



คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๑
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

คำนำ

การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานในกรมบัญชีกลาง เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนการจัดการความรู้ การสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแบ่งปันความรู้ ให้สามารถเข้าถึงความรู้ สำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งจะทำให้บุคคลอื่นได้เข้าใจถึงหลักการ หรือแนวคิดในการออกกฎหมายมาบังคับใช้ได้ อย่างถูกต้อง ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา

คู่มือประกอบไปด้วย กฎหมาย ระเบียบ ของหัวข้อวิชาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในลักษณะการอธิบายเรียงตามรายมาตรา พร้อมยกตัวอย่างและประเด็นสำคัญ ๆ ประกอบการอธิบาย ซึ่งบุคลากรกรมบัญชีกลางถึงแม้จะไม่มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อวิชาดังกล่าวมาก่อน สามารถทราบถึงสิทธิของตนเอง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน หากเป็นเจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำไปใช้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการลดข้อผิดพลาด นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังเป็นสื่อกลางให้ความรู้แก่บุคลากรของกรมบัญชีกลาง ที่สนใจเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกทางหนึ่งด้วย

เนื่องจาก คู่มือองค์ความรู้ดังกล่าว ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วนนำไปใช้ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ กรมบัญชีกลาง จึงจัดประชุมโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรของกองสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด (Knowledge Management : KM) เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ มติที่ประชุมได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาคู่มือ/องค์ความรู้ดังกล่าว ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย ครบคลุมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยได้รับคำแนะนำจากคลังเขต ๑ คณะทำงานกลั่นกรองและพิจารณาคู่มือ วิทยากรประจำชุดวิชา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จนทำให้การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ ขอกราบขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

สุดท้ายนี้คณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้และคู่มือในการปฏิบัติงาน (KM Team) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือองค์ความรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกรมบัญชีกลางที่จะนำไปใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการที่เป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน อันจะเป็นผลดีต่อทางราชการต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๑

มิถุนายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
ขอบเขตเนื้อหาวิชา.....	๒
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	๒
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๓
บทที่ ๓ แนวทาง/วิธีการการปฏิบัติตามกฎระเบียบ.....	๕๖
บทที่ ๔ บทสรุป.....	๗๗
บทที่ ๕ คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย.....	๘๖
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

องค์กรภาครัฐในปัจจุบันต่างแสวงงบทบาทที่สามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การทำงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (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) อย่างต่อเนื่องโดยนำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA : Public Sector Management Quality Award) หมวด ๔ การวัดวิเคราะห์ การจัดการความรู้ กำหนดเป็นเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการกับทุกหน่วยงานราชการ ส่วนราชการจึงต้องมีการจัดทำแผนจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร ให้สอดคล้องสามารถตอบสนองการประเมินผลที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด ประกอบกับมีภารกิจด้านการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยใช้กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ซึ่งมีจำนวนมากกว่า ๕๐๐ ฉบับ เป็นเครื่องมือให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้สำนักงานคลังเขต ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนการจัดการความรู้ในหน่วยงานและสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ แบ่งปันความรู้ อันจะส่งผลให้บุคลากรในสังกัด สามารถตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นเหตุให้หลักเกณฑ์บางประการที่กำหนดไว้ในระเบียบต่าง ๆ มีการแก้ไขปรับปรุงใหม่ด้วย

คณะทำงานได้ระดมความคิดเห็นจัดทำคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้สำนักงานคลังเขตพิจารณาถ่วงดุลเบื้องต้น โดยจะเชิญผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวจากกรมบัญชีกลาง มาพิจารณาให้ข้อเสนอแนะอีกครั้ง 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 ๒
สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

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 ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิภานาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับ ผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

คำอธิบาย

บุคคลผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกากฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการทั้ง ๖ ประเภทที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๒ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

๑.๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๔ ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

๑.๕ ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบตำรวจแห่งชาติ

๑.๖ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

๒. ลูกจ้าง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างที่มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ จะต้องมืองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ค่าจ้างต้องเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นหมวดรายจ่ายใดก็ตาม

๒. มีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้นเป็นไปตามนัย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/๓๗๗๗๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๒๖

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับ ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอก ได้แก่

๑. บุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนหรือ
ประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/
ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 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 สอบบรรจุเป็นข้าราชการได้และมีคำสั่งให้ไปรายงานตัวและ
ปฏิบัติหน้าที่ที่จังหวัดนครราชสีมา ดังนั้น ภูมิลำเนาเดิมของนายกอบสุข คือจังหวัดนครราชสีมา ต่อมา
นายกอบสุข ลาออกจากราชการไปรับสมัครเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แต่ไม่ได้ จึงขอกลับเข้า
รับราชการใหม่โดยมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งที่จังหวัดชัยภูมิ ดังนั้น ภูมิลำเนาเดิมของนายกอบสุข
คือจังหวัดชัยภูมิ เพราะถือว่าเป็นท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ สำหรับจังหวัดนครราชสีมาเป็นอันยกเลิก
ไปเพราะลาออกจากราชการแล้ว

๔. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไป
ราชการ มีดังนี้

๔.๑ คู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

๔.๔ ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

คำอธิบาย

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดให้
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบฯ มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติการให้เป็นไปตาม
ระเบียบฯ และสามารถทราบได้ทันทีว่า กระทรวงการคลังเป็นเจ้าของระเบียบฯ มีอำนาจหน้าที่ในการ
วินิจฉัยตามข้อหารือ การปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ลักษณะ ๑ บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

คำอธิบาย

หัวหน้าส่วนราชการอาจจะออกหลักเกณฑ์เพื่อบริหารงบประมาณให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้

ตัวอย่าง

นางสมศรีข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งระเบียบกำหนดให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท นางสมศรี สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท แต่ถ้าหากหัวหน้าส่วนราชการจะออกหลักเกณฑ์ให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ก็ยอมได้เพราะเป็นการบริหารงบประมาณซึ่งเป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ แต่หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องประกาศให้ทราบทั่วกันและนางสมศรีจะไปร้องศาลปกครองไม่ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่งชั้น หรือ ยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ถ้าเป็นผู้เดินทางไปราชการมีสัญญาจ้างกับส่วนราชการมีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดในสัญญา

นอกจากนี้ผู้เดินทางไปราชการที่ไม่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ก. มีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิไว้สูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

ข. กระทรวงคลังเทียบตำแหน่งไว้เกินกว่า ๑ ตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ค. ตำแหน่งนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิ 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

การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงการคลัง 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 หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น นางสมร รักดี สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เดินทางไปร่วมประชุมที่กรุงเทพฯ

ระหว่างวันที่ ๑๐ ถึง ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๑ นางสมร รักดี ขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ ๙ ถึง ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามคำขอ ดังนั้นสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของนางสมร รักดี เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ เหตุที่การอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เพราะเจตนารมณ์ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติราชการที่ใด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเป็นหลักฐานในการพิจารณาบำเหน็จความชอบ หากมีกรณีถึงแก่ความตาย

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

คำอธิบาย

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น ถ้าหากกำหนดการประชุมเริ่มเวลา ๐๙.๐๐ น. เวลาที่เริ่มนับสำหรับคิดเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะนับเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. จนถึงการเดินทางกลับถึงที่บ้านพัก/สำนักงาน

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้นับเวลาราชการถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เช่น กำหนดเวลาประชุมเลิกเวลา ๑๖.๓๐ น. การนับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะเป็นเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงานจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ของการประชุม

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่ข้าราชการ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง

ตัวอย่าง ข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดสอปลื่อนระดับได้ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลางมีคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่จังหวัดอื่น ขณะเดินทางไปดำรงตำแหน่งใหม่นั้น ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เพราะกรมบัญชีกลางจะมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ก็ต่อเมื่อประเมินผลงานผ่าน ซึ่งคำสั่งจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ประเมินผลงานผ่าน ดังนั้น ข้าราชการรายนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่เดินทางไปดำรงตำแหน่งใหม่ ถึงแม้ขณะเดินทางไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

คำอธิบาย

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

ตัวอย่าง นางวันเพ็ญ อ่ำพาส ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัดรักษาราชการแทนคลังจังหวัดอุดรธานี เนื่องจากคลังจังหวัดอุดรธานีย้ายไปดำรงตำแหน่งคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรณีนี้ถ้าหากนางวันเพ็ญต้องเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ จะเบิกได้ตามสิทธิตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ แต่ถ้าเป็นกรณีอธิบดีกรมบัญชีกลางสั่งการให้นางวันเพ็ญ อ่ำพาส ไปรักษาราชการแทนคลังจังหวัดสกลนคร (ผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙) ขณะเดินทางไปนางวันเพ็ญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ แต่ระหว่างที่รักษาราชการแทนคลังจังหวัดสกลนคร ถ้ามีการเดินทางไปราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในระดับผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙) และเมื่อเดินทางกลับมาอยู่ที่จังหวัดอุดรธานีเช่นเดิม ก็จะไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับในระดับผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙)

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น เช่น ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการรายหนึ่งเดินทางไปเข้ารับการอบรมระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หลังเสร็จสิ้นการอบรมข้าราชการรายนี้ไม่เดินทางกลับทันที แต่พักอยู่ต่อวันเสาร์ - อาทิตย์ และเดินทางกลับวันจันทร์สัปดาห์ถัดไป กรณีนี้ถ้าหากขออนุมัติเดินทางไปราชการถึงวันศุกร์ วันเสาร์-อาทิตย์ ที่หยุดอยู่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

เพราะเป็นการหยุด โดยไม่มีเหตุอันควร แต่ถ้าวันศุกร์ซึ่งเป็นวันที่จะต้องเดินทางกลับแต่ปรากฏว่าเกิดจราจรหนักงานขับรถเกิดการสไลด์นั้ตหยุดงานไม่มีรถยนต์เดินทางกลับและจำเป็นต้องค้างคืนต่ออีก ๑ คืน ค่าที่พักต่อสามารถเบิกได้เพราะถือว่าเกิดเหตุสุดวิสัยที่มีใช้ตัวผู้เดินทางไปราชการเป็นเหตุหรือกรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ แต่ระหว่างเดินทางเกิดอุบัติเหตุจำเป็นต้องหยุดพักแรมต่ออีก ๑ คืน และอยู่ให้ปากคำกับตำรวจ เป็นการหยุดโดยมีเหตุอันสมควรที่จำเป็นต้องพักแรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ ต่อเมื่อ ดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ กฎหมายให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกัน

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

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจแจ้งชื่อโรงแรมที่ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บหรือออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการโดยมิได้เข้าพักจริง ให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมดังกล่าวเป็นเวลา ๑ ปี หรือหากมีการกระทำซ้ำให้ระงับการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักของโรงแรมดังกล่าวโดยเด็ดขาด

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่กรรม

หรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปปลงศพ

๑.๑ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ๓ คน

๑.๒ ให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะ ไป – กลับ เท่าที่จ่ายจริง

๑.๓ อัตราไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ ถึงท้องที่ที่ถึงแก่ความตายเบิกได้ตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่ บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่กรรม (ให้ใช้สิทธิของตนเอง)

ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

๒. กรณีการส่งศพกลับ

ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายถึงท้องที่ที่ผู้ตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๕(๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น ๒ วัน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา เช่น การไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาล กรณีทางราชการตกเป็นจำเลย

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

๒. ยกเลิก

๓. สอบคัดเลือก/รับบริการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๔. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

๕. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในประเทศ

๖. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศเช่น สนธิสัญญาระหว่างไทยกับมาเลเซียเรื่องการส่งผู้ร้ายข้ามแดน

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

(ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ร่องรับให้เบิกจ่ายได้)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายผ่านทางด่วนพิเศษ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้จ่ายแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

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 ขึ้นต่ำ ขึ้นไป <u>ข้าราชการอัยการ</u> เงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป <u>ข้าราชการทหาร/ตำรวจ</u> พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐
ลูกจ้างที่เทียบเท่าระดับ ๑-๓ บุคคลภายนอกให้เบิกเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑-๘	๒๔๐

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

คำอธิบาย

ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ

๑. กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่ เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

๒. กรณีไม่มีการพักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็น ครึ่งวัน



กรณีผู้เดินทางมีการลาพักผ่อน/ลากิจ ก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางครอบคลุมวันลาวันนั้นด้วย การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป จนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ

๒. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิการเบิกเบี้ยเลี้ยงฯ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างลาก่อน

เช่น น.ส. จันทร์ ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยอง ได้ลาพักผ่อนในวันที่ ๑๐-๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ตรงกับวันจันทร์ อังคาร และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่ กรุงเทพฯ ในวันที่ ๑๒-๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งตรงกับวัน พุธ - ศุกร์ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทาง ก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันจันทร์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนก่อนเพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมดคือ มีสิทธิเบิก ค่าพาหนะได้ในอัตรา จ.กำแพงเพชร ถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก ไม่มีสิทธิเบิก สำหรับ วันพุธ ถึงวันศุกร์ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการก็จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่วเวลาปฏิบัติงานในวันพุธเริ่มก็โมงนับยาวไปจนถึงกลับเข้าบ้าน เช่น วันพุธเริ่มอบรมเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับถึงจังหวัดกำแพงเพชรในวันศุกร์ เวลา ๒๓.๓๐ น. นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน ๑๕ ชั่วโมง รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

ตัวอย่างลาหลัง

เช่น น.ส. จันทร์ ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยอง ได้ลาพักผ่อนใน วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ ตรงกับวันพฤหัสบดี ศุกร์ และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่ กรุงเทพฯ ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งตรงกับวัน จันทร์ - พุธ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทาง ก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันอาทิตย์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนหลังจากไปราชการ เพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมด

คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ในอัตรา จ.ก่าแพงเพชร ถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก มีสิทธิเบิก ตั้งแต่ออกจากบ้านพักนับยาวไปจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (วันอาทิตย์เป็นวันเดินทาง และวันจันทร์ถึงวันพุธที่ต้องปฏิบัติราชการ) สำหรับวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ซึ่งเป็นวันลาไม่มีสิทธิเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพักในวันอาทิตย์ จนถึงเลิกอบรม/ประชุมในวันพุธ วันอาทิตย์ออกจากบ้านพักเวลา ๑๔.๓๐ น. และเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น. นับเวลาเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน ๒ ชั่วโมง รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

* ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเลือกค่าเช่าที่พักได้ทั้งจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ การเลือกจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายต้องเหมือนกันทั้งคณะ

* ไม่ต้องห้ามตาม ก.ม. / หลักเกณฑ์ พักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

* กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

* กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะ และตลอดการเดินทาง เช่น เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ทุกคนต้องเบิกแบบเหมาจ่าย ถ้าเลือกแบบจ่ายจริงทุกคนต้องเบิกแบบจ่ายจริง เป็นต้น

อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักคนเดียว	พักคู่
<p>ประเภททั่วไป อาวุโสลงมา</p> <p>ประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ประเภทอำนวยการ ต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ ตำแหน่งที่เทียบ</p> <p>ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา/ผู้ช่วย ผู้พิพากษา/คะโต๊ะยุติธรรม</p> <p>ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา</p> <p>ข้าราชการทหาร พันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก ลงมา</p> <p>ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกลงมา</p>	ไม่เกิน ๘๐๐.-	๑,๕๐๐ .-	๘๕๐.-
<p>ประเภททั่วไป ทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญขึ้นไป</p> <p>ประเภทอำนวยการ สูง</p> <p>ประเภทบริหารต้น /ระดับ๙ขึ้นไป/ตำแหน่งที่ เทียบเท่า</p> <p>ข้าราชการตุลาการ เงินเดือนชั้น๓ขั้นต่ำขึ้นไป</p> <p>ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น๔ขึ้นไป</p> <p>ข้าราชการทหาร พันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวา เอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป</p> <p>ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
<p>ประเภทบริหารระดับสูง</p> <p>ประเภทวิชาการทรงคุณวุฒิ/ระดับ ๑๐ ขึ้นไป</p> <p>ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้น สูงขึ้นไป ข้าราชการอัยการ เงินเดือนชั้น ๕</p> <p>ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือเอก พล อากาศเอก ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรี ขึ้นไประดับ ๑๐ ขึ้นไป</p>	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-

หมายเหตุ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่สองคนขึ้นไป) ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะ และตลอด
การเดินทาง

๒ มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

คำอธิบาย

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

๓ มาตรา ๑๙ ยกเลิก

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

๔ ยกเลิกวรรคสอง

คำอธิบาย

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

๒ มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ จำเป็นที่จะต้องเช่าพักแรมเพื่อเก็บรักษาสิ่งของเครื่องใช้ดังกล่าว หรือเกิดเจ็บป่วยโดยปัจจุบันทันด่วน แจ้งยกเลิกการเช่าที่พักไม่ทัน

คำอธิบาย

- เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

- กรณีต้องเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น เช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องพักยังไม่ได้แจ้งโรงแรม และเมื่อกลับมาเขียนรายงานเบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

๑. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกโดยประหยัดในเส้นทางที่สั้น ตรง ไม่ย้อมเส้นทาง เป็นเส้นทางที่ไม่อันตราย สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป (ทั่วไป - ชำนาญงานขึ้นไป) 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 ระดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี)	
ข้าราชการซี ๖-๘ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน-อาวุโสและประเภทวิชาการระดับชำนาญการ-ระดับชำนาญการพิเศษและประเภทอำนวยการระดับต้น	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
ข้าราชการซี ๙ ขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูงและประเภทบริหาร พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
อธิบดี	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	

๒. ในกรณีที่ไม่มีพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วให้ใช้พาหนะอย่างอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก

หลักเกณฑ์พาหนะรับจ้าง

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงานการเดินทางด้วย

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
	<p>* ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด</p> <p>๑. ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท</p> <p>* ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)</p> <p>* ไปราชการในเขต กทม.</p> <p>* การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ● กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ 	

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบเมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท (ถ้วนที่สุดที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรงถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก
ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ
อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ
ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่ง
มียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ
ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภท
ทั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือ
ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความ
จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ
ได้โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัย
รักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ
ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะ
ในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

คำอธิบาย

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก
<p>๑. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ</p>	<p>ชั้นธุรกิจ</p>
<p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป</p> <p>๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป</p> <p>๔. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) หรือ (๒) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p>	<p>ชั้นประหยัด</p>
<p>ในกรณีผู้เดินทางตาม ข้อ ๒. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ</p>	<p>ชั้นธุรกิจ</p>
<p>ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ๑. - ๔.</p>	<p>ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน</p>

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก

-ค่าโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้ (หนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

๓ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

๔ ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะอาดอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่ด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบทวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินสี่ห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

คำอธิบาย

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

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

๒. ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลา สิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่ง ปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่ง เดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่ง ปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ ต้องเข้าหลักเกณฑ์เหล่านี้ ให้ดูช่วงระยะเวลา ประกอบด้วย

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

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ไม่ใช่ผู้เดินทางดังกล่าวมี ความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

๑. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ในกรณีเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ มีดังนี้

๑.๑ เบี้ยเลี้ยง ไม่เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราว จะแตกต่างโดยสิ้นเชิง

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว ๓ เดือน แม้กระทั่งนอนอยู่ที่พักแรมยังเบิกได้ และหาก ผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร (ไม่ใช่เข้ารับการอบรม) ไม่หักค่าเบี้ยเลี้ยงเพราะเบี้ยเลี้ยงไปราชการ นับให้ ตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพัก เลี้ยงอาหารหรือไม่ ไม่สนใจ แต่การนับเพื่อเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีไปราชการประจำให้นับจากที่อยู่ที่บ้านพัก ถึงสถานที่พักแห่งใหม่ตามคำสั่ง เบี้ยเลี้ยงนับได้กี่ชั่วโมงได้เท่านั้น

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก หากบุคคลในครอบครัวที่ร่วมอาศัยอยู่ร่วมเดินทางไปด้วย ก็มีสิทธิ เลือกว่าจะเบิกจ่ายจริง 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 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

คำอธิบาย

๑. ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๑.๑ ผู้มีสิทธิเบิก คือ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว

๑.๒ บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาทั้งของตนเองและของคู่สมรส รวมถึงผู้ติดตาม ซึ่งนิยามของคำว่าบุคคลในครอบครัว หมายถึง อยู่ในความอุปการะ ร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง

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

๑.๓ ข้อพิจารณา กรณีไปส่งและอยู่ด้วยกันอาทิตย์เดียวแล้วกลับ เบิกได้หรือไม่
คำตอบ เบิกไม่ได้ เพราะถือว่าไม่มีเจตนาที่จะไปอยู่ด้วยกัน

๑.๔ คู่สมรสต้องเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์

๑.๕ ข้อพิจารณา กรณีข้าราชการนับถือศาสนาอิสลามปฏิบัติราชการปกติอยู่
จังหวัดปัตตานี ซึ่งกฎหมายอิสลามใช้กับ ๔ จังหวัด ภาคใต้ คือ ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล ไม่ให้
นำประมวลแพ่งฯ มาใช้กับ ๔ จังหวัดนี้ในเรื่องมรดก โดยข้าราชการท่านนี้มีภรรยา ๔ คน (อิสลาม
มีภรรยาได้ ๔ คน) ซึ่งอยู่ด้วยกันที่ จังหวัดปัตตานี ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำที่
โคราช คู่สมรสทั้ง ๔ คน เบิกได้หรือไม่ คำตอบ ได้หรือกับภรรยา ๓ คน สรุปลักษณะการเบิกใช้
กฎหมายเดียวคือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือภรรยาที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์สามารถเบิกได้ ภรรยาที่เหลืออีก ๓ คนเบิกไม่ได้ เพราะฉะนั้น ต้องจดทะเบียนกับใคร
คนใดคนหนึ่งใน ๔ คน แต่ถ้าข้าราชการผู้นี้มีภรรยา ๔ คน และเลี้ยงดูได้เป็นอย่างดี การเบิกค่าขนย้าย
อีก ๓ คน คงไม่เป็นปัญหา

๑.๖ บุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือจดทะเบียนรับรองบุตร หรือบุตร
บุญธรรม ก็ต้องให้ถูกต้อง

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

๒. หลักเกณฑ์ที่ปรับเปลี่ยน หากเดินทางไปประจำต่างสังกัด ให้เบิกทางสังกัดใหม่ที่เป็นประจำนั้น
ไม่เบิกกับสังกัดเดิม คำว่าสังกัดในที่นี้ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม เท่านั้น ถ้าเป็นการย้ายในภูมิภาค
หรือภูมิภาคย้ายเข้าส่วนกลาง หรือส่วนกลางไปภูมิภาค และหากมีการย้ายระหว่างหน่วยงานซึ่งเป็น
กรมเดียวกัน ไม่เข้าหลักเกณฑ์นี้

ตัวอย่าง กรณีเบิกจากสังกัดใหม่ เช่น ปฏิบัติราชการอยู่กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ขอโอน
มาอยู่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ลักษณะนี้ คือการโอนต่างสังกัดเบิกจากกรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง เพราะต่างกรม เบิกจากสังกัดใหม่ที่เป็นประจำใหม่ เพราะถือว่าเสียคนแล้ว ถ้าต้องมา
เสียเงินอีกจะไม่คุ้ม ก็ให้ไปเบิกทางสังกัดใหม่เพราะสังกัดใหม่ได้ประโยชน์ การโอนไม่ต้องพิจารณาว่า
ไปตามคำร้องขอหรือไม่ เพราะตีความแบบเดียวกับค่าเช่าบ้านว่าการโอนต่างสังกัดของข้าราชการ
ก็เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่รับโอน เพราะฉะนั้นจึงไม่ต้องไปดูว่าโอนย้ายตามคำร้องขอหรือไม่

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้
ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการ
ในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่
พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พัก
สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือ มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

คำอธิบาย

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปประจำ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ไปถึง แล้วหาบ้านเช่า ไม่ได้ ต้องไปพักที่โรงแรมหรือไปที่พักที่มีค่าใช้จ่ายเป็นรายวัน ให้ไม่เกิน ๗ วัน ถ้าเกินขอตกลงต่อ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม ค่าเช่าที่พักจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ แต่ไม่เกิน ๗ วัน

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

๒. มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ ในส่วนของค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของบุคคลในครอบครัว ถ้าข้าราชการมีสิทธิอย่างไร บุคคลในครอบครัวก็มีสิทธิอย่างนั้น ถ้าข้าราชการสามารถนั่ง เครื่องได้ บุคคลในครอบครัวก็นั่งเครื่องบินได้ ยกเว้นผู้ติดตามเท่านั้นที่เบิกต่ำสุด คือเบิกเป็นลักษณะ ภาคพื้นดิน

๒. กรณีบุคคลในครอบครัวมิได้เดินทางพร้อมผู้เดินทาง ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชาก่อนเมื่อ ได้รับอนุมัติแล้ว เลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นการ เฉพาะราย

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้า ไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

๓. มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้ เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

คำอธิบาย

การเดินทางกลับภูมิลำเนา ภูมิลำเนาหลายคนเข้าใจว่ากลับไปจังหวัดที่มีชื่อในทะเบียนบ้านหรือเปล่า บ้านเกิดหรือไม่ ต้องบอกว่าภูมิลำเนาในที่นี้คือ ท้องที่ ๆ รับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

ตัวอย่าง นางสาวเอ บรรจุครั้งแรกที่กรุงเทพฯ ต่อมาขอย้ายไปอยู่ต่างจังหวัดที่จังหวัดเชียงใหม่ เกษียณอายุที่จังหวัดเชียงใหม่ การที่จะเบิกค่าใช้จ่ายกลับภูมิลำเนาของนางสาวเอ คือต้องเบิกจากเชียงใหม่ถึงกรุงเทพฯ เพราะว่ากรุงเทพฯเป็นที่ ๆ รับราชการครั้งแรก แต่ถ้าหาก นางสาวเอไม่กลับกรุงเทพฯจะขอลงใต้ใต้ใหม่ กลับบ้านที่สร้างใต้ใหม่ ค่าตอบ กลับได้แต่ค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าเชียงใหม่ถึงกรุงเทพฯ และต้องขออนุมัติเดินทางต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อน ถ้าเป็นหน่วยงานระดับกรมก็ขออธิบดี ถ้าเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาคก็ขอผู้ว่าราชการจังหวัด คือขอไปท้องที่อื่นได้แต่อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินท้องที่ที่บรรจุครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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 หรือตาย หากเกินเวลาที่กำหนดให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

๑. ข้าราชการประจำในไทย เดินทางไปต่างประเทศเพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

๒. ข้าราชการประจำในต่างประเทศ เดินทางไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมาประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย

๓. ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

กรณีข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานอื่นแล้ว จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ แต่หากน้อยกว่าสิทธิของตนเองได้รับให้เบิกค่าใช้จ่ายสทบได้

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะมีเวลากำหนดไว้แยกเป็นแต่ละทวีป - 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 ให้เริ่มนับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากสนามบินที่บินออกนอกประเทศ จนถึงเมืองนั้น ๆ เช่น ถ้าปฏิบัติราชการอยู่ที่จังหวัดเชียงใหม่ จะเดินทางไปราชการประเทศนิวซีแลนด์ไม่มีเครื่องบินที่บินตรงจากจังหวัดเชียงใหม่ไปประเทศนิวซีแลนด์ จึงต้องนั่งเครื่องจากสนามบินเชียงใหม่ มาสนามบินสุวรรณภูมิ แล้วจึงบินไปประเทศนิวซีแลนด์ ก็ให้ขออนุมัติเดินทางก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับเวลาจากประทับตรา ณ สนามบินสุวรรณภูมิ จนถึงประเทศนิวซีแลนด์ ต้องไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ไม่ใช่ นับจากสนามบินจังหวัดเชียงใหม่ 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

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักผ่อน หากนับได้ไม่ถึงสี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักผ่อนในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินสี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

คำอธิบาย

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. กรณีเป็นข้าราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย จนถึงประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

๒. กรณีเป็นข้าราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ แต่ถ้ามาราชการชั่วคราวในประเทศไทย จะไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

๓. กรณีพักผ่อน/ไม่พักผ่อน

(๑) กรณีที่มีการพักผ่อน ให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

(๒) กรณีที่ไม่ได้พักผ่อน ให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

ถ้าเศษเกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน

๔. กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน

(๑) ลาก่อนปฏิบัติราชการ (เดินทางล่วงหน้า) ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เข้าห้องพักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๔ ชม. ถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

(๒) ลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (ยังไม่เดินทางกลับ) ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักผ่อน เว้นแต่การพักผ่อนซึ่งโดยปกติต้องพักผ่อนในยานพาหนะ หรือการพักผ่อนในที่พักผ่อนซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ

ข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพนตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพนเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพนตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๓ ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

คำอธิบาย

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม
๒. ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ระดับ ๘ ลงมา พัก ๒ คนต่อห้องเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ (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. สมครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข๗
ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐	ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตรา ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ ๒๕	ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตรา ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว
๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐		ไม่เกิน ๗,๐๐๐		ไม่เกิน ๔,๕๐๐		เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐		เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 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 ๙วช/ชช	ทรงคุณวุฒิ C ๑๐วช/ชช	ต้น C ๘ บก.ผอ.กอง.	สูง C ๙ บศ. ผอ. สำนัก		ต้น C ๙ บศ. รอง ทน.สรก.
ระดับ ๘ ลงมา พัก ๒ คนต่อห้อง													ไม่กระทบ เรื่องเงินเพียงแต่ แก้ไขประเภท ตำแหน่งใหม่
ระดับ ๙ ขึ้นไป พักคนเดียว													

ข้าราชการระดับ ๑๐ ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อประสานงานกับคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ/ตำแหน่งใด เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือค่าเช่าห้องชุด

ในกรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเนื่องจากลาภกิจ/ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน ๑ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้นเอง

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง 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 หรือ

สำรองที่พักให้ ซึ่งไม่ใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม/ที่พักก็ได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้นให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
 ๒. ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
 ๓. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง
- นิยามค่าพาหนะเดินทาง ที่จะนำไปเบิกได้ คือ
๑. บริการทั่วไปประจำ
 ๒. เส้นทางแน่นอน
 ๓. ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

การเบิกค่าพาหนะในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขอเบิก

ในกรณีลาพัก/ลาพักผ่อน ทั้งก่อนหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางในต่างประเทศสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์ การเบิกค่าเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีดังนี้

๑. ชั้นหนึ่ง สำหรับ

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไป ต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาใน การเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พล เรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พล ตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรง ตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้อง

ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

คำอธิบาย

กรณี ที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒) ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๕๓/๑

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

คำอธิบาย

กรณีที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง

๑. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

๒. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม ๑. และ ๒. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๕๓/๒

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีผู้เดินทางทำหน้าที่เลขานุการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

๒. จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

(๑) เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

(๒) ให้พักรวมที่เดียวกัน โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ 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 เจริญจากู้เงิน หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(๓) ไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔) ไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) ไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) ไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(๗) ไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (ค่าวีซ่า) และค่าธรรมเนียมทำหนังสือเดินทาง (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

▪ จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมือ → งดเบิก

▪ จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มือ → เบิก ๑ ใน ๓

▪ จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มือ → เบิก ๒ ใน ๓

๓. ค่าเช่าที่พัก
- ไม่ได้รับความช่วยเหลือ → เบิกได้ตามสิทธิ
 - ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ → เบิกสหบทส่วนที่ขาด รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
 - จัดให้ → งดเบิก
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- ไม่ได้รับความช่วยเหลือ → เบิกได้ตามสิทธิ
 - ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ → เบิกสหบทส่วนที่ขาด รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
๕. ค่ารับรอง
- ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วข้างต้น
- การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสหบทได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
- (๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี
- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรส ได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัด
๒. ดำรงตำแหน่งนักบริหารการทูตระดับต้น/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 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ (ไม่เกินคนละ ร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับ)

กรณีผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ทำयระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรส

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

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

๓. ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัว เกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยไม่ใช้ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้วหรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐาน ก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

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

- ๑) ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ในลักษณะเหมาจ่าย
- ระดับ ๕ ลงมา คนละ ๗,๕๐๐ บาท
 - ระดับ ๖ ขึ้นไป คนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

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

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

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 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้แก่

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

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรส และอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสองให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

คำอธิบาย

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างการเดินทาง

ในกรณี que เติงทางไปถึงห้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือหาบ้านเช่าได้ และอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับ

๑. ตนเอง
๒. บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะ
๓. ผู้ติดตาม

ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าจำเป็นต้องเช่าเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวให้เบิกในลักษณะเดียวกับค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๔. ให้พักรวมกัน ๒ คน/ห้อง โดยให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ (ไม่เกินร้อยละ ๗๐)

๕. กรณีที่ไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๖. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

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 มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

คำอธิบาย

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทยให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยนำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทย ก่อนข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้น จะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้เมื่อกระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

ค่าพาหนะสำหรับบุตรที่เดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดระหว่างที่รับราชการประจำในต่างประเทศ จะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

“คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

คำอธิบาย

การเบิกค่าเครื่องบิน กรณีเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และเดินทางกลับประเทศไทย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างที่ไปราชการ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. คู่สมรส/บุตร

- กรณีเดินทางพร้อมกับข้าราชการ/ลูกจ้าง ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง
- กรณีไม่ได้เดินทางพร้อมกัน ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด
- กรณีไม่ได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการ/ลูกจ้างที่ไปราชการประจำใน

ต่างประเทศแต่แรก ต่อมาหากประสงค์จะติดตามข้าราชการ/ลูกจ้างเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรืออีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือต่ำสุด เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางร่วมกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน จึงจะเบิกในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

๓. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้วและในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อนและมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทางให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

คำอธิบาย

ให้ผู้เดินทางราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส และบุตร ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 ๘/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.
ระดับ ๕ ลงมา ๔๐,๐๐๐/๓๐,๐๐๐													ระดับ ๕ ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรด้วย)
ระดับ ๖ - ๙ ๔๕,๐๐๐/๓๒,๐๐๐													
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ๖๐,๐๐๐/๔๐,๐๐๐													

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ที่เคยได้รับเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่เคยใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ออกเดินทางจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้

ในกรณีที่ได้รับเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่ไม่ได้เดินทาง ให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

ในกรณีข้าราชการผู้เดินทาง ยกเว้น คู่สมรสและบุตร มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรี สโมสร (white tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้าพิธีต่างๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว ได้อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คุณสมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

คำอธิบาย

กรณีที่คุณสมรสและบุตร จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้โดยอนุโลม

คู่สมรส และบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ ถ้ามิได้ออกเดินทางภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

คำอธิบาย

ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทาง โดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าหากผู้เดินทางได้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรสหรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยมีหลักฐานประกอบก็ไม่ต้องส่งคืนหรือนำมาเบิกจ่ายได้

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศโดยอนุโลม

คำอธิบาย

ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลมคือ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรหรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทยโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

คำอธิบาย

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศ ถูกสั่งพักราชการหรือการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และ คู่สมรส หรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรส หรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทางให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และ คู่สมรส/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/ลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ กลับประเทศไทย และคู่สมรส/บุตรซึ่งกลับมาด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตรา ๓ เท่าของ พ.ช.ต. ที่ได้รับครั้ง สุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย

ให้ข้าราชการ/ลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่สำหรับคู่สมรส/บุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง ในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง

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

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

(๔) ในกรณีที่คู่สมรส/บุตร เดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่า 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
- ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. ๑๒ เดือนเป็น ๑ ปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นอยู่ในกรณีคู่สมรส/บุตรเดินทางกลับก่อน ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับกรณีคู่สมรส/บุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานไม่เกิน ๑ ปี

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

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 ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท 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 - ค่าธรรมเนียมทางด่วน ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้อง จ่ายเนื่องในการเดินทาง	<p>๑. บันทึกรับรองอนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ)</p> <p>๓. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>* แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑</p> <p>* แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปพร้อมคณะ)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก, ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง)</p> <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนการ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วน พิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง)</p> <p>๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>๔.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๔.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>๔.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>(๑) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้ง หนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วน ราชการ</p> <p>(๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ ชื่อ/สกุลผู้ เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>๔.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิก</p>

	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>๕. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง)</p> <p> ๕.๑ ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง</p> <p> ๕.๒ ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน</p> <p>๖. บันทึกรับส่งเบิกเงิน</p> <p>(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)</p>
--	--

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>ค่ายานพาหนะ</p> <p>ค่าขนย้ายสิ่งของฯ</p>	<p>๑. คำสั่งย้าย</p> <p>๒. บันทึกรับส่งมอบฉันทะเดินทาง</p> <p>๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง</p> <p>๔. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)</p> <p>๕. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้ หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพัก เบิกได้ตามความจำเป็น ไม่เกิน ๗ คืน)</p> <p>๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๗. หนังสือสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. ๑๑๑</p> <p>๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และ เหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๙. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)</p> <p>๑๐. บันทึกรับส่งเบิกเงิน</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะขั้นต่ำสุด - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทาง ๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานปัจจุบันถึงภูมิลำเนาเดิมโดยใช้ข้อมูลกรมทางหลวง ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. หนังสือสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. ๑๑๑ ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และ ค่าเหมาจ่าย ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๗. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) ๘. บันทึกนำส่งเบิกเงิน <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะชั้นต่ำสุด

กรณียืมเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชการอาณาจักร

เมื่อผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินตรงรพระราชการและเงินงบประมาณ 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 การยืมเงินคืบเกี่ยว สำหรับค่าใช้จ่ายติดต่อกับปีใหม่ ทำเรื่องตั้งเบิกจ่ายปีที่ยืม เงินที่จ่ายให้ยืมให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่เบิกเงินให้ยืม เช่น ยืมเงินเดินทางไปราชการโดยเดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งการจ่ายเงินให้ยืมคืบเกี่ยวถ้าเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นของปีงบประมาณใหม่

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

เอกสารแนบประกอบการยื่นเรื่องยืมเงินตรงรพระราชการและเงินงบประมาณ

๑. สำเนาบันทึก/หรือคำสั่ง อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ที่แจ้งรายละเอียดในการไปราชการครั้งนั้น (ถ้ามี)
๓. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

❖ กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. หนังสือของแขวงทางหลวงระบุงระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ ๒ ชุด ๕. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้ อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๒ ชุด ๖. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)

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

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืมเงิน.....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.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. คำนวณ..... จาก () บ้านพัก เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง ไป - กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน ๒. คำนวณ..... 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 แต่ไม่เกินเส้นทางห้องที่ถึงแก่ความตาย → ห้องที่รับราชการ

❖ กรณีไม่ส่งศพกลับ ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป - กลับ

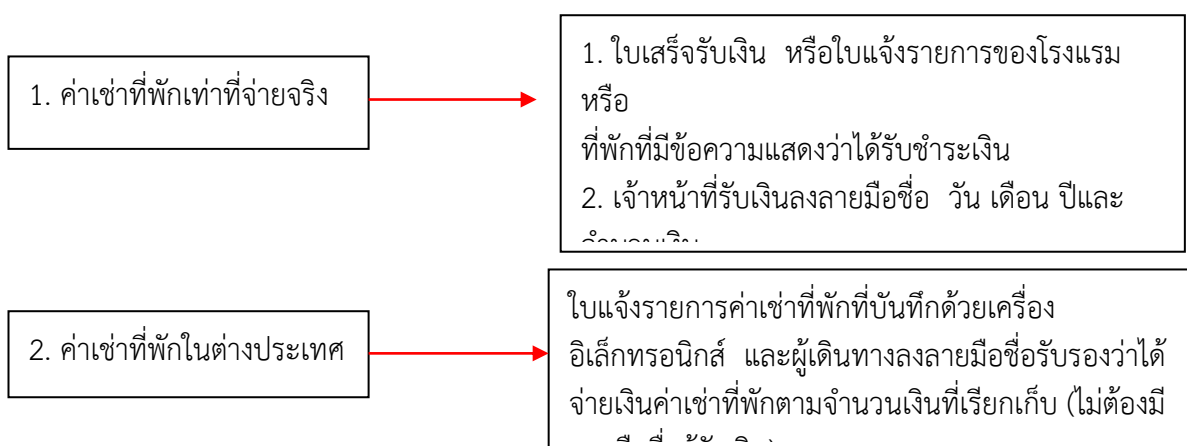
- สิทธิเบิกได้ สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกิน ๓ คน

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย เว้นแต่ ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางสูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางไม่เกินเส้นทางห้องที่รับราชการห้องที่ถึงแก่ความตาย

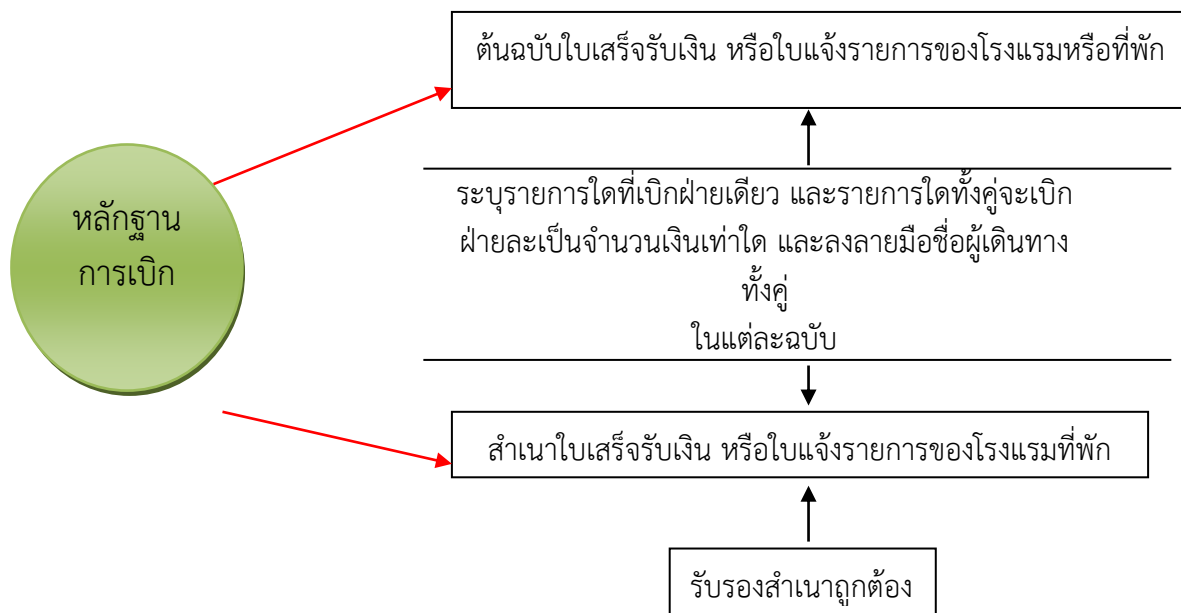
- ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือ มีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเช่าที่พัก) นอกจากต้องมีแบบรายงานการเดินทางแบบ ๘๗๐๘ แล้ว ยังต้องมีหลักฐานประกอบการเบิก ดังนี้

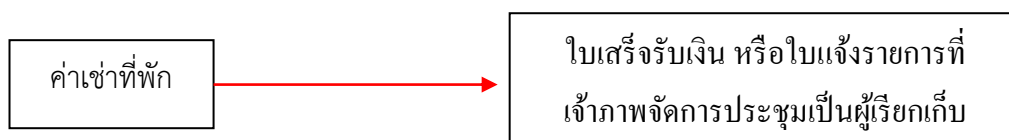
❖ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง



- ❖ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด



- ❖ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง



- ค่าเช่าที่พัก เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง (ตามบัญชีหมายเลข ๓) หรือ ในลักษณะเหมาจ่าย หากเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคู่

**การส่งใบสำคัญ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

❖ **กรณี การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

ประเภท ค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่อง แต่งตัว ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น เช่น ค่ารับรอง , ค่าธรรมเนียม การเข้า ประเทศ, ค่าธรรมเนียม การใช้ 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 - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด - ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งตัว - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนการ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) - ฯลฯ ๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ๓.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน ๓.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้ (๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ - ชื่อส่วนราชการ - ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT) - ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันพำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปไม่มีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)

๓.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐาน การจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แบบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๓.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

	<p>ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>๔. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง) ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน</p> <p>๕. บันทึกรับส่งเงิน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)</p>
--	---

**การส่งใบสำคัญ
 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ประเภท ค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <p>ค่าเครื่องแต่งตัว</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่</p>	<p>๑. บันทึกรับส่งเงินเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p style="margin-left: 20px;">* แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑</p> <p style="margin-left: 20px;">* แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปพร้อมคณะ)</p> <p style="margin-left: 40px;">- ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก, ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน(ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง)</p> <p style="margin-left: 40px;">- ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งตัว</p> <p style="margin-left: 40px;">- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่น ที่อยู่ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนการ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง)</p> <p>๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p style="margin-left: 20px;">๓.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p style="margin-left: 40px;">๓.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้</p> <p style="margin-left: 60px;">(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้</p> <p style="margin-left: 40px;">- ชื่อส่วนราชการ</p>

ต่างประเทศ

- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันพำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)

๓.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แบบหลักฐานการเปรียบเทียบ

	<p>ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย</p> <p>๓.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>๔. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง)</p> <p>๔.๑ ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง</p> <p>๔.๒ ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน</p> <p>๕. บันทึกรับส่งเงิน</p> <p>(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)</p>
--	---

บทที่ ๔

บทสรุป

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

๑) เพื่อให้กรมบัญชีกลางมีคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

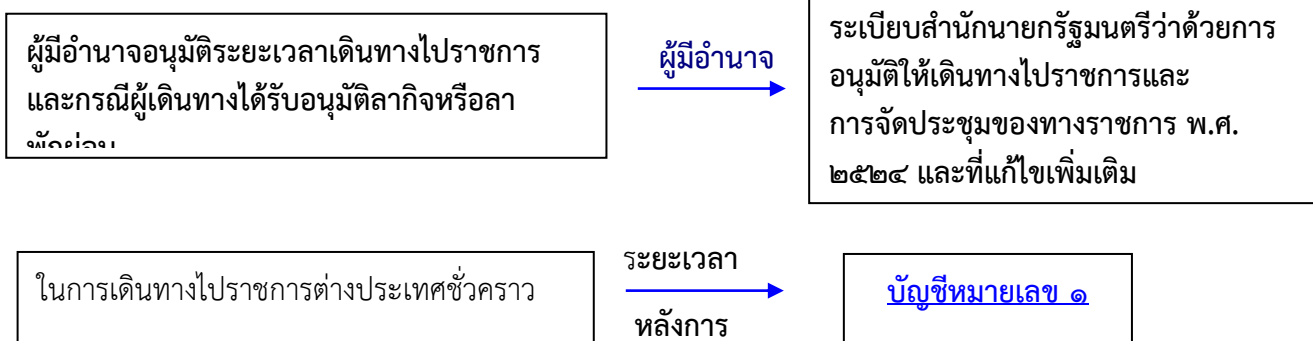
๒) เพื่อให้ส่วนราชการได้รับคำปรึกษา แนะนำ จากกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓) เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางมีองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น

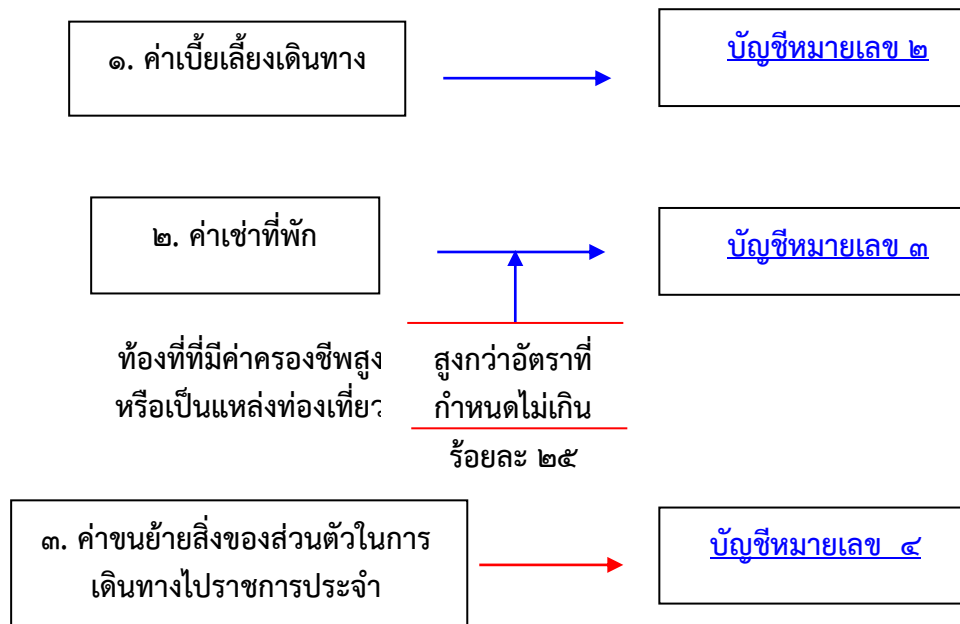
๔) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความเข้าใจและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

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

❖ การอนุมัติเดินทางไปราชการ



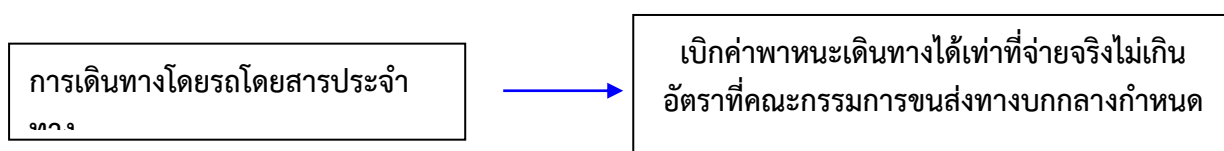
❖ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ดังนี้



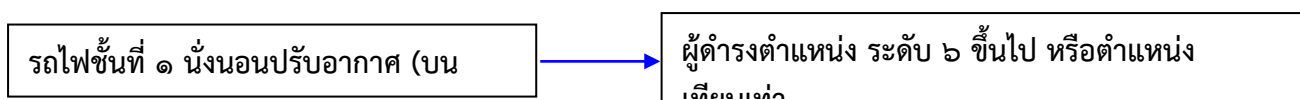
ผู้ดำรงตำแหน่งตาม [บัญชีหมายเลข ๕](#) ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

๔. ค่าพาหนะประจำทางในการเดินทาง

๔.๑ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำ

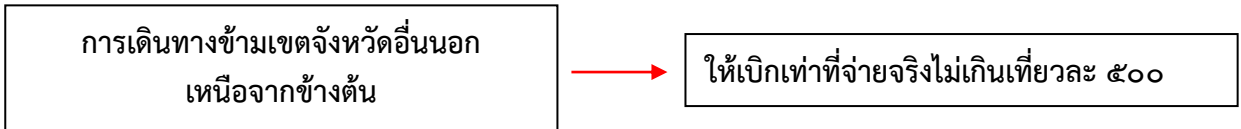
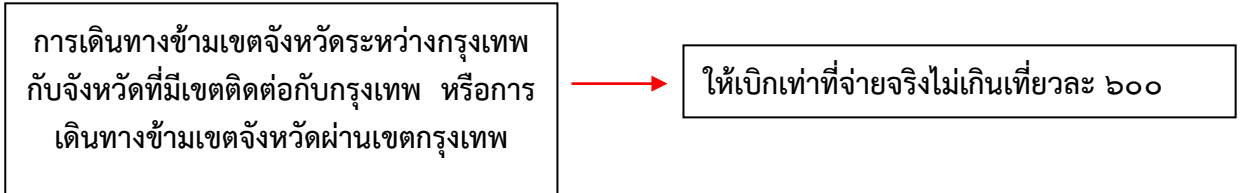


๔.๒ การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทาง
โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ดังนี้

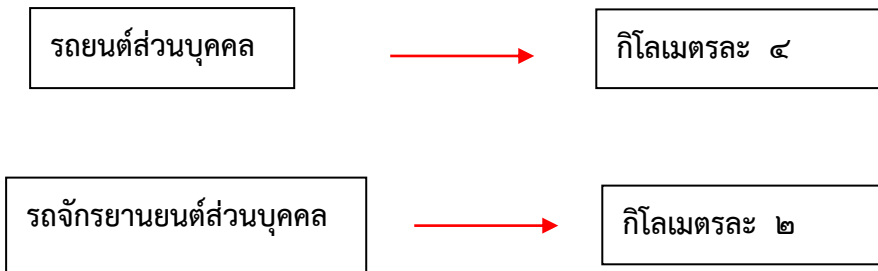


๕. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่
ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่
ปฏิบัติราชการ ให้ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

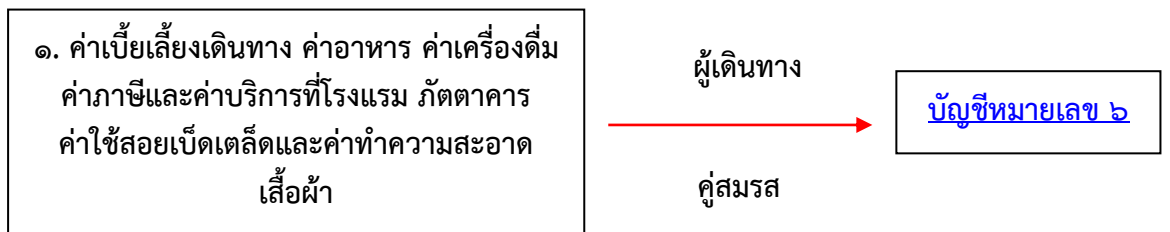
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ)



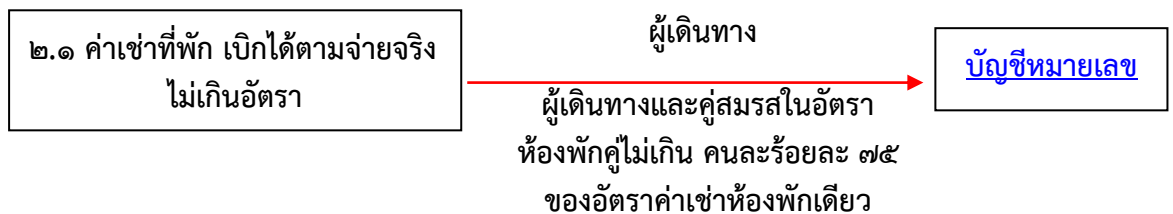
๖. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหม่าจ่ายโดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ดังนี้



❖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ดังนี้

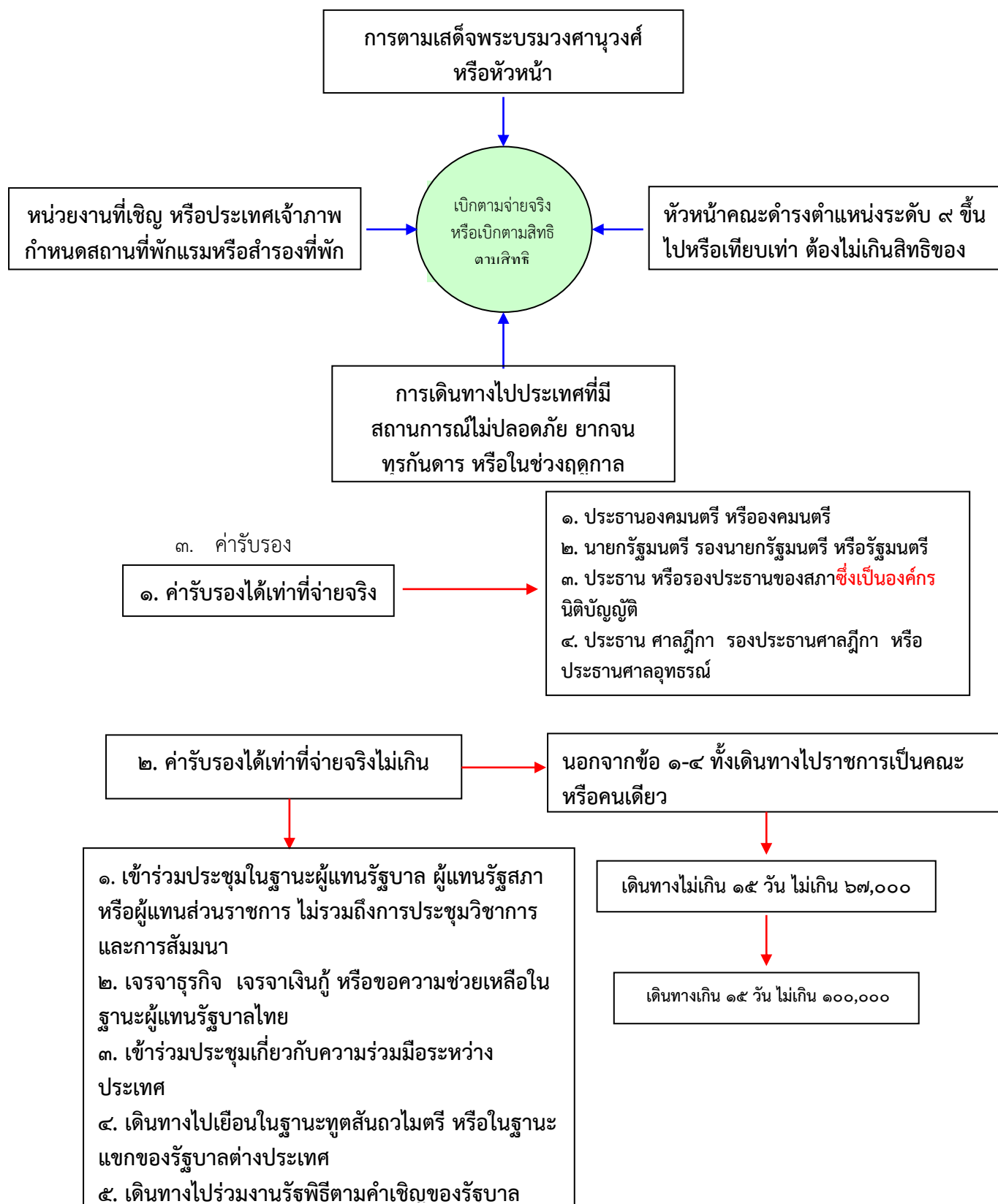


๒. ค่าเช่าที่พัก

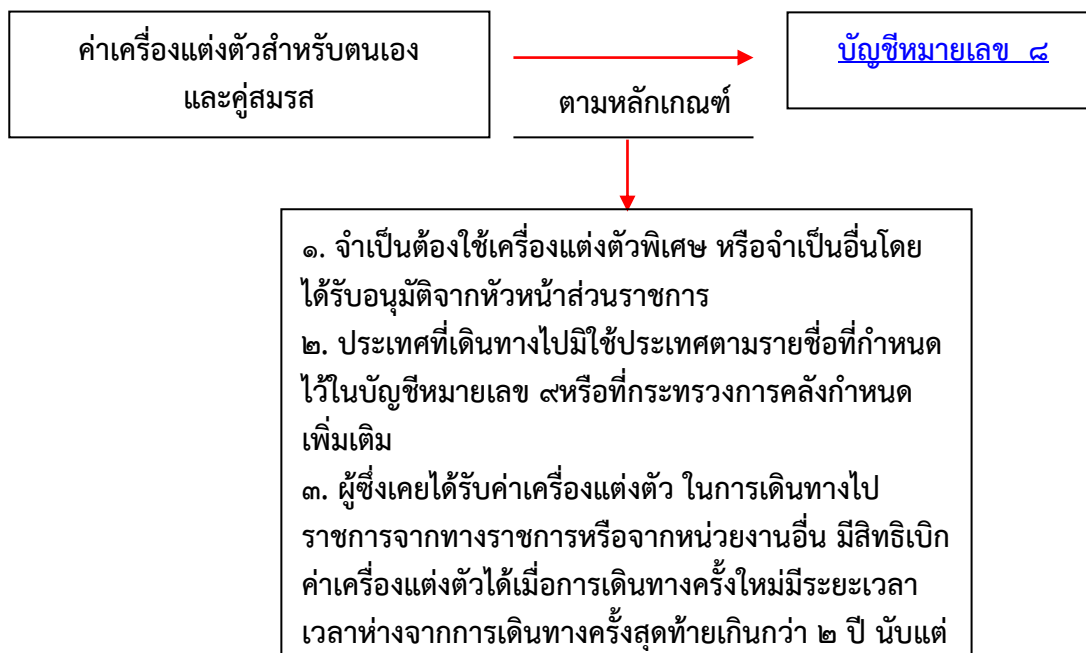


๒.๑ ค่าเช่าที่פקเท่าที่จ่ายจริง ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่פקเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

๒.๒ ค่าเช่าที่פקได้เท่าที่จ่ายจริง หรือจะเบิกตามสิทธิของตนที่พึงจะได้รับโดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้ (ข้อ ๑๗)



๔. ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

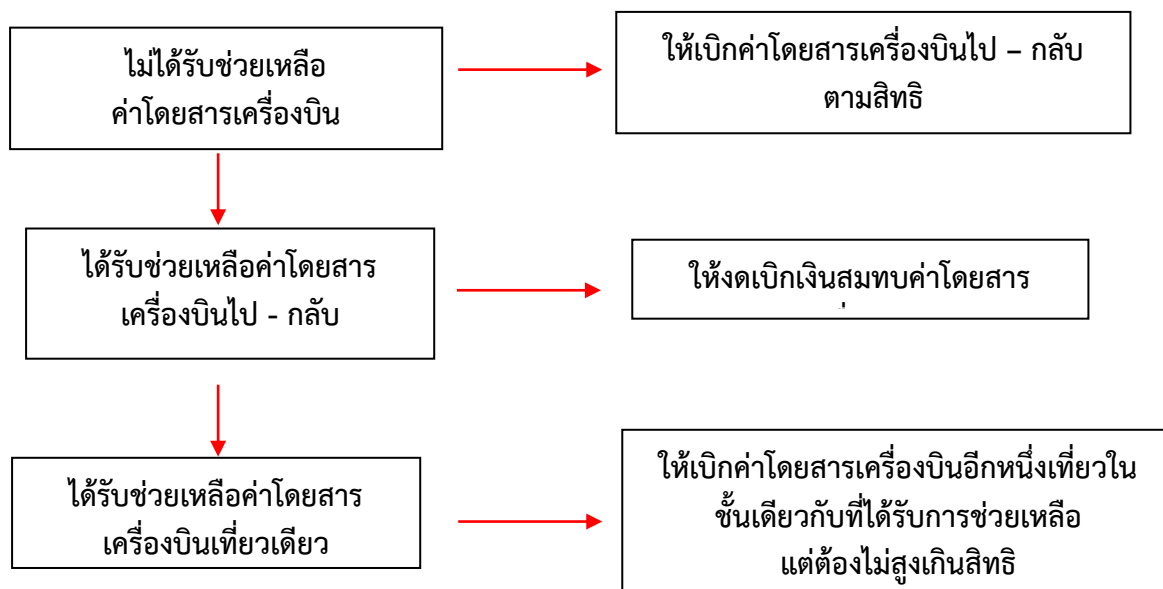


กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

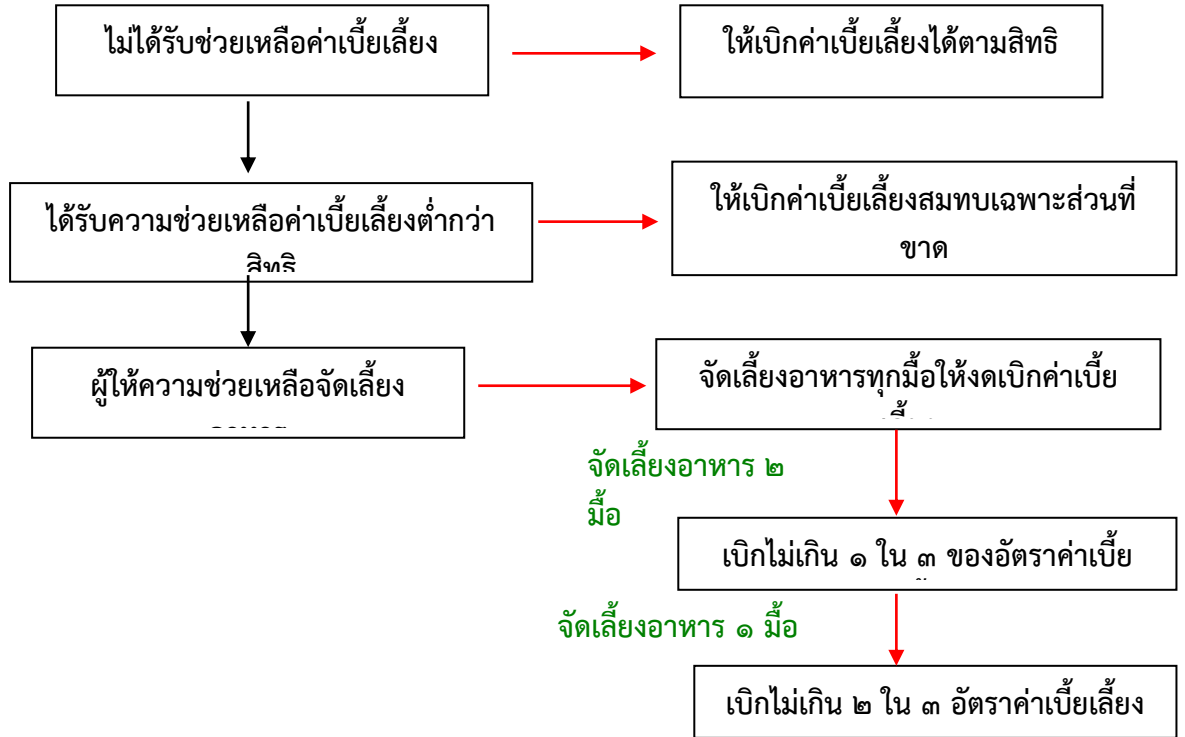
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

❖ ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่น น้อยกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ดังนี้

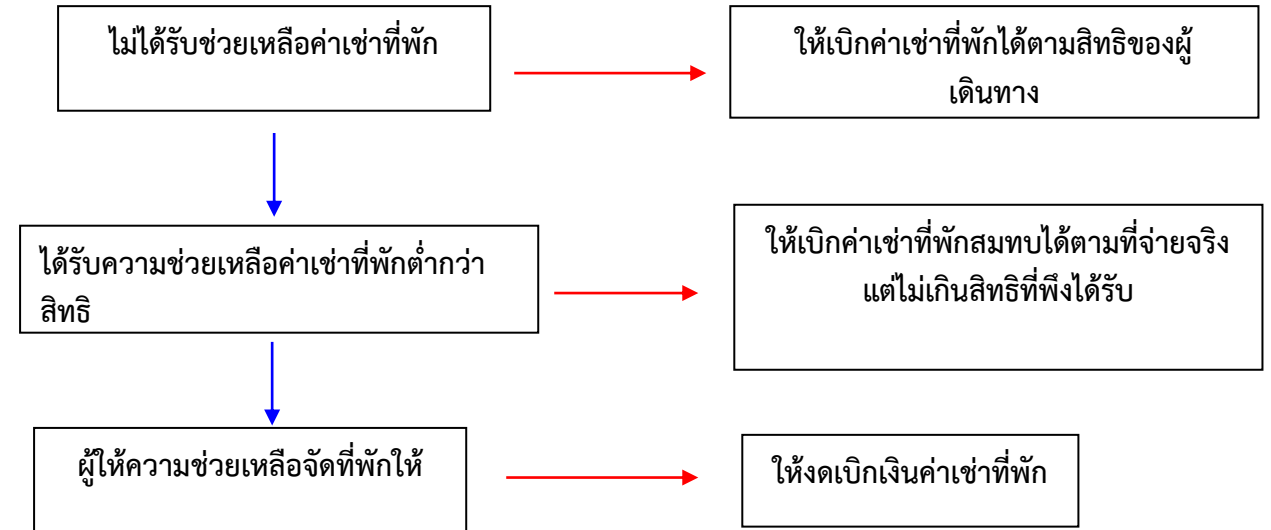
๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน



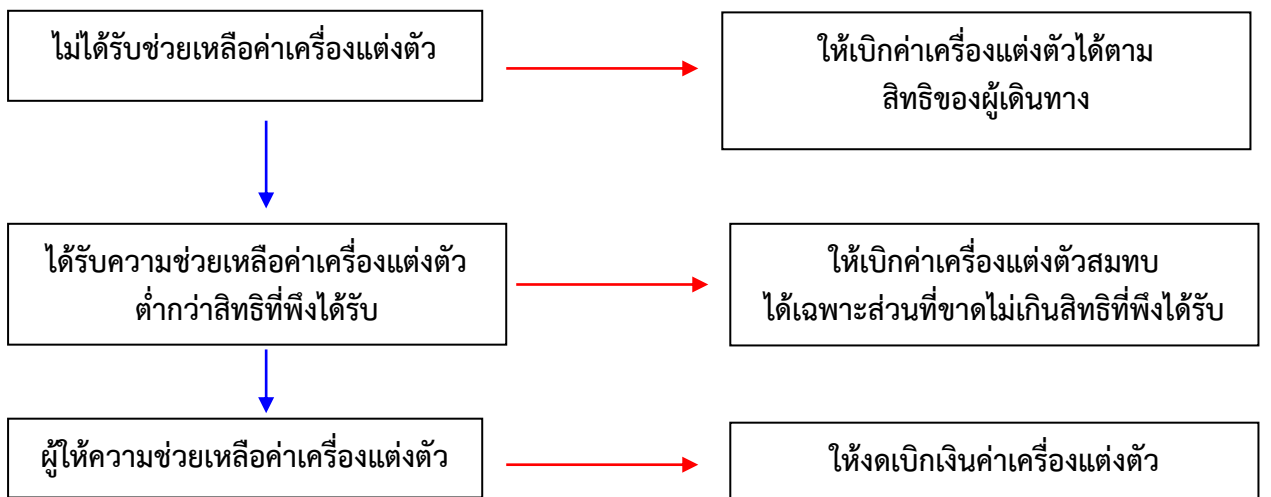
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



๓. ค่าเช่าที่พัก

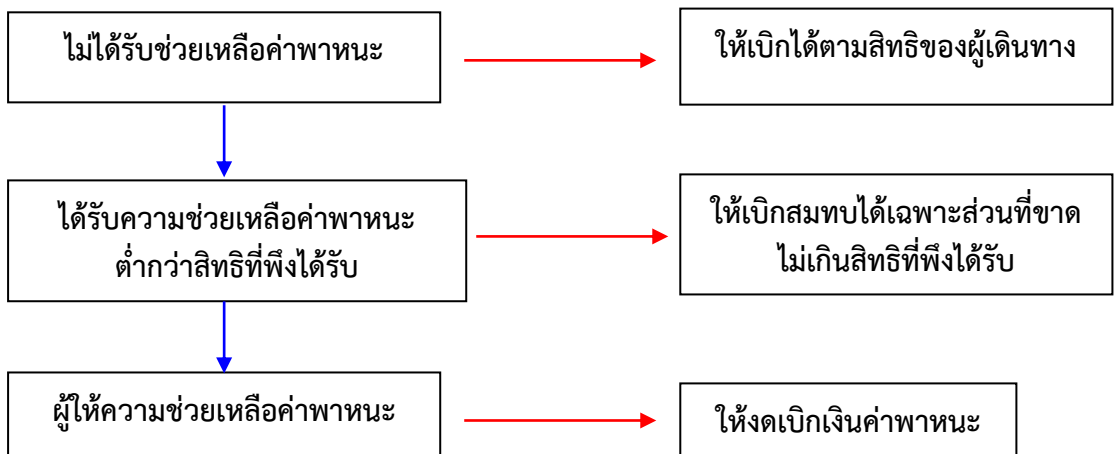


๔. ค่าเครื่องแต่งตัว



๕. ค่ารับรองให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้ตาม

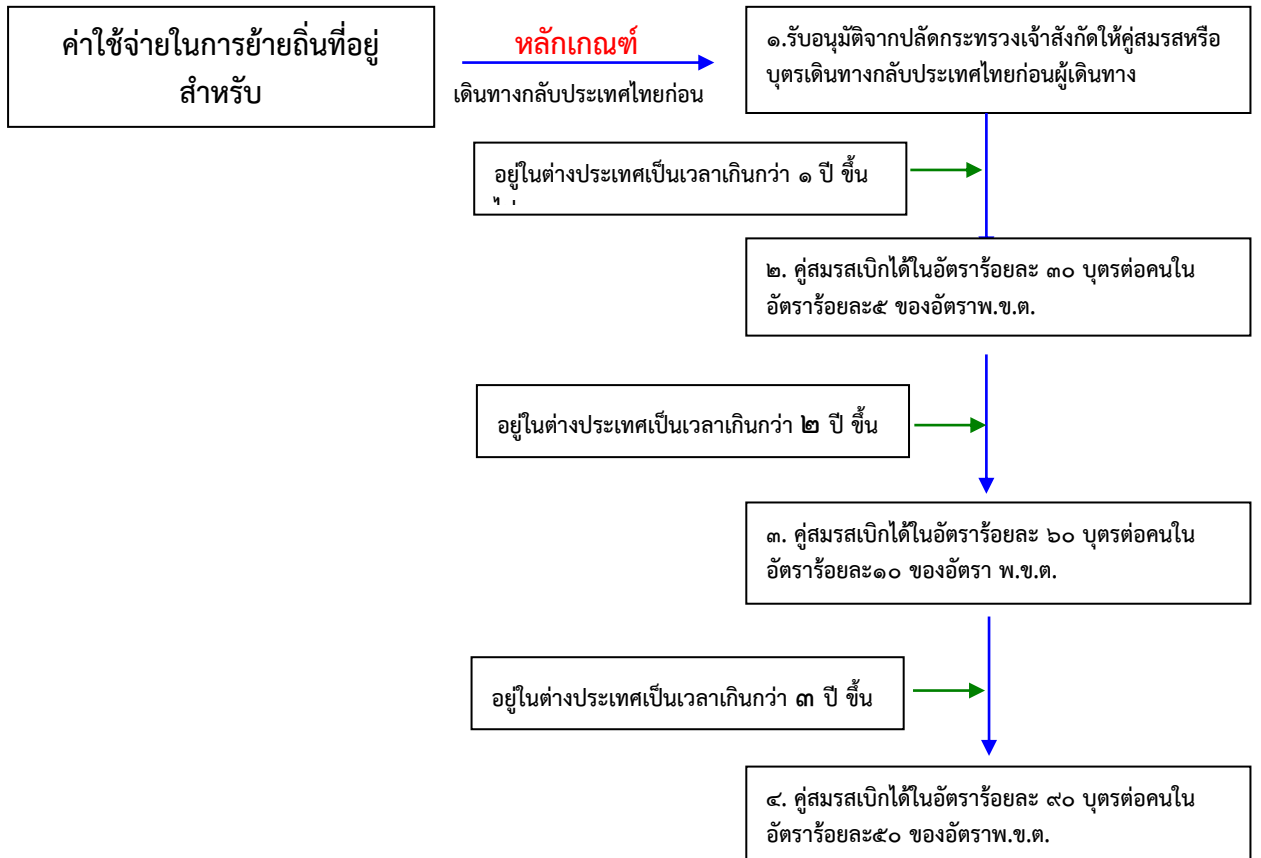
๖. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ



❖ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

๑. ค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทย ก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ



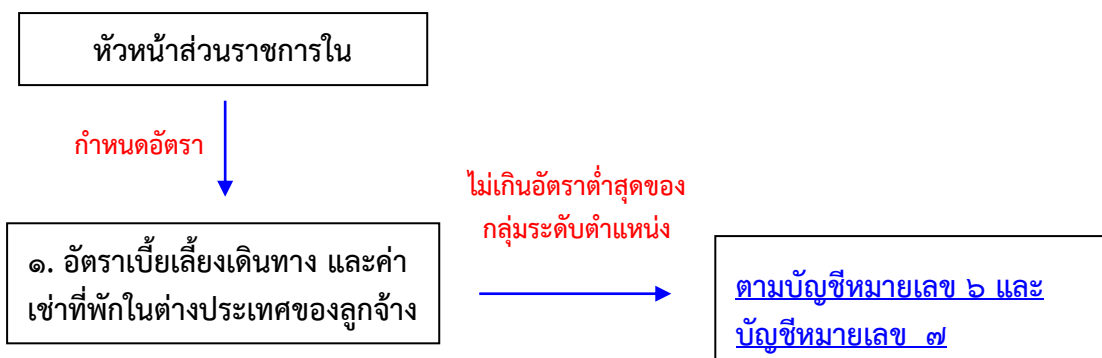
การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต.เพิ่มสำหรับคู่สมรส และบุตรเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

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

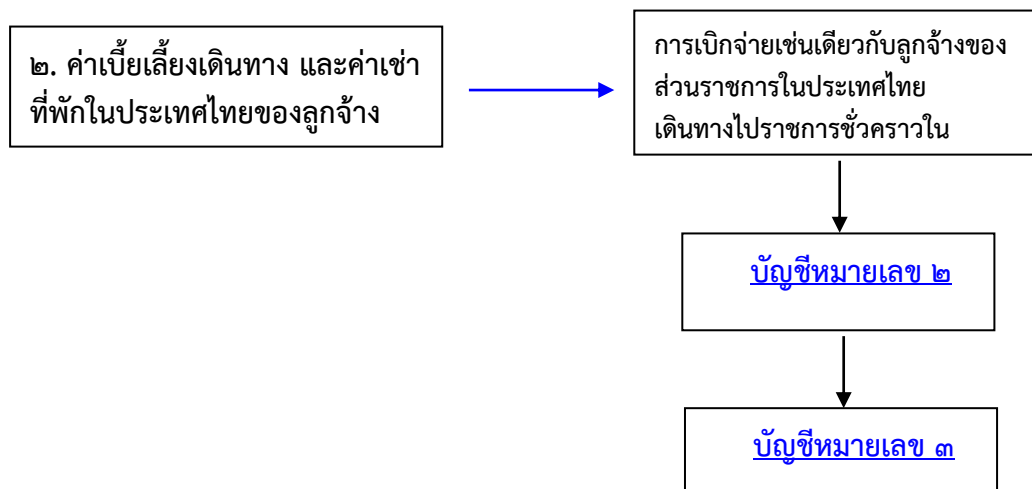
๒. ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็น ๑ ปี

ห้ามมิให้เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นคู่สมรสหรือบุตรในกรณีที่เดินทางกลับประเทศไทย ภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี

❖ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง



กรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งให้ลูกจ้างที่ประจำอยู่สำนักงานต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย



บทที่ ๕

คำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อย

๑. **คำถาม** ข้าราชการเดินทางไปราชการที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จากจังหวัดสระบุรีไป-กลับ ทุกวันระยะทาง ๑๑๐ กิโลเมตร จำนวน ๕ วัน ด้วยรถยนต์ส่วนตัว ค่ารถยนต์ส่วนตัวเบิกอย่างไร
คำตอบ การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยหลักการส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ถ้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการผู้จัดต้องร้องขอไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามคำถาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางรถยนต์ส่วนตัว โดยปกติการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยประหยัด แต่เมื่อข้าราชการท่านนี้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว การขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท จากหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงิน โดยหัวหน้าส่วนราชการได้ใช้ดุลยพินิจแล้วว่าการเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายประหยัดกว่าการต้องพักรถ ข้าราชการท่านนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประเภท ค่าพาหนะเหมาจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท ไป-กลับ จำนวน ๕ วัน
๒. **คำถาม** การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติการเดินทางไปราชการในตำแหน่งของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๕) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่งและผู้มีอำนาจตามข้อนี้จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้ หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดแทน ก็ได้เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แล้ว หัวหน้าส่วนราชการต้องลงนามอนุมัติในนามตำแหน่งปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นการอนุมัติในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ไม่ใช่อำนาจของตนเอง แต่ถ้าเป็นการอนุมัติให้เบิก-จ่ายเงินจากคลัง จะลงนามในตำแหน่งของตนเองเพราะเป็นอำนาจเฉพาะในแต่ละเรื่องชัดเจน
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 และขณะเดินทางปรากฏว่ารถยนต์คันดังกล่าวมีปัญหาเครื่องยนต์ดับ สตาร์ทไม่ติด จึงนำรถไปเข้าอู่เพื่อซ่อมค่าซ่อมรถที่เกิดขึ้น สามารถนำมาแนบในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ 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 หัวท้ายโดยไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันเสาร์-อาทิตย์ ๒ วัน แต่ขอเบิกค่าพาหนะไป-กลับ วันเสาร์-อาทิตย์ด้วยได้หรือไม่

คำตอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีเดินทางออกนอกห้องที่ฝึกอบรม ไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ ถ้าจะเบิกควรขออนุมัติเดินทางให้ถูกต้อง โดยขออนุมัติเป็นช่วงๆ

๙. **คำถาม** ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ สามารถใช้สายการบินอื่นนอกจากการบินไทยได้หรือไม่

คำตอบ สิทธิการเดินทางโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าขายในการเดินอากาศ ซึ่งถือเป็นยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ตนได้รับ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙)

๑๐. **คำถาม** กรณีเช่าเหมารถยนต์ไปราชการแล้วนำใบเสร็จค่าน้ำมันมาเบิกเป็นใบเสร็จของปั้มเซลล์ ซึ่งเป็นใบเสร็จที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ มีแต่ที่อยู่ของบริษัทเซลล์ฯ และจำนวนเงิน จะสามารถนำมาเบิกได้หรือไม่

คำตอบ กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓

๑๑. **คำถาม** กรณีไปศาลในฐานะจำเลยไม่ว่าคดีแพ่งหรือคดีอาญาก็แล้วแต่ แต่เกี่ยวเนื่องกับงานในหน้าที่ราชการ เราสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ กรณีพนักงานอัยการเป็นโจทก์หรือส่วนราชการเป็นโจทก์หรือจำเลยแล้วระบุชื่อข้าราชการในส่วนราชการเองเป็นพยานอาจไปเป็นพยานในฐานะที่ข้าราชการผู้นั้นมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานที่ทำหรือเกี่ยวข้องกับเนื้องานโดยตรงก็เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่ระบุให้ไปเป็นพยานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

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 และอยู่ในระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนแล้วระบุข้าราชการเพื่อไปให้ถ้อยคำแก่ตำรวจซึ่งเป็นพนักงานสอบสวนถามว่า ถ้าส่วนราชการเป็นผู้ต้องหาหรือผู้เสียหายเอง เบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เหมือนกรณีแรก เพราะถือว่าเป็นหน้าที่เนื้องานโดยตรง ส่วนราชการได้รับประโยชน์โดยตรง

๑๕. คำถาม ข้าราชการหรือลูกจ้างทำงานในหน้าที่ เนื้องาน บางครั้งอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้น โดยมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย และต้องเดินทางไปให้ถ้อยคำแก่คณะกรรมการสอบสวนเกิดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีนี้จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากทำงานตามเนื้องานในหน้าที่ของท่านโดยสุจริต เพื่อความเป็นธรรมก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางมาต่อสูคดีหรือแสดงความบริสุทธิ์ต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ แต่หากกรณีข้าราชการ ถูกตั้งสอบวินัยฐานชู้สาว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้ถ้อยคำแก่พนักงานสอบสวนได้ เนื่องจากเป็นเรื่องส่วนตัว

๑๖. คำถาม กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจซึ่งอยู่ต่างจังหวัดเพราะบางคนมีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้หรือไม่ เนื่องจากการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นกรณีที่อยู่ในระเบียบความปลอดภัยแห่งชาติ ที่กำหนดว่าบุคคลที่รับราชการต้องมีประวัติใสสะอาดไปตรวจสอบว่ามีประวัติอาชญากรรมมาหรือไม่ เพราะฉะนั้นก็เป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติราชการ ถ้ามว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เพราะการไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ราชการไม่ได้รับประโยชน์จากการเดินทางไปของข้าราชการในครั้งนั้นจึงเบิกไม่ได้ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

๑๗. คำถาม ข้าราชการที่บรรจุใหม่และอยู่ในช่วงทดลองการปฏิบัติราชการ (๖ เดือน) และมีคำสั่งให้ไปราชการจะเบิกได้หรือไม่”

คำตอบ เบิกได้เพราะสถานะของเขา ณ วันนี้เขาเป็นข้าราชการแล้ว ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงบุคคลภายนอกด้วย ถ้ามีคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการเกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ทั้งหมด ถือว่าราชการได้รับประโยชน์ ประเด็นนี้ข้าราชการบรรจุใหม่ เบิกได้โดยไม่สนใจว่าอยู่ในช่วงทดลองการปฏิบัติราชการผ่านหรือไม่ผ่าน ไม่สนใจ

๑๘. คำถาม กรณีการเดินทางไปทอดกฐินพระราชทาน กฐินหลวง บางกลุ่มมีคำสั่งให้นำกฐินพระราชทานไปทอด ณ วัดหลวง ซึ่งทำหน้าที่โดยตรง กับอีกกลุ่มหนึ่งที่ไม่เป็นคณะทำงาน ออกไปร่วมด้วยจิตศรัทธา ถ้ามว่าจะเบิกและถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

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

- ๑๙. คำถาม** การแข่งขันกีฬากองทัพไทย ๓ เหล่าทัพ การแข่งขันกีฬาของตำรวจกีฬาแห่งชาติ กีฬาเยาวชนแห่งชาติ ระดับชาติที่ไปแข่งขันทั้งในและต่างประเทศ ตรงนี้เบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ** เบิกได้ แต่ต้องเป็นการแข่งขันกีฬาระดับประเทศ ระดับกองทัพ ระดับหน่วยงานตรงนี้เป็นหนังสือสั่งการเฉพาะ ไม่ใช่กับส่วนราชการโดยทั่วไป แต่ถ้าเป็นการแข่งขันกีฬาภายในกีฬาสี (เหลืง แดงฯลฯ) ภายในหน่วยงาน ยกตัวอย่าง กรมบัญชีกลางจัดกีฬาสีขึ้นมา 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 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติเปิดรับสมัครสอบข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรซึ่งการเปิดสอบในครั้งนี้นักคนไม่ว่าจะเป็นข้าราชการตำรวจเองหรือบุคคลภายนอกก็มาสมัครได้ขอให้มีวุฒินิติศาสตร์ โดยข้าราชการตำรวจท่านนี้ที่ประจำอยู่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีวุฒินิติศาสตร์ ได้ขออนุมัติเดินทางมาสอบแข่งขันด้วยถามว่าข้าราชการตำรวจท่านนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ เพราะว่าการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกในครั้งนี้นักงานตำรวจแห่งชาติเปิดสอบทั่วไป ตรงนี้ไม่เข้าหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกที่สามารถเบิกจ่ายได้ต้องเป็นการสอบที่เฉพาะเจาะจงเปิดสอบเฉพาะบุคลากรภายในส่วนราชการนั่นเอง ไม่ใช่บุคคลทั่วไปนั้น ดังนั้น ในกรณีนี้ถือว่า ก.พ.มีภารกิจเกี่ยวกับข้าราชการโดยตรง แล้วจัดงานขึ้นมาคนที่มาร่วมงานก็สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เท่ากับว่า คนที่มาจะมาเพื่อการจัดงานครั้งนี้
- ๒๒. คำถาม** สมมติว่าไทยมีข้อตกลงสนธิสัญญากับมาเลเซีย ในเรื่องของน่านน้ำ ถ้าลูกเรือประมงของไทยเดินทางผ่านน่านน้ำของมาเลเซียโดยไม่ได้รับอนุญาต ข้าราชการกรมประมงเดินทางเพื่อไปรับลูกเรือประมงไทยในน่านน้ำมาเลเซีย ผ่านเข้าไปถือว่าเป็นประเทศมาเลเซียแล้ว ข้าราชการประมงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ หรือชั่วคราวในไทย
- คำตอบ** ชั่วคราวในไทย เพราะมีข้อตกลงสนธิสัญญาระหว่างไทยกับมาเลเซียนั่นเอง ซึ่งเป็นข้อยกเว้นเดียวที่ไม่ถือว่าเป็นการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติถ้าเดินทางไปต่างประเทศเพื่อนบ้าน อย่าง ลาว กัมพูชา หรือ พม่า ตั้งแต่เขตแดนที่ผ่านเข้าไปนับเป็ยเลี้ยงต่างประเทศทันที แต่กรณีนี้ต้องมีข้อตกลงระหว่างประเทศที่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว แต่ถือเป็นการเดินทางไปราชการในประเทศ ซึ่งเป็นข้อยกเว้น

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

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

๒๔. คำถาม กรณีเป็นวันหยุดจะต้องขออนุมัติเดินทางด้วยหรือไม่ เช่น นาย ม.ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่ จ.เชียงใหม่ในวันพุธ พุธหัส ศุกร์ติดวันเสาร์อาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุด ไปเชียงใหม่ ยังไม่ได้ไปดูหมี่แพนด้า ก็เลยขออยู่ต่อ ถ้าเป็นกรณีที่ นาย ม.ไม่ขออนุมัติช่วงวันเสาร์-อาทิตย์ โดยอ้างว่าเป็นวันหยุด ถ้าเป็นวันทำงานปกติถึงจะยื่นใบลา กรณีนี้ นาย ม.สามารถนำคำรถกลับกรุงเทพในวันอาทิตย์มาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ เนื่องจากสิทธิในการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในวันที่ได้รับอนุมัติ วันเสาร์-อาทิตย์ไม่ต้องลา ก็จริงแต่ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่ารถเที่ยวกลับ ดังนั้นจึงต้องขออนุมัติตั้งแต่วันพุธถึงวันอาทิตย์ แต่ค่าใช้จ่ายสิ้นสุดวันศุกร์ที่ นาย ม.ทำงานเสร็จ ก็ไม่ตัดช่วง คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงนับตั้งแต่ออกจากบ้านสิ้นสุดหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นในวันศุกร์ ค่าเช่าที่พัก คินวันศุกร์ คินวันเสาร์ เบิกไม่ได้ แต่เบิกค่ารถกลับได้เพียงอย่างเดียว ถ้า นาย ม.ไม่ขออนุมัติคลุมวันเสาร์อาทิตย์จะเบิกค่ารถกลับไม่ได้ เพราะฉะนั้นต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

๒๕. คำถาม สมมุติวันนี้เป็นวันอังคารนาย ว. ปฏิบัติราชการปกติอยู่กรุงเทพฯได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดเชียงรายวันนี้ตอนเย็น ปรากฏว่าวันนี้ นาย ว.ได้ลาพักผ่อนเพื่อทำธุระที่กรุงเทพฯเวลา ๕ โมงเย็นถึงจะออกเดินทางไปจังหวัดเชียงราย ถามว่าเบี้ยเลี้ยงนับอย่างไร กรณีลาอย่างนี้ ไซ้กรณีลา ก่อนปฏิบัติราชการหรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เพราะการลา ก่อนการปฏิบัติราชการต้องเป็นกรณีที่ลาแล้วไปที่อื่น ไม่ใช่อยู่ที่สำนักงาน ที่ตั้ง กรณีนี้ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ลาทำธุระที่กรุงเทพฯ ไม่ถือว่าเป็นการลา ก่อนการปฏิบัติราชการ แต่กรณีนี้ถือว่า นาย ว. ออกจากบ้าน ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯ เพื่อไปจังหวัดเชียงราย ก็นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯนั่นเอง เพราะกรณีลา ก่อนนั้นต้องไปที่อื่นไม่ใช่อยู่สำนักงานที่ตั้ง

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

คำตอบ ไม่ได้ นาย ก. ต้องมาทำงาน บางคนเข้าใจว่าขออนุมัติวันที่ ๒๒-๒๕ วันที่ ๒๒ ทั้งวันไม่มาทำงานเพราะอยู่ในช่วงไปราชการ แต่ถ้าหลักฐานค่าพาหนะเป็นตัวเครื่องบิน ตัวเครื่องบินออก ๒ พุ่ม เวลาราชการทั้งวันไม่มาเลย ถือว่าขาดราชการ เพราะการนับเวลาเดินทางไปราชการเริ่มนับตั้งแต่ออกจากบ้านเพราะฉะนั้นหากออกจากบ้านเวลา ๑๘.๐๐ น. วันนี้ทั้งวันไม่มาทำงานเลย เบี้ยเลี้ยงนับ ๑๘.๐๐ น. เท่ากับว่าวันนี้ขาดราชการ เพราะฉะนั้นต้องมาทำงาน

๒๗. คำถาม กรณีเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว กลับมาถึงที่พักที่กรุงเทพ ๗ โมงเช้าของวันที่ ๒๒ สมมติขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 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 บอกรวมกันว่ากรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น 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 โรคเอดส์ถือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่

คำตอบ นอนด้วยกันแบบพักปกติเราไม่ถือว่าโรคเอดส์เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เหมือนดังเช่น วัณโรค ซึ่งติดต่อแน่นอน ถ้าเป็นระดับ ๘ ลงมา ห้องพักคู่หญิงไปกับหญิง ชายไปกับชายให้พักคู่กันถ้าอยู่ในกลุ่ม ระดับ ๘ ลงมา

๓๓. คำถาม หากพักคู่ห้องละไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาทครั้งแล้ว สิทธิต่อคนคือ ๘๕๐ บาท/วันถ้าเป็นกรณี ที่คู่สมรสไปด้วยกัน ๒ คน แล้วมีชายหญิงที่ไม่ได้เป็นคู่สมรสอีก ๒ คน รวมเป็น ๔ คน จะพักอย่างไร พักที่ห้อง บางคนบอกว่าหญิงพักกับหญิง ชายพักกับชาย แต่คู่สมรสบอกว่าไม่แยกพักจะพักด้วยกัน เท่ากับส่วนราชการเสียห้องพักไป ๓ ห้อง และหากหัวหน้าส่วนราชการไม่ให้คู่สมรสพักด้วยกัน โดยให้หญิงพักคู่กับหญิง ชายพักคู่กับชาย ยอมได้หรือไม่และหัวหน้าส่วนราชการจะใช้มาตรการอะไรไปห้ามบุคคลเหล่านั้นเพราะเขาอ้างว่าไม่ใช่เหตุไม่เหมาะสม เพราะเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายถูกต้องทั้งทางพฤตินัยและนิตินัย

คำตอบ กฎหมายได้ให้อำนาจแก่หัวหน้าส่วนราชการ ตามมาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดระเบียบภายในควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด ว่าถ้าไปราชการด้วยกันชายพักกับชาย หญิงพักกับหญิง ยกเว้นแต่เหตุไม่เหมาะสม ให้พักด้วยกัน ก็สามารถทำได้ และถูกต้องด้วยแต่อาจจะไม่ถูกใจ อยู่ที่การยอมรับ

๓๔. คำถาม พักเตียงเสริมได้ไหม ระเบียบบอกว่าให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้องแต่ไปราชการด้วยกัน ๓ คน อยู่ในกลุ่ม ๘ ลงมา ขอพักด้วยกัน ขอเตียงเสริม

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

๓๕. คำถาม เหม่าจ่ายกับจ่ายจริงหัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ต่ำกว่านี้ได้ไหม รอนสิทธิไหม ไปร้องศาลปกครองได้หรือไม่

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

๓๖. คำถาม บิลน้ำมันต้องทำในนามของสำนักงานหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องทำบิลในนามสำนักงานเพราะเป็นการเบิกค่าพาหนะที่เป็นค่าน้ำมันของบุคคลที่ไปราชการ คนใดจ่ายคนนั้นเก็บบิลค่าน้ำมันมาเบิกเป็นค่าพาหนะจ่ายตามจริงตามใบเสร็จน้ำมันเป็นค่าพาหนะ ไม่ต้องทำในนามสำนักงานเพราะสิทธิค่าใช้จ่ายเดินทางเป็นสิทธิส่วนบุคคลไม่ใช่สิทธิสำนักงาน

๓๗. คำถาม หลักฐานการเบิก กรณีนั่งรถทัวร์จากภูเก็ต-กรุงเทพฯ ต้องแนบตั๋วบริษัทขนส่งจำกัดหรือไม่ ตั๋วของบริษัทขนส่ง ถือเป็นใบเสร็จรับเงินใหม่ มีครบ ๕ รายการหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องแนบตั๋ว

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

คำตอบ ไม่ต้องจำกัดแล้ว เพราะระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดใหม่ว่า ค่าพาหนะประจำทาง เวลานี้ที่จะเบิกไม่ต้องไปจำกัดชั้นที่นั่งรถของผู้มีสิทธิไม่ว่าระดับใดก็ตาม สมมติ ถ้าข้าราชการระดับ ๑ ปฏิบัติราชการอยู่ภูเก็ต มีคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ สามารถซื้อตั๋วรถ VIP ชั้น ๑ ได้ไม่จำกัดรถ ชั้นที่นั่ง และตัวบุคคล ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ขึ้นรถอะไรก็ได้ จะมียกเว้นกรณี ถ้าไม่ใช่ระดับ 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 แต่เมื่อถึงวันเดินทางกลับสตาร์ทรถไม่ติดต้องเดินทางโดยรถแท็กซี่ เบิกรถแท็กซี่หรือเงินชดเชย ๔ บาท

คำตอบ เบิกในอัตรารถแท็กซี่ เพราะผู้เดินทางได้จ่ายไปจริง เบิก ๔ บาทไม่ได้ แต่โดยปกติไม่รู้ข้อเท็จจริงอีก เพราะฉะนั้น ต้องสันนิษฐานว่าข้าราชการทุกคนมีความซื่อสัตย์ บางคนเท่านั้นที่จะหาช่องทางไม่ชอบทางใดทางหนึ่ง เพราะตรวจสอบได้ยากหากข้อเท็จจริงไม่ปรากฏ

๔๑. **คำถาม** ไปราชการ ๓ คน เพื่อนคนหนึ่งขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว อีก ๒ คนขอติดรถไปด้วย ๒ คนนี้ออกจากบ้านโดยแท็กซี่ เพื่อไปยังบ้านของคนที่ใช้รถส่วนตัว ๒ คนนี้เบิกค่าแท็กซี่ได้อย่างไร เหตุว่าออกจากบ้านมายังสถานที่ที่จัดรถในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะรถที่ใช้ไปราชการต้องเป็นรถราชการ คนที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิก ๔ บาท ส่วน ๒ คน ที่เดินทางไปด้วยถือว่าไม่ประสงค์ในการเดินทางโดยรถแท็กซี่ รถไฟ เครื่องบิน ท่านสละสิทธิ์ค่าพาหนะประจำทางไปแล้ว เพราะฉะนั้น ค่าพาหนะรับจ้างที่มายังบ้านของคนที่ใช้รถส่วนตัว ไม่ถือว่ามาจากบ้านไปยังสถานที่จัดรถเพื่อใช้ในการไปราชการ

๔๒. **คำถาม** รถยนต์ส่วนตัวขึ้นทางด่วน เบิกค่าทางด่วนได้หรือไม่

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

๔๓. **คำถาม** หากเดินทางไปยุโรป ไปอังกฤษ ซึ่งเป็นเงินปอนด์ เงินยูโร จะเลือกแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง

คำตอบ เลือกจ่ายจริงจะดีกว่า เพราะต้องพิจารณาในส่วนของค่าของเงินในแต่ละประเทศด้วย โดยเฉพาะแถบยุโรป อเมริกา เนื่องจากหากเลือกแบบเหมาจ่ายอาจจะไม่เพียงพอและต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

๔๔. คำถาม หากเดินทางไปประเทศลาว เลือกแบบจ่ายจริง หรือว่าเลือกแบบเหมาจ่าย

คำตอบ เลือกแบบเหมาจ่ายดีกว่า เพราะค่าใช้จ่ายจะประหยัดกว่าประเทศแถบยุโรป

๔๕. คำถาม หากกรณีที่หัวหน้าคณะอนุมัติให้ระดับ ๒-๓ ไปด้วย สมมุติว่าเพื่อให้ไปจัดนิทรรศการที่เมืองจันทบุรี ถามว่าระดับ ๒-๓ จะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เนื่องจากชั้นประหยัด สำหรับระดับ ๘ ลงมา สำหรับในส่วนที่กำหนดให้ระดับ ๖ ขึ้นไปเบิกได้นั้นเฉพาะเดินทางภายในประเทศ

๔๖. คำถาม ผู้ยืมเงินและผู้เดินทางมิใช่บุคคลเดียวกัน จะยืมเงินได้หรือไม่

คำตอบ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินทดรองราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ส่วนราชการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวจะเห็นได้ว่าส่วนราชการจะจ่ายเงินให้บุคคลใดยืม จะต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบ ดังนั้น ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยืมเงินแทนได้บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น

๔๗. คำถาม กรณีข้าราชการถูกลงโทษให้ออกจากราชการและต่อมาได้มีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ และลดโทษเป็นการลดขั้นเงินเดือนค่าขนย้ายครอบครัวกลับเข้ารับราชการตามเดิมจะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ กรณีข้าราชการที่ถูกลงโทษให้ออกจากราชการต่อมาภายหลังได้รับคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิมนั้น ไม่มีสิทธิเบิกค่าขนย้ายครอบครัวในการกลับเข้ารับราชการใหม่เนื่องจากในกฎหมายไม่ได้บัญญัติไว้

๔๘. คำถาม กรณีข้าราชการขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปราชการ แต่ไม่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือค่าเช่าที่พัก จะเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องเขียนรายงานการเดินทางประกอบหรือไม่

คำตอบ การเบิกค่าใช้จ่ายรายการใดในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจะต้องใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อแสดงรายละเอียดในการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก ดังนั้น ต้องเขียนรายงานการเดินทางประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๔๙. **คำถาม** ข้าราชการครูลาศึกษาต่อในช่วงระยะเวลาที่ลาศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาสั่งให้เดินทางเข้าร่วมประชุม การเดินทางไปร่วมประชุมจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้หรือไม่
คำตอบ ไม่ได้เพราะถือว่ายังไม่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการปกติ
๕๐. **คำถาม** ข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรนักรับราชการระดับกลางระหว่างการฝึกอบรมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เดินทางกลับมาเข้าร่วมสัมมนาคลังจังหวัดในเขต ๑ ข้าราชการรายนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางฯ ในการเข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ได้หรือไม่
คำตอบ ไม่ได้เพราะช่วงระหว่างการฝึกอบรม ข้าราชการผู้นี้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๕๑. **คำถาม** กรณีบุคคลได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศมีค่าใช้จ่ายเดินทางเกิดขึ้น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศถึงสนามบิน ส่วนที่ ๒ การเดินทางในต่างประเทศ อยากทราบว่า จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไรและเบิกจากงบอะไร
คำตอบ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น แต่เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งไปฝึกอบรมประชุมสัมมนาหรือดูงาน โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ สำนักงบประมาณได้สอบถามความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้
๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ
 - ๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
 - ๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
 ๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมาย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง
 ๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกินขึ้นในประเทศ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะระหว่างเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน
๕๒. **คำถาม** หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ร่วมเดินทางกับคณะ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ แล้วนำหลักฐานการอนุมัติมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถูกต้องหรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๕) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร “ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง” และโดยปกติผู้ว่าราชการจังหวัดจึงมีคำสั่งมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา หรืออนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองได้แล้วแต่กรณีตั้งนั้น ถ้าหากผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองได้ ก็ชอบที่จะให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมคณะ (ประกอบด้วยใครบ้าง) และหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่ใช่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาขออนุมัติและตนเองเป็นผู้ร่วมคณะเดินทาง

๕๓. คำถาม ลูกจ้างชั่วคราวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางจากหน่วยงานแล้ว โดยในบันทึกขออนุมัติเดินทางขอโดยสารเครื่องบินทั้งไป-กลับ จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ (๒) และ (๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้จากคำถามไม่ชัดเจนว่าจำเป็นเร่งด่วนหรือไม่ ถ้าหากจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ลูกจ้างรายนี้สามารถเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดได้ หรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินแต่ให้มีสิทธิได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่จะพึงเบิกได้

๕๔. คำถาม ข้าราชการระดับชำนาญงาน สามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ตอนขออนุญาตไปราชการต้องขออนุญาตขึ้นเครื่องบินด้วยหรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ ความว่า “การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด” ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเดินทางโดยเครื่องบินถือเป็นยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ตนได้รับ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องขออนุญาตขึ้นเครื่องบิน เว้นแต่เพื่อการควบคุมด้านงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการ อาจจะให้ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๕๕. คำถาม กรมฯ มีหนังสือให้ข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายมือชื่อ เพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานีตำรวจ ซึ่งต้องเดินทางไปจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนา การเดินทางดังกล่าวจะอนุญาตให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ไปปฏิบัติราชการได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามมาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความว่า “การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ องค์ประกอบที่จะมีสิทธิจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่ต้องดูว่า ๑. เป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือไม่ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เข้าหลักตามองค์ประกอบดังกล่าว ข้าราชการรายนี้จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพราะการไปพิมพ์ลายมือชื่อเป็นเรื่องส่วนตัวไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕๖ คำถาม กรณีข้าราชการฟ้องศาลปกครองว่า ออกคำสั่งในการแต่งตั้งโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ศาลปกครองชั้นต้นยกฟ้อง ข้าราชการดังกล่าวฟ้องศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองสูงสุดมีหมายศาลให้ข้าราชการดังกล่าวไปชี้แจงต่อศาล ในกรณีนี้ข้าราชการดังกล่าวขออนุมัติผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดไปราชการได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ข้าราชการได้รับหมายจากศาลปกครองสูงสุด เพื่อไปชี้แจงต่อศาลไม่ว่าส่วนราชการหรือพนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือส่วนราชการตกเป็นจำเลยในคดีที่ถูกฟ้อง ถือได้ว่าอยู่ในข่ายที่จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้

๕๗. คำถาม อยากทราบว่ากรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากเดินทางกลับเรียบร้อยแล้วจะต้องเขียนรายงานการเดินทางหรือไม่

คำตอบ รายงานการเดินทาง เข้าใจว่าผู้ถามคงหมายถึง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยปกติผู้เดินทางไปราชการหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการจะเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากทางราชการ เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะเบิกเงินกับราชการ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องเขียนรายงานการเดินทาง

๕๘. คำถาม ข้าราชการอยู่ต่างจังหวัดจะขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสุขภาพประจำปี ณ สถานมะเร็งได้หรือไม่ (โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายใดๆในการเดินทาง)

คำตอบ การเดินทางไปราชการชั่วคราวหมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ จากคำถามการเดินทางไปตรวจสุขภาพประจำปี ณ สถานมะเร็งเป็นการไปในเรื่องส่วนตัวไม่เข้าข่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราว จึงไม่สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการได้ ข้าราชการต้องใช้สิทธิในการลาพักผ่อนหรือลากิจแทน

๕๙. คำถามอยากทราบว่าถ้าออกไปประชุมนอกที่ตั้งสำนักงานระยะทางไม่ถึง ๒ กม. และเป็นตำบลที่ตั้งของสำนักงานปกติ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบการเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายความว่า การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ จากคำถามเมื่อออกไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานและได้มีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปประชุมนอกสถานที่ สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ เกิดขึ้นตั้งแต่อนุมัติให้เดินทางไปประชุมนอกสถานที่ แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้างต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาฯ

๖๐. คำถาม หัวหน้าส่วนราชการได้สั่งให้พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)ขับรถยนต์ของทางราชการไปส่งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเข้ารับการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ เมื่อส่งเสร็จแล้วก็เดินทางกลับภายในวันนั้น โดยเดินทางกลับถึงสำนักงานที่ตั้งเวลา ๑๙.๐๐ น. อยากทราบว่าส่วนราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าวได้หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ การที่ส่วนราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือเบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องดูว่าสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์กำหนดไว้ในเงื่อนไขการจ้างอย่างไร ถ้าหากกำหนดไว้ว่าการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และมีหน้าที่ขับรถเฉพาะการปฏิบัติงานภายในจังหวัดเช่นนี้ สิทธิที่พนักงานขับรถยนต์ท่านนี้ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพราะขับรถไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือถ้าหากเงื่อนไขในสัญญากำหนดว่า พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ทุกจังหวัดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ และเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. เวลาหลังนี้ให้ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่นนี้ทางราชการจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. เท่ากับ ๒ ชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๑๐๐ บาท ให้กับพนักงานขับรถยนต์

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 ๒๕๕๓ รวบรวมโดยส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ รวบรวมโดยส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม 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