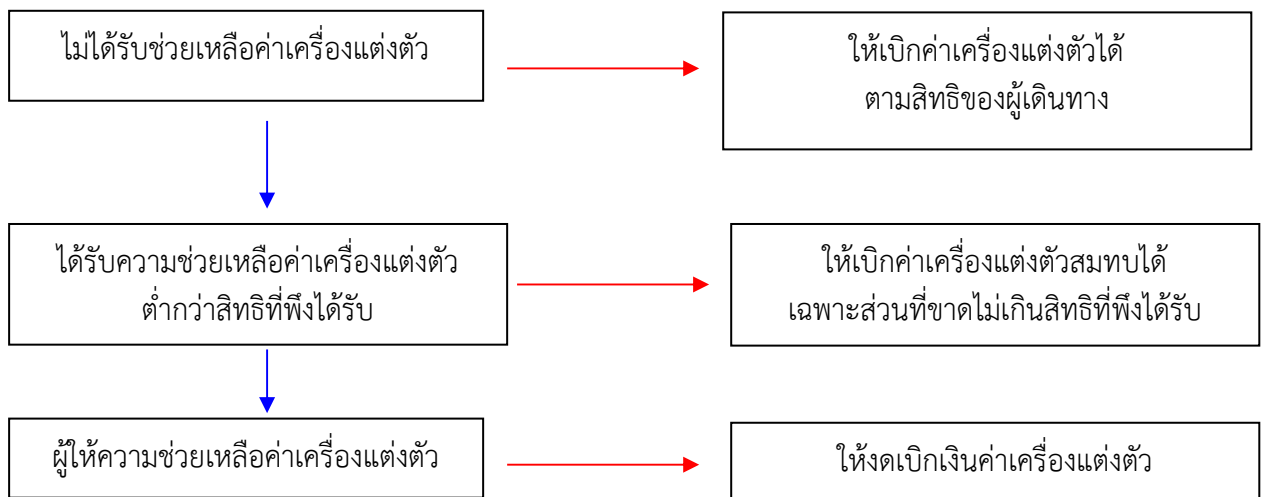
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



๓. ค่าเช่าที่พัก

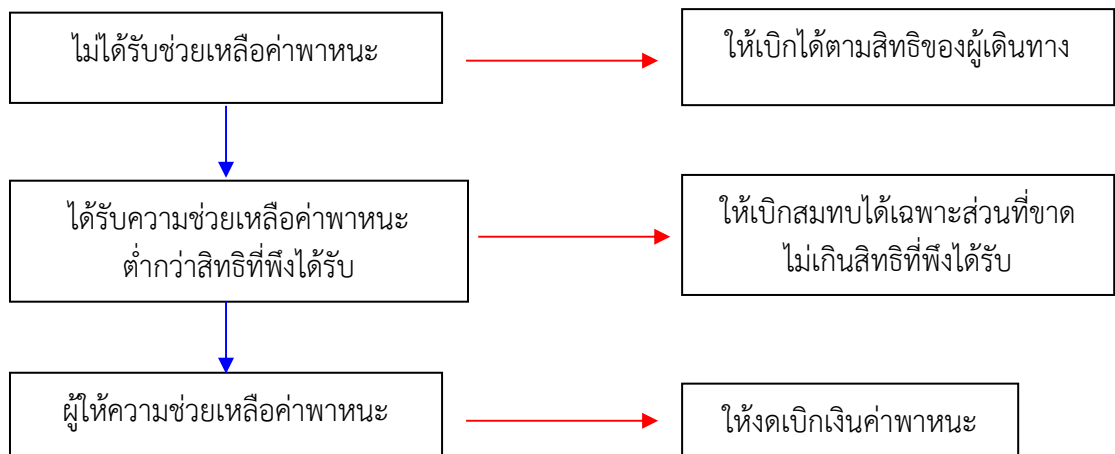


๔. ค่าเครื่องแต่งตัว



๕. ค่ารับรองให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้ตาม

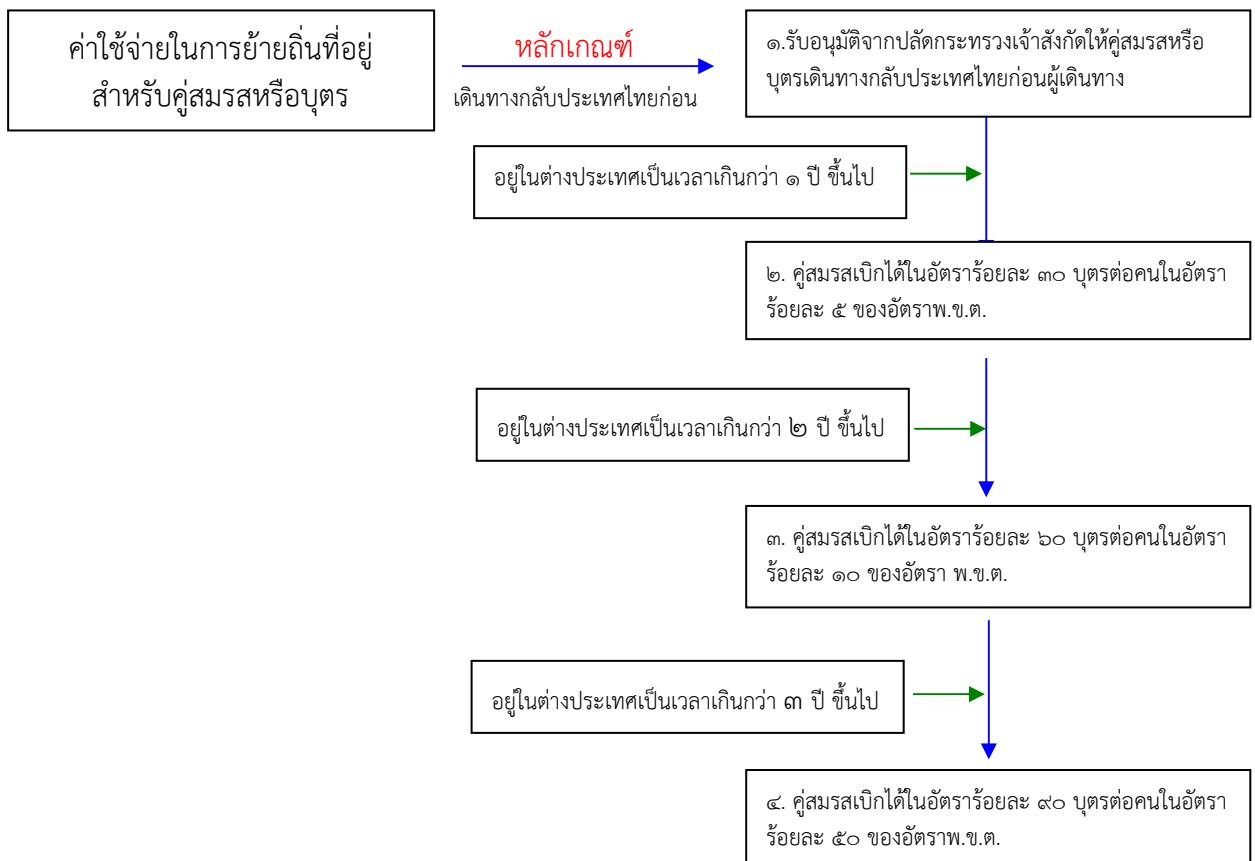
๖. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ



❖ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

๑. ค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อน
ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ



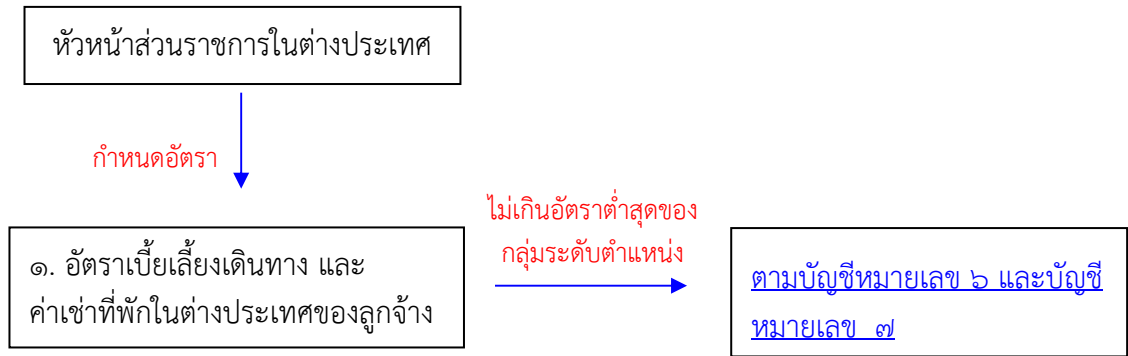
การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต.เพิ่มสำหรับคู่สมรสและ
บุตรเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๑. ในเดือนหนึ่งมีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกิน ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

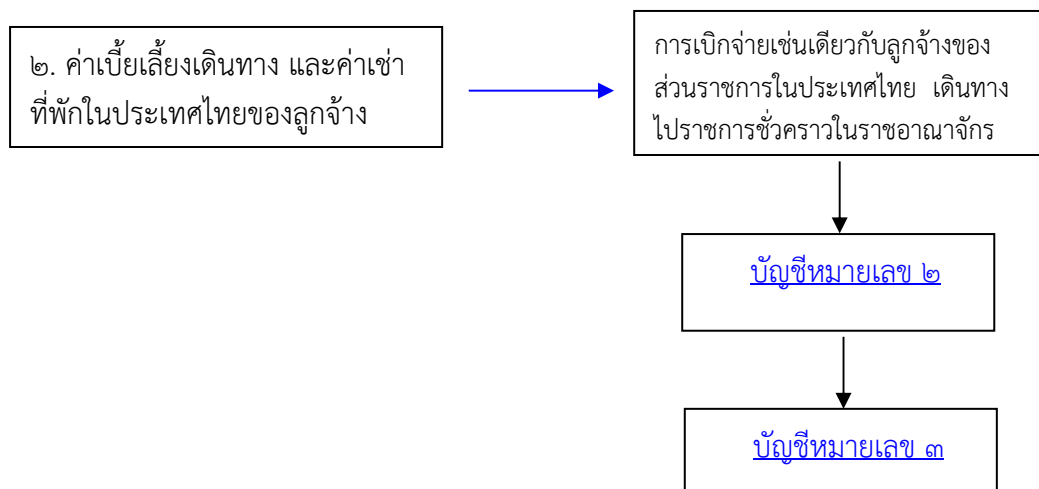
๒. ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็น ๑ ปี

ห้ามมิให้เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นคู่สมรสหรือบุตรในกรณีที่เดินทางกลับประเทศไทย
ภายหลังได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี

❖ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง



กรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งให้ลูกจ้างที่ประจำอยู่สำนักงานต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย



บทที่ ๕

คำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อย

- ๑. คำถาม** ข้าราชการเดินทางไปราชการที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จากจังหวัดสระบุรีไป-กลับ ทุกวันระยะทาง ๑๑๐ กิโลเมตร จำนวน ๕ วัน ด้วยรถยนต์ส่วนตัว ค่ารถยนต์ส่วนตัวเบิกอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยหลักการส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ถ้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่ออก ค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการผู้จัดต้องร้องขอไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายจาก ส่วนราชการต้นสังกัดได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามคำถาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางรถยนต์ส่วนตัว โดยปกติการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยประหยัด แต่เมื่อข้าราชการท่านนี้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว การขออนุมัติเดินทาง โดยรถยนต์ส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท จากหัวหน้า ส่วนราชการผู้เบิกเงิน โดยหัวหน้าส่วนราชการได้ใช้ดุลยพินิจแล้วว่าการเบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย ประหยัดกว่าการต้องพักรถ ข้าราชการท่านนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประเภท ค่าพาหนะเหมาจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท ไป-กลับ จำนวน ๕ วัน
- ๒. คำถาม** การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ การเดินทางไปราชการในตำแหน่งของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่

คำตอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๕) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการเดินทางของข้าราชการและ ลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่งและผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้ หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดแทนก็ได้ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แล้ว หัวหน้าส่วนราชการต้องลงนามอนุมัติในนามตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นการอนุมัติในตำแหน่งที่ได้รับ มอบหมาย ไม่ใช่อำนาจของตนเอง แต่ถ้าเป็นการอนุมัติให้เบิก-จ่ายเงินจากคลัง จะลงนาม ในตำแหน่งของตนเองเพราะเป็นอำนาจเฉพาะในแต่ละเรื่องชัดเจน

๓. **คำถาม** นาย ก เดินทางไปราชการต่างประเทศได้ทำประกันชีวิต สามารถนำมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้หรือไม่
คำตอบ ไม่ได้ ค่าประกันชีวิตถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เดินทาง
๔. **คำถาม** ค่าขนย้ายกรณีให้ไปประจำสำนักงานต่างสังกัด ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิมหรือต้นสังกัดใหม่
คำตอบ เบิกจากต้นสังกัดใหม่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๑
๕. **คำถาม** ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ถูกกล่าวหา ว่าเป็นผู้กระทำทุจริต และจะต้องเดินทางไปให้ปากคำต่อคณะกรรมการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้หรือไม่
คำตอบ ให้ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลของการสอบสวน
๖. **คำถาม** ค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ สามารถเบิกได้หรือไม่
คำตอบ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หากการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวครั้งนั้น ราชการเป็นเหตุให้ต้องเลื่อนหรืองดการเดินทาง
๗. **คำถาม** ถ้าหากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยรถยนต์ของทางราชการ และขณะเดินทางไปปรากฏว่ารถยนต์คันดังกล่าวมีปัญหาเครื่องยนต์ดับ สตาร์ทไม่ติด จึงนำรถไปเข้าอู่เพื่อซ่อมค่าซ่อมรถที่เกิดขึ้น สามารถนำมาแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ หรือจะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
คำตอบ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๓๙ วรรคสอง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานตรวจรับโดยอนุโลม
๘. **คำถาม** ข้าราชการต่างจังหวัดได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ๑-๑๕ ตุลาคม ที่กรุงเทพฯ เย็นวันศุกร์ กลับต่างจังหวัดและเดินทางวันอาทิตย์เพื่อไปปฏิบัติราชการต่อจนครบ แต่ไม่เบิกค่าที่พักวันศุกร์ และวันเสาร์ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๓ วัน และค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ หักท้ายโดยไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันเสาร์-อาทิตย์ ๒ วัน แต่ขอเบิกค่าพาหนะไป-กลับ วันเสาร์-อาทิตย์ด้วยได้หรือไม่

คำตอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่มีอำนาจอนุมัติ กรณีเดินทางออกนอกท้องที่ฝึกอบรมไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ ถ้าจะเบิกควรขออนุมัติเดินทางให้ถูกต้อง โดยขออนุมัติเป็นช่วงๆ

๙. **คำถาม** ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ สามารถใช้สายการบินอื่นนอกจากการบินไทยได้หรือไม่

คำตอบ สิทธิการเดินทางโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าขายในการเดินอากาศ ซึ่งถือเป็นยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ตนได้รับ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๘๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙)

๑๐. **คำถาม** กรณีเช่าเหมารถยนต์ไปราชการแล้วนำใบเสร็จค่าน้ำมันมาเบิกเป็นใบเสร็จของปั้มเซลล์ ซึ่งเป็นใบเสร็จที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ มีแต่ที่อยู่ของบริษัทเซลล์ฯ และจำนวนเงินจะสามารถนำมาเบิกได้หรือไม่

คำตอบ กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓

๑๑. **คำถาม** กรณีไปศาลในฐานะจำเลยไม่ว่าคดีแพ่งหรือคดีอาญาก็แล้วแต่ แต่เกี่ยวเนื่องกับงานในหน้าที่ราชการ เราสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ กรณีพนักงานอัยการเป็นโจทก์หรือส่วนราชการเป็นโจทก์หรือจำเลย แล้วระบุชื่อข้าราชการในส่วนราชการเองเป็นพยาน อาจไปเป็นพยานในฐานะที่ข้าราชการผู้นั้นมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานที่ทำหรือเกี่ยวข้องกับเนื้องานโดยตรง ก็เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่ระบุให้ไปเป็นพยาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๑๒. **คำถาม** การไปเป็นพยานตามหมายศาลอาจเป็นกรณีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ หรือส่วนราชการเองเป็นโจทก์ หรือจำเลยในคดี ถูกฟ้องคดีขึ้นมาแล้วมีการระบุข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นพยาน ถ้ามีหมายศาลมาให้เราไปเป็นพยานในส่วนที่ราชการหรือพนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้อง ถือว่าเป็นเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ กรณีพนักงานอัยการเป็นโจทก์หรือส่วนราชการเป็นโจทก์หรือจำเลย แล้วระบุชื่อข้าราชการในส่วนราชการเองเป็นพยาน อาจไปเป็นพยานในฐานะที่ข้าราชการผู้นั้นมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานที่ทำหรือเกี่ยวข้องกับเนื้องานโดยตรง ก็เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่ระบุให้ไปเป็นพยาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๑๓. **คำถาม** กรณีที่บุคคลภายนอกเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีฟ้องคดีกันเอง และอ้างข้าราชการหรือลูกจ้างไปเป็นพยาน ซึ่งเราจะหลีกเลี่ยงไม่ได้เพราะการเป็นพยานเป็นหน้าที่ของพลเมืองของรัฐ และจะมีบทกำหนดโทษผู้ที่ไม่เดินทางไปตามหมายศาล(ด้านหลัง)นั้น ถามว่ากรณีนี้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้เพราะการเดินทางไปเป็นพยานดังกล่าว ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยตรง จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ กรณีนี้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ เป็นข้อหาหรือว่ากรณีบุคคลภายนอกฟ้องคดีแล้วระบุข้าราชการเป็นพยาน ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถเบิกได้ แต่ไม่ต้องลาตามระเบียบการลาไม่ถือเป็นวันลาตนเอง ซึ่งจะต่างกับกรณีแรกที่ส่วนราชการฟ้องคดีเอง หรือตกเป็นจำเลย

๑๔. **คำถาม** ส่วนราชการเป็นผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาในคดี และอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนแล้วระบุข้าราชการเพื่อไปให้ถ้อยคำแก่ตำรวจซึ่งเป็นพนักงานสอบสวนถามว่า ถ้าส่วนราชการเป็นผู้ต้องหาหรือผู้เสียหายเอง เบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เหมือนกรณีแรก เพราะถือว่าเป็นหน้าที่เนื่องงานโดยตรง ส่วนราชการได้รับประโยชน์โดยตรง

๑๕. **คำถาม** ข้าราชการหรือลูกจ้างทำงานในหน้าที่ เนื่องงาน บางครั้งอาจจะมีผลพลาดเกิดขึ้น โดยมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย และต้องเดินทางไปให้ถ้อยคำแก่คณะกรรมการสอบสวนเกิดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีนี้จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากทำงานตามเนื่องงานในหน้าที่ของงานโดยสุจริต เพื่อความเป็นธรรมก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางมาต่อสูคดีหรือแสดงความบริสุทธิ์ต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ แต่หากกรณีข้าราชการ ถูกตั้งสอบวินัยฐานชู้สาว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้ถ้อยคำแก่พนักงานสอบสวนได้ เนื่องจากเป็นเรื่องส่วนตัว

๑๖. **คำถาม** กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจซึ่งอยู่ต่างจังหวัดเพราะบางคนมีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้หรือไม่ เนื่องจากการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นกรณีที่อยู่ในระเบียบความปลอดภัยแห่งชาติ ที่กำหนดว่าบุคคลที่รับราชการต้องมีประวัติใสสะอาดไปตรวจสอบว่ามีประวัติอาชญากรรมมาหรือไม่ เพราะฉะนั้นก็เป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติราชการ ถามว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เพราะการไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ราชการไม่ได้รับประโยชน์จากการเดินทางไปของข้าราชการในครั้งนั้นจึงเบิกไม่ได้ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

๑๗. **คำถาม** ข้าราชการที่บรรจุใหม่และอยู่ในช่วงทดลองการปฏิบัติราชการ (๖ เดือน) และมีคำสั่งให้ไปราชการจะเบิกได้หรือไม่”

คำตอบ เบิกได้เพราะสถานะของเขา ณ วันนั้นเขาเป็นข้าราชการแล้ว ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงบุคคลภายนอกด้วย ถ้ามีคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการเกิดสิทธิในการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ทั้งหมด ถือว่าราชการได้รับประโยชน์ ประเด็นนี้ข้าราชการบรรจุใหม่ เบิกได้โดยไม่สนใจว่าอยู่ในช่วงทดลองการปฏิบัติราชการผ่านหรือไม่ผ่าน ไม่สนใจ

๑๘. คำถาม กรณีการเดินทางไปทอดกฐินพระราชทาน กฐินหลวง บางกลุ่มมีคำสั่งให้นำกฐินพระราชทานไปทอด ณ วัดหลวง ซึ่งทำหน้าที่โดยตรง กับอีกกลุ่มหนึ่งที่ไม่เป็นคณะทำงาน อยากไปร่วมด้วยจิตศรัทธา ถามว่าจะเบิกและถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ กฐินหลวงสั่งการไว้เป็นหนังสือของกรม. ตั้งแต่ ๓ มี.ค. ๒๕๐๓ กำหนดว่าการเดินทางไปราชการนอกเหนือหน้าที่งานเรา แต่เป็นงานในรัฐพิธี ราชพิธีหรืองานที่ กรม.กำหนดไว้ งานเหล่านี้ถึงแม้ว่าจะไม่เกี่ยวเนื่องกับเราก็จริง แต่เป็นงานที่กำหนดไว้ มีหนังสือสั่งการเฉพาะว่าต้องเป็นบุคคลที่มีหน้าที่โดยตรง และให้คำนึงถึงงบประมาณด้วย จึงถือว่าเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ฉะนั้นคนที่ไปทอดกฐินหลวงและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ก็คือกลุ่มคนที่มีหน้าที่โดยตรง แต่กลุ่มที่ไปด้วยจิตศรัทธาอันนี้ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางและไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑๙. คำถาม การแข่งขันกีฬากองทัพไทย ๓ เหล่าทัพ การแข่งขันกีฬาของตำรวจกีฬาแห่งชาติ กีฬาเยาวชนแห่งชาติ ระดับชาติที่ไปแข่งขันทั้งในและต่างประเทศ ตรงนี้เบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ แต่ต้องเป็นการแข่งขันกีฬาระดับประเทศ ระดับกองทัพ ระดับหน่วยงานตรงนี้เป็นหนังสือสั่งการเฉพาะ ไม่ใช่กับส่วนราชการโดยทั่วไป แต่ถ้าเป็นการแข่งขันกีฬาภายในกีฬาสี่ (เหลืง แดงฯลฯ) ภายในหน่วยงาน ยกตัวอย่าง กรมบัญชีกลางจัดกีฬาสี่ขึ้นมา ๑๐ วัน คลังจังหวัดและเจ้าหน้าที่ขออนุมัติเดินทางมาแข่งขันกีฬาด้วย กรณีนี้จะเบิกไม่ได้

๒๐. คำถาม กรณีแข่งขันกีฬาพลเรือน วันข้าราชการพลเรือนเป็นงานที่ ก.พ.จัดคนที่มาในการจัดงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ หรือไม่

คำตอบ เบิกได้แต่ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องจริง ๆ เพราะระเบียบว่าด้วยการอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงาน คนที่ไปร่วมงานเบิกในระเบียบเดินทางไปราชการนั่นเอง แต่ต้องมีหน่วยงานที่จัดขึ้นมา และการจัดต้องเป็นภารกิจของหน่วยงาน

๒๑. คำถาม ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนรับราชการอยู่ที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีวุฒิมหาวิทยาลัยระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติเปิดรับสมัครสอบข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรซึ่งการเปิดสอบในครั้งนี้นักคนไม่ว่าจะเป็นข้าราชการตำรวจเองหรือบุคคลภายนอกก็มาสมัครได้ขอให้มีวุฒินิติศาสตร์ โดยข้าราชการตำรวจท่านนี้ที่ประจำอยู่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีวุฒินิติศาสตร์ ได้ขออนุมัติเดินทางมาสอบแข่งขันด้วย ถามว่าข้าราชการตำรวจท่านนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะว่าการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกในครั้งนี้นักงานตำรวจแห่งชาติเปิดสอบทั่วไป ตรงนี้ไม่เข้าหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกที่สามารถเบิกจ่ายได้ต้องเป็นการสอบที่เฉพาะเจาะจงเปิดสอบเฉพาะบุคลากรภายในส่วนราชการนั่นเอง ไม่ใช่บุคคลทั่วไปนั้น ดังนั้น ในกรณีนี้ถือว่า ก.พ.มีภารกิจเกี่ยวกับข้าราชการโดยตรงแล้ว

จัดงานขึ้นมาคนที่มาร่วมงานก็สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เท่ากับว่าคนที่มาก็มาเพื่อการจัดงานครั้งนี้

๒๒. คำถาม สมมติว่าไทยมีข้อตกลงสนธิสัญญากับมาเลเซีย ในเรื่องของน่านน้ำ ถ้าลูกเรือประมงของไทยเดินทางผ่านน่านน้ำของมาเลเซียโดยไม่ได้รับอนุญาต ข้าราชการกรมประมงเดินทางเพื่อไปรับลูกเรือประมงไทยในน่านน้ำมาเลเซีย ผ่านเข้าไปถือว่าเป็นประเทศมาเลเซียแล้ว ข้าราชการประมงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ หรือชั่วคราวในไทย

คำตอบ ชั่วคราวในไทย เพราะมีข้อตกลงสนธิสัญญาระหว่างไทยกับมาเลเซียนั่นเอง ซึ่งเป็นข้อยกเว้นเดียวที่ไม่ถือว่าเป็นการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติถ้าเดินทางไปต่างประเทศเพื่อนบ้าน อย่าง ลาว กัมพูชา หรือ พม่า ตั้งแต่เขตแดนที่ผ่านเข้าไปนับเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศทันที แต่กรณีนี้ต้องมีข้อตกลงระหว่างประเทศที่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว แต่ถือเป็นการเดินทางไปราชการในประเทศ ซึ่งเป็นข้อยกเว้น

๒๓. คำถาม กรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างจังหวัดและคาดว่าจะทำงานในท้องที่ที่ไปปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน แต่ปรากฏว่างานยังไม่แล้วเสร็จ ทำให้ต้องอยู่ต่อเป็นเวลาอีก ๑๐ วัน กลับมาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ๕ วันที่ยังไม่ได้ขออนุมัติ ที่เราหยุดอยู่เพราะเหตุราชการนี้ได้หรือไม่

คำตอบ ให้กลับมาทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพิ่มเติมได้ เพื่อให้เกิดสิทธิครอบคลุมทั้งหมด ๑๐ วันก็สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันแรกจนวันสุดท้ายวันที่ ๑๐ ที่ถึงกรุงเทพ ซึ่งการอนุมัติสามารถอนุมัติก่อนทำงานก็ได้ หรือทำงานเสร็จแล้วยังไม่กลับ หยุดอยู่ต่อก็ได้ ซึ่งระยะเวลาก่อนหลัง ต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติช่วงเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสมด้วย

๒๔. คำถาม กรณีเป็นวันหยุดจะต้องขออนุมัติเดินทางด้วยหรือไม่ เช่น นาย ม.ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่ จ.เชียงใหม่ในวันพุธ พุธที่สี่ ศุกร์ติดวันเสาร์อาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุด ไปเชียงใหม่ ยังไม่ได้ไปดูหมี่แพนด้า ก็เลยขออยู่ต่อ ถ้าเป็นกรณีที่ นาย ม. ไม่ขออนุมัติช่วงวันเสาร์-อาทิตย์ โดยอ้างว่าเป็นวันหยุด ถ้าเป็นวันทำงานปกติถึงจะยื่นใบลา กรณีนี้นาย ม. สามารถนำค่ารถกลับกรุงเทพในวันอาทิตย์มาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ เนื่องจากสิทธิในการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในวันที่ได้รับอนุมัติ วันเสาร์-อาทิตย์ไม่ต้องลากิจจริงแต่ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่ารถเที่ยวกลับ ดังนั้นจึงต้องขออนุมัติตั้งแต่วันพุธถึงวันอาทิตย์ แต่ค่าใช้จ่ายสิ้นสุดวันศุกร์ที่ นาย ม. ทำงานเสร็จก็โหม่ง ตัดช่วง คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงนับตั้งแต่ออกจากบ้านสิ้นสุดหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นในวันศุกร์ ค่าเช่าที่พัก คินวันศุกร์ คินวันเสาร์ เบิกไม่ได้ แต่เบิกค่ารถกลับได้เพียงอย่างเดียว ถ้า นาย ม. ไม่ขออนุมัติคลุมวันเสาร์อาทิตย์จะเบิกค่ารถกลับไม่ได้ เพราะฉะนั้นต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

๒๕. คำถาม สมมุติวันนี้เป็นวันอังคารนาย ว. ปฏิบัติราชการปกติอยู่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดเชียงรายวันนี้ตอนเย็น ปรากฏว่าวันนี้ นาย ว. ได้ลาพักผ่อนเพื่อทำธุระที่กรุงเทพฯ เวลา ๕ โมงเย็นถึงจะออกเดินทางไปจังหวัดเชียงราย ถามว่าเบี้ยเลี้ยงนับอย่างไรกรณีลาอย่างนี้ ใช้กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการหรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เพราะการลาก่อนการปฏิบัติราชการต้องเป็นกรณีที่ลาแล้วไปที่อื่น ไม่ใช่อยู่ที่สำนักงานที่ตั้ง กรณีนี้ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ลาทำธุระที่กรุงเทพฯ ไม่ถือว่าเป็นการลาก่อนการปฏิบัติราชการ แต่กรณีนี้ถือว่า นาย ว. ออกจากบ้าน ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯ เพื่อไปจังหวัดเชียงราย ก็นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯ นั้นเอง เพราะกรณีลาก่อนหน้านี้ต้องไปที่อื่นไม่ใช่อยู่สำนักงานที่ตั้ง

๒๖. คำถาม ถ้า นาย ก. จะไปราชการวันนี้และได้จองตัวไว้ประมาณ ๕ โมงเย็น วันนี้ทั้งวัน ไม่มาทำงาน เพราะเขาอ้างว่าเป็นช่วงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้งที่ตอนเย็นถึงจะออกเดินทางไปราชการ (อนุมัติวันที่ ๒๒-๒๕ ไปเชียงรายแต่วันที่ ๒๒ ๘ โมงเช้า - ๔ โมงเย็น ไม่มาทำงานเลย) ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ นาย ก. ต้องมาทำงาน บางคนเข้าใจว่าขออนุมัติวันที่ ๒๒-๒๕ วันที่ ๒๒ ทั้งวัน ไม่มาทำงานเพราะอยู่ในช่วงไปราชการ แต่ถ้าหลักฐานคำพาหนะเป็นตัวเครื่องบิน ตัวเครื่องบินออก ๒ ทุ่ม เวลาราชการทั้งวันไม่มาเลย ถือว่าขาดราชการ เพราะการนับเวลาเดินทางไปราชการเริ่มนับตั้งแต่ออกจากบ้านเพราะฉะนั้นหากออกจากบ้านเวลา ๑๘.๐๐ น. วันนี้ทั้งวันไม่มาทำงานเลย เบี้ยเลี้ยงนับ ๑๘.๐๐ น. เท่ากับว่าวันนี้ขาดราชการ เพราะฉะนั้นต้องมาทำงาน

๒๗. คำถาม กรณีเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว กลับมาถึงที่พักที่กรุงเทพฯ ๗ โมงเช้าของวันที่ ๒๒ สมมุติขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๒ ถามว่าวันที่เราขออนุมัติเดินทางถึง ๒๒ เมื่อเรากลับมาถึงที่พักแล้วเราต้องเข้าสำนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานปกติหรือไม่

คำตอบ ต้องเข้ามาทำงาน เพราะถือว่าเวลาราชการหยุดตั้งแต่ ๗ โมงที่กลับถึงบ้านพัก เบี้ยเลี้ยงที่ไปราชการหยุดตั้งแต่ ๗ โมงเช้าของวันนั้น เพราะฉะนั้นต้องเข้ามาทำงาน

๒๘. คำถาม กรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการและในระหว่างปฏิบัติราชการนั้น เกิดเจ็บป่วยและไปนอนพักที่ห้องโรงแรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ เพราะกฤษฎีกาตามมาตรา ๒๑ กำหนดว่ากรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้ แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน

๒๙. คำถาม หากเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาตัวอยู่ที่สถานพยาบาล จะเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

คำตอบ เบี้ยเลี้ยงเบิกได้ แต่สำหรับค่าเช่าที่พักหากมีความจำเป็นก็เบิกได้ อย่างเช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องยังมีได้ไปแจ้งให้ทางโรงแรมทราบ ก็เบิกได้ เพราะกฤษฎีกาตามมาตรา ๒๑ วรรค ๒ บอกไว้เช่นกันว่ากรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น ดังนั้น เมื่อกลับมาเขียนรายงานการเบิกจ่ายต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

๓๐. คำถาม ถ้าการเดินทางไปราชการในครั้งนั้นมีข้าราชการระดับ ๘ เป็นผู้ชาย ๑ คนและผู้หญิง ๑ คน เดินทางไปด้วยกัน ต้องพักคู่กันหรือไม่

คำตอบ ไม่ได้บังคับแต่เข้าเหตุไม่เหมาะสมที่จะพักคู่กัน เพราะไม่ใช่คู่สมรสแยกห้องได้ ไม่ต้องพักคู่ถ้าไปพักโรงแรม ให้เก็บใบเสร็จ/Folio เพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วยแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดคือ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน

๓๑. **คำถาม** หากคู่พักนอนกรน กลิ่นตัวแรง นอนดิ้น นอนละเมอเป็นเหตุไม่เหมาะสมได้หรือไม่
คำตอบ ไม่ใช่เหตุ ถ้าไปกับบุคคลเหล่านี้ ก็ต้องพักด้วยกัน

๓๒. **คำถาม** โรคเอดส์ ถือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่

คำตอบ นอนด้วยกันแบบพักปกติเราไม่ถือว่าโรคเอดส์เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เหมือนดังเช่น วัณโรค ซึ่งติดต่อแน่นอน ถ้าเป็นระดับ ๘ ลงมา ห้องพักคู่หญิงไปกับหญิง ชายไปกับชายให้พักคู่กัน ถ้าอยู่ในกลุ่ม ระดับ ๘ ลงมา

๓๓. **คำถาม** หากพักคู่ห้องละไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาทครึ่งแล้ว สิทธิต่อคนคือ ๘๕๐ บาท/วัน ถ้าเป็นกรณี ที่คู่สมรสไปด้วยกัน ๒ คน แล้วมีชายหญิงที่ไม่ได้เป็นคู่สมรสอีก ๒ คน รวมเป็น ๔ คน จะพักอย่างไร พักกี่ห้อง บางคนบอกว่าหญิงพักกับหญิง ชายพักกับชาย แต่คู่สมรสบอกว่าไม่แยกพัก จะพักด้วยกัน เท่ากับส่วนราชการเสียห้องพักไป ๓ ห้อง และหากหัวหน้าส่วนราชการไม่ให้ คู่สมรสพักด้วยกัน โดยให้หญิงพักคู่กับหญิง ชายพักคู่กับชาย ยอมได้หรือไม่และหัวหน้า ส่วนราชการจะใช้มาตรการอะไรไปห้ามบุคคลเหล่านั้นเพราะเขาอ้างว่าไม่ใช่เหตุไม่เหมาะสม เพราะเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายถูกต้องทั้งทางพฤตินัยและนิตินัย

คำตอบ กฎหมายได้ให้อำนาจแก่หัวหน้าส่วนราชการ ตามมาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนด ระเบียบภายในควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจาก งบประมาณมีจำกัด ว่าถ้าไปราชการด้วยกันชายพักกับชาย หญิงพักกับหญิง ยกเว้นแต่เหตุ ไม่เหมาะสม ให้พักด้วยกัน ก็สามารถทำได้ และถูกต้องด้วยแต่อาจจะไม่ถูกใจ อยู่ที่ยการยอมรับ

๓๔. **คำถาม** พักเตียงเสริมได้ไหม ระเบียบบอกว่าให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้องแต่ไปราชการ ด้วยกัน ๓ คน อยู่ในกลุ่ม ๘ ลงมา ขอพักด้วยกัน ขอเตียงเสริม

คำตอบ ห้องคู่แต่มีเตียงเสริมพักด้วยกันได้ เพราะระเบียบไม่ได้ห้าม ระเบียบบอกว่าพัก ๒ คน ขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง ในอัตราคนละ ๘๕๐ พักกี่คนต่อห้องก็แล้วแต่ แต่สิทธิห้องพักคู่เบิกได้คนละ ๘๕๐ บาท/คน/วัน

๓๕. **คำถาม** เหม่าจ่ายกับจ่ายจริงหัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ต่ำกว่านี้ได้ไหม รอนสิทธิใหม่ ไปร้อง ศาลปกครองได้หรือไม่

คำตอบ กฎหมายได้ให้อำนาจแก่หัวหน้าส่วนราชการ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ เช่นเดียวกันหัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดต่ำกว่านี้ได้ ไม่ถือเป็นการรอนสิทธิแต่อย่างใด แต่อย่าเกินอัตราที่กำหนด

๓๖. **คำถาม** บิลน้ำมันต้องทำในนามของสำนักงานหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องทำบิลในนามสำนักงานเพราะเป็นการเบิกค่าพาหนะที่เป็นค่าน้ำมันของบุคคลที่ไปราชการ คนใดจ่ายคนนั้นเก็บบิลค่าน้ำมันมาเบิกเป็นค่าพาหนะจ่ายตามจริงตามใบเสร็จน้ำมันเป็นค่าพาหนะ ไม่ต้องทำในนามสำนักงานเพราะสิทธิค่าใช้จ่ายเดินทางเป็นสิทธิตัวบุคคล ไม่ใช่สิทธิสำนักงาน

๓๗. **คำถาม** หลักฐานการเบิก กรณีนั่งรถทัวร์จากภูเก็ต-กรุงเทพฯ ต้องแนบตัวบริษัทขนส่งจำกัดหรือไม่ ตัวของบริษัทขนส่ง ถือเป็นใบเสร็จรับเงินใหม่ มีครบ ๕ รายการหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องแนบตัว

๓๘. **คำถาม** เดินทางไปราชการจากภูเก็ต-กรุงเทพฯ ต้องจำกัดใหม่ว่าระดับนี้นั่งรถ ๓๒ ที่นั่ง ๒๔ ที่นั่งนั่งไม่ได้

คำตอบ ไม่ต้องจำกัดแล้ว เพราะระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดใหม่ว่า ค่าพาหนะประจำทางเวลานี้ที่จะเบิกไม่ต้องไปจำกัดชั้นที่นั่งรถของผู้มีสิทธิไม่ว่าระดับใดก็ตาม สมมติ ถ้าข้าราชการระดับ ๑ ปฏิบัติราชการอยู่ภูเก็ต มีคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ สามารถซื้อตั๋วรถ VIP ชั้น ๑ ได้ไม่จำกัดรถ ชั้นที่นั่ง และตัวบุคคล ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ขึ้นรถอะไรก็ได้ จะมียกเว้นกรณีถ้าไม่ใช่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า จะนั่งรถไฟที่เป็นรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศไม่ได้ เครื่องบินด้วย ถ้าไม่ใช่ระดับ ๖ ขึ้นไปต้องเดินทางโดยภาคพื้นดินไป เนื่องจากราคาค่อนข้างสูง ก็เลยจำกัดระดับ ๖ ขึ้นไปที่เบิกได้

๓๙. **คำถาม** ที่มีคนมักถามบ่อยคือ ต้องดูกรรมสิทธิ์ของรถคันที่ขออนุมัติใช้เดินทางหรือไม่ว่าเป็นรถของผู้ขออนุมัติใช้รถส่วนตัวเท่านั้น เป็นของภรรยาไม่ได้ ของบุตรไม่ได้ ใช่หรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องดูว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการก็เบิก ๔ บาทได้ แต่ต้องระบุในคำขออนุมัติเดินทางด้วยว่าใช้รถเลขทะเบียนอะไร

๔๐. **คำถาม** กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการเรียบร้อย แต่เมื่อถึงวันเดินทางกลับสตาร์ทรถไม่ติด ต้องเดินทางโดยรถทัวร์ เบิกรถทัวร์หรือเงินชดเชย ๔ บาท

คำตอบ เบิกในอัตรารถทัวร์ เพราะผู้เดินทางได้จ่ายไปจริง เบิก ๔ บาทไม่ได้ แต่โดยปกติไม่รู้ข้อเท็จจริงอีก เพราะฉะนั้น ต้องสันนิษฐานว่าข้าราชการทุกคนมีความซื่อสัตย์ บางคนเท่านั้นที่จะหาช่องทางไม่ชอบทางใดทางหนึ่ง เพราะตรวจสอบได้ยากหากข้อเท็จจริงไม่ปรากฏ

๔๑. **คำถาม** ไปราชการ ๓ คน เพื่อนคนหนึ่งขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว อีก ๒ คน ขอติดรถไปด้วย ๒ คนนี้ออกจากบ้านโดยแท็กซี่ เพื่อไปยังบ้านของคนที่ใช้รถส่วนตัว ๒ คนนี้เบิกค่าแท็กซี่โดยอ้างเหตุว่าออกจากบ้านมายังสถานที่ที่จัดรถในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะรถที่ใช้ไปราชการต้องเป็นรถราชการ คนที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิก ๔ บาท ส่วน ๒ คน ที่เดินทางไปด้วยถือว่าไม่ประสงค์ในการเดินทางโดยรถทัวร์ รถไฟ เครื่องบิน ท่านสละสิทธิค่าพาหนะประจำทางไปแล้ว เพราะฉะนั้น ค่าพาหนะรับจ้างที่มายังบ้านของคนที่ใช้รถส่วนตัว ไม่ถือว่ามาจากบ้านไปยังสถานที่จัดรถเพื่อใช้ในการไปราชการ

๔๒. คำถาม รยยนต์ส่วนตัวขึ้นทางด่วน เบิกค่าทางด่วนได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะเหมาจ่ายเงินชดเชย ๔ บาท/กิโลเมตร ไปแล้ว และหากรถเกิดความเสียหายขึ้นระหว่างเดินทาง เบิกอะไรกับทางราชการไม่ได้ ต้องรับภาระเอง เพราะรถยนต์ส่วนตัวถือว่าเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของผู้เดินทางไปราชการ ไม่ประสงค์จะเบิกพาหนะอื่น เกิดภาระค่าใช้จ่ายอะไรขึ้นมานอกเหนือจากเหมาจ่ายรถราชการต้องรับภาระเอง

๔๓. คำถาม หากเดินทางไปยุโรป ไปอังกฤษ ซึ่งเป็นเงินปอนด์ เงินยูโร จะเลือกแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง

คำตอบ เลือกจ่ายจริงจะดีกว่า เพราะต้องพิจารณาในส่วนของคุณค่าของเงินในแต่ละประเทศด้วย โดยเฉพาะแถบยุโรป อเมริกา เนื่องจากหากเลือกแบบเหมาจ่ายอาจจะไม่เพียงพอและต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

๔๔. คำถาม หากเดินทางไปประเทศลาว เลือกแบบจ่ายจริง หรือว่าเลือกแบบเหมาจ่าย

คำตอบ เลือกแบบเหมาจ่ายดีกว่า เพราะค่าใช้จ่ายจะประหยัดกว่าประเทศแถบยุโรป

๔๕. คำถาม หากกรณีที่หัวหน้าคณะอนุมัติให้ระดับ ๒-๓ ไปด้วย สมมุติว่าเพื่อให้ไปจัดนิทรรศการที่เมืองจีน ถ้าวาระระดับ ๒-๓ จะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เนื่องจากชั้นประหยัด สำหรับระดับ ๘ ลงมา สำหรับในส่วนที่กำหนดให้ระดับ ๖ ขึ้นไปเบิกได้นั้นเฉพาะเดินทางภายในประเทศ

๔๖. คำถาม ผู้ยืมเงินและผู้เดินทางมิใช่บุคคลเดียวกัน จะยืมเงินได้หรือไม่

คำตอบ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอุดหนุนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ส่วนราชการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ส่วนราชการจะจ่ายเงินให้บุคคลใดยืม จะต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบ ดังนั้น ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยืมเงินแทนได้บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น

๔๗. คำถาม กรณีข้าราชการถูกลงโทษให้ออกจากราชการ และต่อมาได้มีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ และลดโทษเป็นการลดขั้นเงินเดือน ค่าขนย้ายครอบครัวกลับเข้ารับราชการตามเดิมจะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ กรณีข้าราชการที่ถูกลงโทษให้ออกจากราชการ ต่อมาภายหลังได้รับคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิมนั้น ไม่มีสิทธิเบิกค่าขนย้ายครอบครัวในการกลับเข้ารับราชการใหม่ เนื่องจากในกฎหมายไม่ได้บัญญัติไว้

๔๘. คำถาม กรณีข้าราชการขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปราชการ แต่ไม่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือค่าเช่าที่พัก จะเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องเขียนรายงานการเดินทางประกอบหรือไม่

คำตอบ การเบิกค่าใช้จ่ายรายการใดในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อแสดงรายละเอียดในการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก ดังนั้น ต้องเขียนรายงานการเดินทางประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๔๙. คำถาม ข้าราชการครูลาศึกษาต่อ ในช่วงระยะเวลาที่ลาศึกษาต่อ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เดินทางเข้าร่วมประชุม การเดินทางไปร่วมประชุมจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะถือว่ายังไม่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการปกติ

๕๐. คำถาม ข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ระหว่างการฝึกอบรมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เดินทางกลับมาเข้าร่วมสัมมนาคลังจังหวัดในเขต ๑ ข้าราชการรายนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางฯ ในการเข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะช่วงระหว่างการฝึกอบรม ข้าราชการผู้นี้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๕๑. คำถาม กรณีบุคคลได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศมีค่าใช้จ่ายเดินทางเกิดขึ้น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศถึงสนามบิน ส่วนที่ ๒ การเดินทางในต่างประเทศ อยากทราบว่า จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไรและเบิกจากงบอะไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น แต่เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งไปฝึกอบรมประชุมสัมมนาหรือดูงาน โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ สำนักงบประมาณได้ขอความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ และค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ และค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมาย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะระหว่างเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน

๕๒. คำถาม หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ร่วมเดินทางกับคณะ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ แล้วนำหลักฐานการอนุมัติมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถูกต้องหรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๕) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร “ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง” และโดยปกติผู้ว่าราชการจังหวัดจึงมีคำสั่งมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา หรืออนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองได้แล้วแต่กรณี ดังนั้น ถ้าหากผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองได้ ก็ชอบที่จะให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมคณะ (ประกอบด้วยใครบ้าง) และหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่ใช่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาขออนุมัติและตนเองเป็นผู้ร่วมคณะเดินทาง

๕๓. คำถาม ลูกจ้างชั่วคราวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางจากหน่วยงานแล้ว โดยในบันทึกขออนุมัติเดินทางขอโดยสารเครื่องบินทั้งไป-กลับ จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ (ข) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และพรรค การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการ เดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ จากคำถามไม่ชัดเจนว่า จำเป็นเร่งด่วนหรือไม่ ถ้าหากจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ลูกจ้างรายนี้ สามารถเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดได้ หรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ เดินทางโดยเครื่องบินแต่ให้มีสิทธิได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกัน ตามสิทธิที่จะพึงเบิกได้

๕๔. คำถาม ข้าราชการระดับชำนาญงาน สามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ตอนขออนุญาตไปราชการ ต้องขออนุญาตขึ้นเครื่องบินด้วยหรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ ความว่า “การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิก ค่าพาหนะได้โดยประหยัด” ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเดินทางโดยเครื่องบินถือเป็น ยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ตน ได้รับ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องขออนุญาตขึ้นเครื่องบิน เว้นแต่เพื่อการควบคุมด้านงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการ อาจจะให้ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๕๕. คำถาม กรมฯ มีหนังสือให้ข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายมือชื่อ เพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานี ตำรวจ ซึ่งต้องเดินทางไปจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนา การเดินทางดังกล่าวจะอนุญาตให้ข้าราชการที่ บรรจุใหม่ไปปฏิบัติราชการได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามมาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความว่า “การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ ราชการโดยปกติ องค์กรประกอบที่จะมีสิทธิจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่ต้องดู ว่า ๑. เป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือไม่ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาหรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เข้าหลักตามองค์ประกอบดังกล่าว ข้าราชการ รายนี้จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพราะการไปพิมพ์ลายมือชื่อเป็นเรื่อง ส่วนตัวไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕๖ คำถาม กรณีข้าราชการฟ้องศาลปกครองว่า ออกคำสั่งในการแต่งตั้งโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ศาลปกครองชั้นต้นยกฟ้อง ข้าราชการดังกล่าวฟ้องศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองสูงสุดมีหมายศาลให้ข้าราชการดังกล่าวไปชี้แจงต่อศาล ในกรณีนี้ข้าราชการดังกล่าวขออนุมัติผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดไปราชการได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ข้าราชการได้รับหมายจากศาลปกครองสูงสุด เพื่อไปชี้แจงต่อศาลไม่ว่าส่วนราชการหรือพนักงานอัยการเป็นโจทย์ฟ้องคดีหรือส่วนราชการตกเป็นจำเลยในคดีที่ถูกฟ้อง ถือได้ว่าอยู่ในข่ายที่จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้

๕๗ คำถาม อยากทราบว่ากรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากเดินทางกลับเรียบร้อยแล้ว จะต้องเขียนรายงานการเดินทางหรือไม่

คำตอบ รายงานการเดินทาง เข้าใจว่าผู้ถามคงหมายถึง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยปกติผู้เดินทางไปราชการหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ จะเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากทางราชการ เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะเบิกเงินกับราชการ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องเขียนรายงานการเดินทาง

๕๘ คำถาม ข้าราชการอยู่ต่างจังหวัดจะขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสุขภาพประจำปี ณ สถานมะเร็งได้หรือไม่ (โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการเดินทาง)

คำตอบ การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ จากคำถามการเดินทางไปตรวจสุขภาพประจำปี ณ สถานมะเร็ง เป็นการไปในเรื่องส่วนตัว ไม่เข้าข่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราว จึงไม่สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการได้ ข้าราชการต้องใช้สิทธิในการลาพักผ่อนหรือลากิจแทน

๕๙ คำถาม อยากทราบว่าถ้าออกไปประชุมนอกที่ตั้งสำนักงานระยะทางไม่ถึง ๒ กม. และเป็นตำบลที่ตั้งของสำนักงานปกติ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายความว่า การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ จากคำถามเมื่อออกไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานและได้มีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปประชุมนอกสถานที่ สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ เกิดขึ้นตั้งแต่อนุมัติให้เดินทางไปประชุมนอกสถานที่ แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้างต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา

๖๐. คำถาม หัวหน้าส่วนราชการได้สั่งให้พนักงานขับรถ (จ้างเหมาบริการ) ขับรถของทางราชการไปส่งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเข้ารับการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ เมื่อส่งเสร็จแล้วก็เดินทางกลับภายในวันนั้น โดยเดินทางกลับถึงสำนักงานที่ตั้งเวลา ๑๙.๐๐ น. อยากทราบว่าส่วนราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่พนักงานขับรถดังกล่าวได้หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ การที่ส่วนราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือเบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องดูว่าสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถกำหนดไว้ในเงื่อนไขการจ้างอย่างไร ถ้าหากกำหนดไว้ว่าการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และมีหน้าที่ขับรถเฉพาะการปฏิบัติงานภายในจังหวัดเช่นนี้ สิทธิที่พนักงานขับรถท่านนี้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพราะขับรถไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือถ้าหากเงื่อนไขในสัญญากำหนดว่า พนักงานขับรถต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ทุกจังหวัดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ และเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. เวลาหลังนี้ให้ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่นนี้ทางราชการจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. เท่ากับ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๑๐๐ บาท ให้กับพนักงานขับรถ

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓รวบรวมโดยส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ภาคผนวก

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชัน หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

“มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป ตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการ มิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

“มาตรา ๑๒ ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง

ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

“(๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
 (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ
 ในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลง
 ระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
 ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง
 กำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่
 หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือ
 เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้
 เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้ง
 สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการ
 เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็น
 ต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมใน
 ยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักใน
 ลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลัง
 อาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภท
 วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ
 เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี

พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒ มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๓ มาตรา ๑๙ ยกเลิก

๔ มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๕ ยกเลิกวรรคสอง

๖ มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๗ มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๘ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม(๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือขั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขาธิการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับ

เงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสาน สักการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่ เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของ ที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่ เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่า พาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะดวง อย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของ ต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัด ตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

“มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้า พระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรง ตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินสิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่ จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่อง ไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประเทศประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูต ระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะ เดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคสสถานของตนเองที่สามารถ พักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสอง คนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่มิเหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

ก.อ.ว.ส.อ.อ.๑๖๔๔

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา ๔๓ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายสอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราครึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้ตามมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

“มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกัน กับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

“ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

“มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

“(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

“(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

“(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับ

ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

“มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

“มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

“(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

“มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

“มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือ
ลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำ
ในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทาง
กลับ

มาตรา ๖๔ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการ
เดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง
ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำใน
ต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือ
เดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิ
โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วม
เดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่า
โดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไข
ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไป
ราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกิน
สองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ใน
ต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่า
เครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้อง
ส่งคืน

มาตรา ๖๘ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
ต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

“มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกันกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖
๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗
๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘
๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙
๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔
๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

รวบรวมโดยส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อธุระกิจ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ |
| ๕. รัฐมนตรี | ๒๘. อัยการสูงสุด |
| ๖. ประธานศาลฎีกา | ๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี |
| ๗. รองประธานศาลฎีกา | ๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี |
| ๘. ประธานศาลอุทธรณ์ | ๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง |
| ๑๑. ประธานวุฒิสภา | ๓๔. ราชเลขาธิการ |
| ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน |
| ๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๖. ปลัดกระทรวง | ๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๗. ปลัดทบวง | ๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์ | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร | |

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะไต้ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย
ศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม
๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตีร มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๘

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเฑาะยุทธิธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเฑาะยุทธธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คະໂຕະຍຸຕິຮຮມ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมนาร์โก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมนาโก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮังการี

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

อานันท์ ปันยารชุน
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ
หมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย
แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง
ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ
ต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ
ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้
ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน
ด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่
ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี
ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น
จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕^๒ (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

^๒ ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี
ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ
เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง
พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล
คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็น
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ
ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง
เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ดิณสุลันนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕^๓

ตวงพร/ผู้จัดทำ
๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

^๓ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๓๖/หน้า ๘/๓ เมษายน ๒๕๓๕

ด่วนที่สุด
ท กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔



เลขรับ	๑ ๐๐๐๐๔๑
วันที่	๑๓/๑๒/๒๕๕๔
เวลา	๑๖.๒๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น และเหตุสุดวิสัยอื่นๆ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- อ้างถึง ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ท กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

ตามพระราชกฤษฎีกาที่อ้างถึง ๑ กำหนดสิทธิให้ผู้เดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเนื่องจากได้เกิดเหตุภัยพิบัติในประเทศญี่ปุ่น และเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม เป็นต้น ทำให้ผู้เดินทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการไม่สามารถเดินทางได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติและเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือกรณีที่ได้จัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบินไว้แล้วหรือได้จองห้องพักโรงแรมไว้ล่วงหน้าแต่ไม่สามารถเดินทางได้จึงต้องงด หรือยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางทำให้มีค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินซึ่งไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารได้ และค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับห้องพัก เป็นต้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรขอความเข้าใจและอนุมัติให้ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติ ที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและเกิดเหตุสุดวิสัย ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิก จ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการลดภาระของส่วนราชการในการขออนุมัติ ต่อกระทรวงการคลังก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการที่ประเทศญี่ปุ่นในช่วงที่ผ่านมาแล้วไม่สามารถเดินทาง กลับประเทศไทยได้ตามกำหนด เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทาง ได้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยล่วงเลยระยะเวลาคำที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับประเทศไทย ต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการดังกล่าวได้

/๒. ...



ศูนย์บริการข้อมูลการติดต่อทางโทรศัพท์ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๖ ๖๔๐๐

๒. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศ และได้เกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น ทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้ การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้ เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติโดยล่วงเลยระยะเวลา ตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลา ให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วผู้เดินทาง จึงจะเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

๓. กรณีที่ได้มีการซื้อบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้แล้วแต่ต้องงด หรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และไปราชการต่างประเทศ และได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุ นั้น ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ และได้มีการคืนบัตรหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ค่าธรรมเนียมในการคืน หรือเปลี่ยนบัตรโดยสารโดยยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๔๖/๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการที่ ๑๑ ที่อ้างถึง ๒

๔. กรณียังมิได้เดินทางไปราชการต่างประเทศเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศ และได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ซึ่งผู้เดินทาง ได้มีการจองห้องพักไว้แล้วแต่ต้องบอกเลิกการเข้าพักเป็นเหตุให้ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพัก ส่วนหน้าหรือค่าปรับห้องพัก หรือผู้เดินทางได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ไปแล้วแต่ไม่ได้มีการเดินทางนั้น เห็นควรอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่ถูกเรียกเก็บ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง กรณีที่ผู้เดินทางมีความประสงค์ที่จะเดินทางครั้งใหม่ ให้มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถเดินทางไปราชการ ในครั้งใหม่และเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัตินั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เพื่อทราบ (เรียนสืบ) / สก.บ.

๑๗/๑๒/๖๕ | ๑๗/๑๒/๖๕ | ๑๗/๑๒/๖๕

๑๗/๑๒/๖๕ (นางพจนารถ แสงนาค)

๑๗/๑๒/๖๕

๑๗/๑๒/๖๕

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๖๖๒-๓๖๖๐



ศูนย์บริการข้อมูลและการขอความช่วยเหลือ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทร. ๐ ๒๖๖๒ ๓๖๖๐

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/พ.ศ. 2



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

26 กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงอธิบดี อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ที่ กค 0406.4/ 2-64



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ กรกฎาคม 2553

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการผู้เสียชีวิต

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยปรากฏว่า มีข้อหารือจากส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีผู้เดินทางไปราชการได้เสียชีวิตก่อนที่จะเขียนรายงานการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งกรณีดังกล่าวกระทรวงการคลังได้เคยตอบข้อหารือสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจไปแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.5/21412 ลงวันที่ 28 กันยายน 2542 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้เดินทางไปราชการได้เสียชีวิตก่อนที่จะเขียนรายงานการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิของตนที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีที่มีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ร่วมเดินทางเสียชีวิต ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อในแบบรายงานการเดินทาง รวมทั้งลายมือชื่อผู้รับเงินแทนข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายดังกล่าว เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายเป็นหัวหน้าคณะให้ผู้ร่วมเดินทางรายหนึ่งรายใดเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อในแบบรายงานการเดินทาง รวมทั้งลายมือชื่อผู้รับเงินแทนผู้ถึงแก่ความตาย เพื่อหักล้างเงินยืม

1.2 กรณีข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายเดินทางไปราชการคนเดียว ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการดังกล่าวตั้งแต่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นขึ้นไป เป็นผู้ลงลายมือชื่อในแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งลายมือชื่อผู้รับเงินในแบบรายงานการเดินทางดังกล่าว เพื่อหักล้างเงินยืมราชการแทนข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย

/ 2. ...

2. กรณีมิได้ยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ร่วมเดินทางเสียชีวิต ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อขึ้นแบบรายงานการเดินทางและให้ทนายทแห่งกองมรดกเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายเป็นหัวหน้าคณะให้ผู้ร่วมเดินทางรายหนึ่งรายใดเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อขึ้นแบบรายงานการเดินทาง และให้ทนายทแห่งกองมรดกเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.2 กรณีผู้ถึงแก่ความตายเดินทางไปราชการคนเดียว หากทนายทแห่งกองมรดกมีหลักฐานการจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายและได้แสดงเจตนาขอรับเงินตามหลักฐานดังกล่าวต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการดังกล่าวตั้งแต่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นขึ้นไป เป็นผู้จัดทำ รายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อ ขึ้นแบบรายงานการเดินทาง ทั้งนี้ ให้ใช้เอกสารและหลักฐานการจ่ายที่ทนายทนำมายื่นและสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเดินทางจากทนายทเพื่อประกอบการจัดทำ รายงานการเดินทางและให้ทนายทแห่งกองมรดกเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายณริศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ที่ กค 0526.5/32126

กระทรวงการคลัง

ณพระราม 6 กท 10400

21 ตุลาคม 2541

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.2/8089 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2541

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรีได้ทักท้วงเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดจันทบุรี ว่าไม่ถือเป็นการเดินทางไปราชการที่จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 แต่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดจันทบุรีเห็นว่าเป็นการเดินทางไปราชการ ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อยุติและเป็นแนวทางปฏิบัติจึงขอหารือว่า

1. การเดินทางไปราชการเพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดจันทบุรี และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ถือว่าเป็นการไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการ ตามมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 หรือไม่

2. การไปราชการของข้าราชการที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในราชการนั้น เมื่อไปราชการจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 หรือไม่

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามมาตรา 13 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง นอกที่ตั้งสำนักงานโดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชารับรองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ดังนั้น หากการเดินทางไปเพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน

เร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดจันทบุรีเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางและได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาฯ แต่ถ้าหากเป็นการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในราชการนั้น จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นโดยตรง จากกรณีนี้हारो เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้เดินทางได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เดินทางไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการและถูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดจันทบุรี ผู้เดินทางก็ย่อมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากทางราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) มณีนัย วุฒิชรณศิริรักษ์

(นางมณีนัย วุฒิชรณศิริรักษ์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง 3

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739984

ที่ กค 0528.5/18508

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 8 กท 10400

2 พฤษภาคม 2540

เรื่อง คอบข้อหาหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติถึงกรมบัญชีกลาง ค่วน ที่ วว 0701/10943

ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2539

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงาน ว่า สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติได้หารือเกี่ยวกับการเดินทางไปเป็นประธานและรองประธานของเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ฝ่ายวิทยาศาสตร์ และรองเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ฝ่ายสังคมศาสตร์ ในงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดพระญาณ พระอารามหลวง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2539 การเดินทางดังกล่าวจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534 ได้หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ แก่ข้าราชการซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง กรณีที่หารือข้างต้นมิใช่การเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการโดยตรงตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่เป็นการเดินทางไปในงานที่ทางราชการจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดให้ถือว่าการส่งการปฏิบัติในงานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ เป็นการปฏิบัติราชการ (ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. 44/2503 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2503) ดังนั้น หากเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และรองทั้ง 2 ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเป็นประธานและรองประธานในงานดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชา ก็ย่อมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากทาง

ราชการได้ ตามนิมิตคณะรัฐมนตรีฉบับดังกล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตาม การออกคำสั่งให้พิจารณาเฉพาะผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง และคำนึงถึงหลักประหยัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739573

ที่ กค 0502/5807

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 8 กท. 10400

15 กุมภาพันธ์ 2537

เรื่อง คอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0102/20703 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2536

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลังได้คอบข้อหารือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/19516 ลงวันที่ 19 เมษายน 2533 กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้อนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปร่วมงานกฐินพระราชทาน ไม่ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากการเดินทางไปร่วมงานดังกล่าวเป็นการแสดงจิตศรัทธาเข้าร่วมงานกุศลตามอริยาธยของแต่ละบุคคลไปแล้วนั้นและบัดนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือหารือกระทรวงการคลังเพิ่มเติมในปัญหาข้อกฎหมายบางประการเกี่ยวกับงานกฐินพระราชทาน ในกรณีนี้ที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปประสานงานกับผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร และเจ้าอาวาสวัดชุมพรรังสรรค์ เพื่อจัดเตรียมงานและต้อนรับนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีที่จะเดินทางไปร่วมงาน ข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประสานงานในเรื่องกฐินพระราชทานดังกล่าว จะถือว่าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/19516 ลงวันที่ 19 เมษายน 2533 เป็นการที่ส่วนราชการอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเดินทางไปร่วมงานกฐินพระราชทานได้ตามความสมัครใจแล้วแต่จิตศรัทธาของแต่ละบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างดังกล่าวจึงไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่อย่างใด ส่วนกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เดินทางไปเพื่อติดต่อประสานงานกับทางจังหวัดหรือทางวัดเพื่อนัดหมายหรือกำหนดการต่างๆ เพื่อความพร้อมของการดำเนินงานและมีใช่เป็นการเดินทางล่วงหน้าเพื่อไปร่วมอนุโมทนาถวายกฐินก็ถือเป็นการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาตามหน้าที่ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา กรณีที่หาหรือหากการจัดเตรียมงานและประสานงานเป็นไปในลักษณะที่กล่าวถึงข้างต้นแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าว

ก็มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528
และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739573

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....



จ 000124
17-18
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

ที่ กค 0406.6/ว 214

29 มิถุนายน 2553

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดว่า หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง เนื่องจากขณะนี้ มีส่วนราชการหลายแห่งได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณี ส่วนราชการได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐบาลจัดขึ้น เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าทำความสะอาดเครื่องแบบเต็มยศของข้าราชการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ายานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. 44/2503 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2503 เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดตั้งงานนอกเหนือหน้าที่ ตามกฎหมาย ให้ถือว่าการสั่งการปฏิบัติในงานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ เป็นการปฏิบัติราชการ

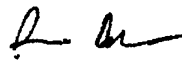
2. เนื่องจากการจัดงานตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวตามข้อ 1 โดยส่วนใหญ่จะจัดขึ้น ตามสถานที่ที่ทางราชการกำหนด และบางครั้งผู้ร่วมพิธีต้องอยู่ร่วมงานต่อเนื่องจนล่วงเลยเวลาราชการหรือ ไปร่วมงานในวันหยุดราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมงานดังกล่าวมิได้เกิดจากการดำเนินงาน ตามภารกิจปกติของส่วนราชการที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ แต่เพื่อมิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เดินทางไปร่วมงานต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และเป็นขวัญกำลังใจ จึงอนุมัติให้ส่วนราชการ

ที่ ...

ที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติการดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้
ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม และมีให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวแล้วเบิกค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
จากทางราชการอีก ทั้งนี้ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนอัตราดังกล่าวมิได้มีเจตนาให้นำไปขอจัดสรร
งบประมาณเพิ่มเติม ส่วนราชการต้องบริหารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

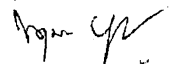
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อทราบก่อน ยื่นขอ/สรุป/สรุป /สรุป/สรุป

กล่าวหา / คำชี้แจง

ทนาย
20/03/53



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

นายธีรวิทย์

- เรียน หัวหน้าสำนักงาน

- สรุป ในพ.ร.บ. พ.บ.

เรียน พลเอก

เพื่อทราบ



20/03/53



สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4462

โทรสาร 0-2273-9543

☐ ถ้อยคำได้	☐ ตรวจสอบ
☒ ถ้อยปฏิบัติ	☐ รวมเรื่อง
☒ ทราบ	☐ ตอบรับ
☐ ดำเนินการ	☐ เวียส่วนราชการ
☐ ทราบทั่วกัน	☐ รับรองให้

.....
คณบดีจังหวัดลพบุรี

ทนาย
8/3/53
12/03/53

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4
โทร. 0-2273-9984

สัญญาเงินยืมเลขที่..... (1)..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... (2).....

วันที่..... เดือน..... (3)..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... (5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย..... (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... (8).....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... (9)..... พ.ศ..... เวลา..... น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... (9)..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... (11)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด

ประกอบแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22) ที่รับเงิน (23)	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน (25)									
ตามสัญญาเงินยืมครั้งที่ (24)								วันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	(26)	จ.พ.อ.	(27)	ผู้จ่ายเงิน
---------------------------------	------	--------	------	-------------

1. คำนวณเสียและค่าเช่าที่ให้แก่ผู้เช่าวันและจำนวนวันที่ต้องเปิดของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีส่วนได้คนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยอมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

- | | |
|---|---|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| 2. "ที่ทำการ....." | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 4. "เรียน....." | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 |
| 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี
ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ
สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น
ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 7. "พร้อมด้วย....." | ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |
| 9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน
○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง○ บ้านพัก
○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง
ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง
รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง
หมายเหตุ(ช่องที่ 17) |

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

17. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

19. "ตำแหน่ง"

20. "ค่าใช้จ่าย"

21. "รวม"

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

25. "รวมเงิน"

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

ให้ระบุค่าซึ่งแจ้งเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เลือผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว. 101



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๙ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ คลังเขต คลังจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า กระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมากมีปัญหาอุปสรรคในการเก็บรักษาบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เนื่องจากเกิดการสูญหายบ่อยครั้งและเป็นภาระในการจัดเก็บของผู้เดินทาง ส่วนราชการจึงขออนุมัติยกเว้นในเรื่องหลักฐานดังกล่าว

2. บริษัท สกาย เอเซีย จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ภายใต้ชื่อสายการบินนกแอร์ แจ้งว่า บริษัทฯ ได้เปิดทำการบินภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 จึงขอให้กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทดังกล่าว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

/1.2...

1.2 กรณีซื้อตั๋วบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อตั๋วบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจาก

/ทาง...

ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการ ในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียม การใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมภพ นาย ภาบี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

นายกเลขาธิการสำนักงานรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในอัตราร้อยละ 5 จากชั้นธุรกิจ CODE C และจากชั้นประหยัด CODE Y และ M เท่านั้น สำหรับผู้เดินทางซึ่งเป็นบุคคลดังนี้

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจและองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้ง เมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

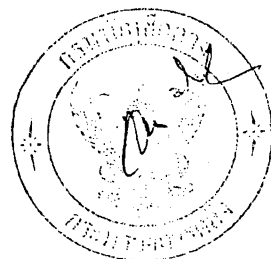
3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือ มี REFUND FEE และ NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสดหรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร ดังนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จึงให้ถือปฏิบัติ ตามนัยหลักเกณฑ์ข้างต้น



พ.ท.
รับที่ 1908
วันที่ 25 ก.ย. 51
เวลา 14.40



สำนักงานปลัดกระทรวง
เลขรับ 18662 วันที่ 25 ก.ย.
เวลา 09:33
ที่ กค0406.6/ว104
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 404

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม บัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่น กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้ เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่ นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่า ที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้ง ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

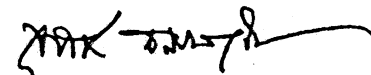
5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สบค.
ส่ง สคพ.
ส่ง ผบท.
On
25 Nov. ๕๕7

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601

โทรสาร 0 2273 9543

(พิมพ์ใน ๕๕๗ ๕๕๗ ๕๕๗ ๕๕๗)

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ ๒๒ กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มิใช่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
คณะสื่อมวลชน		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานราชการ	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราคำตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราคำตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

พ.บ.ท.
รับที่ 1454
วันที่ 30 ก.ย. 31
เวลา 15.33



สำนักงานปลัดกระทรวง
เลขรับ 19002 วันที่ 30 ก.
เวลา 10:11
ที่ กค 0406.6/ว 105
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 105

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้กำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติได้นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- 1.1 ระดับ 1-2 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- 1.2 ระดับ 3-5 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- 1.3 ระดับ 6-7 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- 1.4 ระดับ 8 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- 1.5 ระดับ 9 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- 1.6 ระดับ 10 เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

2. ตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

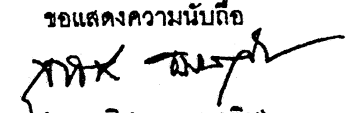
2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี เทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.3 ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

3. ให้ยกเลิกการเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

{ ส่ง ศคพ.
ส่ง ผบท.
ลงวันที่ 30.10.51
(นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6
ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สอธ.

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มอนุนิติพิเศษ

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601

โทรสาร 0 2273 9543

เว็บไซต์ : www.doe.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.6/31388



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

24 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/10603 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549

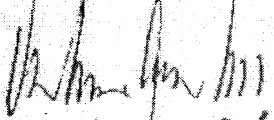
ซึ่งส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการดังกล่าวชั้นใหม่ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


นายปัทม์พันธุ์ นิยมานเหมินท์
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มอนุนิติศาสตร์

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 4463

โทรสาร 0 2273 9543

บัญชีการเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ชุด ที่ กค 0406.6/ 31758 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
1.	ครูผู้ช่วย	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
2.	คศ. 1	
	2.1 ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้นที่ 3 ของอันดับขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	2.2 ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นที่ 3 ของอันดับ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
3.	คศ. 2	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
4.	คศ. 3	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
5.	คศ. 4	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
6.	คศ. 5	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ



ที่ น.ว.44/2503

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

3 มีนาคม 2503

เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดตั้งงานนอกเหนือหน้าที่ตามกฎหมาย

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม)

ด้วยกระทรวงกลาโหมรายงานว่า ส่วนราชการกระทรวงกลาโหม คือ กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ได้เคยให้ความร่วมมือในการจัดงานพิธีต่างๆ เช่น งานกาชาด งานฉลองรัฐธรรมนูญ เป็นต้น ด้วยการออกร้านและจัดศุภริยาออกไปบรรเลง ซึ่งไม่มีปรากฏในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบป้องกันราชอาณาจักร และพิธีเหล่านี้กระทรวง ทบวง กรมอื่นๆ ก็คงจะได้ให้ความร่วมมือไปเช่นเดียวกัน แต่เมื่อได้สั่งจัดการใดๆไปแล้วหากเกิดผลเสียหายขึ้น ผู้สั่งจัดจะต้องรับผิดชอบเอง หากส่วนราชการนั้นๆ รับผิดชอบไม่ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ผู้สั่งจัดงานไม่กล้าที่จะเสี่ยงต่อความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ส่วนรวม กระทรวงกลาโหมจึงได้หารือไปยังกระทรวงการคลังเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการจัดงานออกร้านในงานกาชาด ซึ่งกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่าเมื่อกระทรวงกลาโหมเห็นสมควรจะร่วมจัดงานใดๆ ซึ่งมีจัดงานในหน้าที่ตามกฎหมาย ก็ควรจะดำเนินการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเป็นรายๆ ไป เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ก็พอจะอนุมัติถือเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการได้ ซึ่งกระทรวงกลาโหมเห็นว่ากระทรวงการคลังมิได้พิจารณาในด้านของกระทรวงกลาโหมที่ต้องเสียสละทุกอย่างเพื่อสาธารณกุศลที่ดีหรืองานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของชาติที่ดี เพิ่งเล็งในแง่ความรับผิดชอบเรื่องเงินแต่อย่างเดียว งานพิธีการต่างๆ บางงานแม้จะจัดขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี แต่เมื่อพิจารณาตามคำชี้แจงของกระทรวงการคลัง ซึ่งบ่งชี้ว่า ถ้าขอร้องให้กระทรวงกลาโหมร่วมด้วย กระทรวงกลาโหมก็ต้องขอรับอนุมัติซ้ำอีกครั้งหนึ่งก่อน เห็นว่าเป็นการเพิ่มภาระให้แก่คณะรัฐมนตรียิ่งขึ้น และในบางกรณีก็อาจไม่ทันเวลาได้ กระทรวงกลาโหมจึงขอเสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการไว้ว่า การที่กระทรวงกลาโหมหรือส่วนราชการที่ขึ้นตรงกับกระทรวงกลาโหมจะสั่งการปฏิบัติงานงานราชพิธี รัฐพิธีและการจัดงานพิธีต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีก็ดี ตามแบบธรรมเนียมประเพณีที่ดี หรือจัดงานในการกุศลที่ดี ขอให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการที่สั่งจัดงานนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ หากผู้สั่งจัดงานไม่ หนึ่ง ในระหว่างที่ยังมิได้รับอนุมัติในหลักการนี้ แต่กระทรวงกลาโหมก็ได้สั่งให้ส่วนราชการต่างๆ ร่วมมือจัดงานบางอย่างไปแล้ว เช่น งานกาชาด ฯลฯ เป็นต้น จึงขออนุมัติให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ หากมีการเสียหายประการใดเกิดขึ้น ก็ให้ถือว่าทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบ มิใช่ผู้สั่ง ด้วย

ท่านเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าการสั่งการปฏิบัติในงานราชการ รัฐพิธี และการจัดงานพิธีต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีนั้น ควรอนุมัติเป็นหลักการให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการได้ตามที่กระทรวงกลาโหมเสนอแต่สำหรับงานตามแบบธรรมเนียมประเพณีก็ดี หรือจัดงานในการกุศลก็ดี เป็นการจัดงานที่มีขอบเขตกว้างมาก ควรจะได้มีส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ หรือควรจะได้ความเห็นชอบจากส่วนกลางเสียก่อนว่าจะสมควรประการใดท่านเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรนำเสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเป็นรายๆ ไป ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง และสำหรับการจัดงานกาชาดซึ่งกระทรวงกลาโหมได้สั่งให้ส่วนราชการต่างๆ ร่วมมือจัดงานบางอย่างไปแล้ว ก็ถือว่ากระทรวงกลาโหมเสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเห็นควรอนุมัติได้ตามที่เสนอ

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 ลงมติให้ถือว่าการสั่งการปฏิบัติในงานราชการ งานรัฐพิธี การจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศ จัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ เป็นการปฏิบัติราชการ

จึงขอขึ้นยืนยันมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) มนูญ บริสุทธิ์

(นามมนูญ บริสุทธิ์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงาน
ในต่างประเทศ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายใน
ต่างประเทศ ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเกิดความไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณ
จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้
มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการ
ศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายใน
การศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

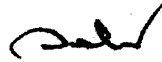
/๒. สำหรับ ...

๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

๓. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๓๗๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖