

ፌዴራል ኢንፎርሜሽን ፖሊሲ



สรุป

เกี่ยวกับ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

เหตุผลในการแก้ไข

ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยตัดตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการ/ฝ่ายอัยการ ออก และแก้ไขเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจนในทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

สาระสำคัญ

- 1 ตัดตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการและข้าราชการฝ่ายอัยการ ออก โดยหลักการอื่นยังคงเดิม
- 2 ปรับปรุงถ้อยคำโดยแก้ไขชื่อประเทศและตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน (บัญชีหมายเลข 5 บัญชีหมายเลข 7 และ บัญชีหมายเลข 9)
- 3 แก้ไขเพิ่มเติมหลักการ

- 3.1 กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมีความจำเป็นต้องเดินทาง ก่อนล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 1 ให้ขออนุมัติระยะเวลาจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ 5)
- 3.2 กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า (ระเบียบฯ ข้อ 8)
- 3.3 แก้ไขหลักการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ประเด็นเกี่ยวกับการเบิกค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ระเบียบฯ ข้อ 16)
- 3.4 เพิ่มประเภทเครื่องแต่งกายราตรีสโมส สำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำ ในต่างประเทศ (บัญชีหมายเลข 10)

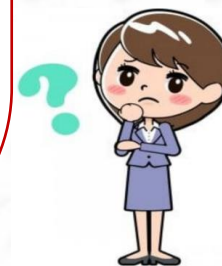


ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



วัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



การเดินทางไป
ราชการ
เบิกอะไรได้บ้าง
ค่ะ!?



กฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน

1.พระราชกฤษฎีกา

การใช้สิทธิ

2.ระเบียบ

การเบิก

3.หลักเกณฑ์

คช.ในการเดินทาง
อื่นที่จำเป็น

4.หนังสือเวียน

ตกลง/ทำความเข้าใจ
ในแนวทางเดียวกัน

พระราชกฤษฎีกาดำใช้ง่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

ลักษณะ 1	ลักษณะ 2			ลักษณะ 3		บทเฉพาะกาล
	การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร			ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
บททั่วไป	หมวด 1	หมวด 2	หมวด 3	หมวด 1	หมวด 2	
	การเดินทางไป ราชการชั่วคราว	การเดินทางไป ราชการประจำ	การเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม	การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	การเดินทางไปราชการ ประจำต่างประเทศ	
ม.6 - ม.12 ตี	ม.13 - ม.31	ม.32 - ม.41	ม.42 - ม.46	ม.47 - ม.58	ม.59 - ม.70/1	ม.71 - ม.72

กฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน (พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
(แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2565
5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การจัดประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535
7. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ (กค0409.6/ว.42 ลว.26 ก.ค.2550)
8. หนังสือเวียน การเทียบตำแหน่ง ที่ กค0406.3/ว.104 ลว.22 ก.ย.2551



พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

ข้าราชการ 6 ประเภท (มาตรา 4)

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการครู
3. ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา

4. ข้าราชการรัฐสภา
5. ข้าราชการตำรวจ
6. ข้าราชการทหาร



พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

(มาตรา 4)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ลูกจ้าง” มี 4 ประเภท คือ 1) ลูกจ้างประจำ
2) ลูกจ้างชั่วคราว
3) พนักงานราชการ
4) บุคคลภายนอก



พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

(มาตรา 4)

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายถึง

- 1) ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ
- 2) ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
- 3) ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ
เป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง

- 1) คู่สมรส
- 2) บุตร
- 3) บิดามารดาของผู้เดินทาง
และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- 4) ผู้ติดตาม



พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
(แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

(มาตรา 5)

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

(มาตรา 6)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

(มาตรา 7)

ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ส่วนผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับเทียบ

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.104 ลว.22 ก.ย.2551)



พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

มาตรา 8

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา 8/1



ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลา~~กิจ~~ลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

มาตรา 9

ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้น
ภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว
แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม



พระราชกฤษฎีกาดำใช้ง่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

มาตรา 10

ข้าราชการซึ่งได้เดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามขั้นยศที่ตนดำรงอยู่ แต่ระหว่างที่รักษาราชการฯ หรือรักษาราชการแทน
รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในตำแหน่งที่ไปรักษาราชการฯ
หรือรักษาราชการแทน

กรณีตำแหน่งที่ไปรักษาราชการฯ หรือรักษาราชการแทน **ต่ำกว่า**ตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ให้ผู้มีสิทธิ
ได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

มาตรา 11

การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดเดินทางอยู่ที่ใด **โดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิ**
ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

มาตรา 12

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำอยู่จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ **เมื่อตเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ**

มาตรา 12 ทวิ

เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงิน**เกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ** และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการ**มิได้เข้าพัก** หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้ กระทรวง ทบวง กรม ทราบ **เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีก ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด**

(การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวัน (30 วัน) นับแต่วันที่มีการแจ้ง)

พระราชกฤษฎีกาดำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

มาตรา 12 ตรี

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ**ถึงแก่ความตาย**ระหว่างไปราชการ ซึ่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ตาย หรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับดังนี้ 1) กรณีเดินทางไปปลงศพ

1.1) บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน 3 คน

1.2) เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะ ไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง

1.3) อัตราไม่เกินตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ตายรับราชการ ถึงท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย
ตามสิทธิของผู้ตาย

เว้น ! แต่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายสูงกว่าผู้ตาย (ให้ใช้สิทธิตนเอง)

การเดินทางไปราชการในอาณาจักร

แบ่งประเภทการเดินทาง 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว (ม.13-ม.31)
2. การเดินทางไปราชการประจำ (ม.32-ม.41)
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ม.42-ม.46)



การเดินทางไปราชการ

ในต่างประเทศ แบ่งประเภทการเดินทาง 2 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ม.47-ม.58)
2. การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ (ม.59-ม.72)



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 13

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 14

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 15

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ดัน		240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ดัน , สูง		270

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 16

การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อดำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

-กรณีเดินทางไปราชการที่มีการพักรแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
เศษของ 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

-กรณีเดินทางไปราชการที่มีได้พักรแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงนั้น ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 16 (ต่อ)

-กรณีและผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมเวลานั้นด้วย

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- 1.กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ **ก่อน**ปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป จนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ
- 2.กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ **หลัง**เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิการเบิก เบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 17

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม **เว้นแต่** กรณีพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในสถานที่ซึ่งราชการจัดที่พักแรมให้แล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายก็ได้ ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

-กรณีเดินทางไปราชการ**ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง** หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25.00

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว อัตราค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 18

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน (120 วัน) นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัด

มาตรา 19 ยกเลิก



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 20

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน (120 วัน) นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัดด้วย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 21

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ**เจ็บป่วย** และจำเป็นต้องพัก เพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักนั้นได้

- เบิกเบี้ยเลี้ยง**ได้ไม่เกิน 10 วัน**

- ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

เว้นแต่ กรณีจำเป็น เช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องพักยังไม่ได้แจ้งเจ้าของโรงแรม



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 22

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด **กรณีไม่มี** ยานพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นแต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

-การเดินทางไปราชการปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกโดยประหยัด **ไม่ย้อนเส้นทางสำหรับการเดินทาง** โดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป(ทั่วไป-ชำนาญงานขึ้นไป, วิชาการ-ชำนาญการ ขึ้นไป)



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	

หลักเกณฑ์พาหนะรับจ้าง

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงานการเดินทางด้วย

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
	* ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะในเขตจังหวัดเดียวกัน - การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ๑. ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท * ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) * ไปราชการในเขต กทม. * การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
● กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ● กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 23

การเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง

มาตรา 24

กำหนดในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา
อนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อครบกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลังทราบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 25

การใช้นานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

มาตรา 26

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ
(ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



มาตรา 27

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์





มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



มาตรา 32 การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ใน**กรณีย้ายสำนักงาน**
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน **ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป**
4. การเดินทางไปช่วยราชการที่**ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด** หรือ**มีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี** ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่อง และให้ถือเวลาการช่วยราชการ ตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



มาตรา 33

ผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งมีใช้ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ **ตามมาตรา 14** กรณีที่ผู้เดินทางจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 34

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน **ลักษณะ 2 หมวด 1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



มาตรา 35

การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อดำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา 36

ผู้เดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้ โดยประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



การเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามเบิกได้ ดังนี้

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



มาตรา 37

ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก สำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำ **ตามมาตรา 33** สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่ง**ระดับต่ำสุด** กรณีเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแล้ว ไม่อาจเข้าพักอาศัยในที่พักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง และครอบครัวได้ และผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้อनुญาติแล้ว **ได้ไม่เกินเจ็ดวัน (7 วัน) นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแล้ว**

มาตรา 38

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางโดยเครื่องบินได้ และให้บุคคลในครอบครัวเดินทางเช่นเดียวกันได้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



มาตรา 39

กรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดี/ปลัดกระทรวง สำหรับราชการส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค มีอำนาจให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร **แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี (1 ปี)** นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา 40

ผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายล่วงหน้าไปแล้ว **ถ้าไม่เดินทางภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับแต่วันที่ได้รับเงิน**ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ



มาตรา 41

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไปประจำสำนักงาน ซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ ซึ่งเดินทางไปประจำ



การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



มาตรา 42

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า การเดินทาง เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา 43

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้น หรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



มาตรา 43 (ต่อ)

- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตักศพแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการ หรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย
- กรณีไม่มีทายาท ที่อยู่กับข้าราชการ หรือลูกจ้าง ขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตักศพผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้อยู่ด้วยสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ และการขนย้ายสิ่งของ
- การเดินทาง และการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ(180)วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



มาตรา 44

ข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม โดยจะไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา 45

กรณีผู้เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าให้กระทำได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือเทียบเท่าสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

สรุปลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประเภทการเดินทาง	รายละเอียด	สิทธิในการเบิก	
1.ไปราชการชั่วคราว 	1. นอกที่ตั้งสำนักงาน 2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก 3. ช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน 4. ข้าราชการประจำต่างประเทศ ระหว่างอยู่ในไทย	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางราชการ	ผู้เดินทาง (ตนเอง)
2.ไปราชการประจำ 	1. ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการใน ตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรง ตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่ 2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน) 3. ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการที่มี กำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป 4. ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลา สิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วย ราชการต่อ เวลาให้ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็น การเดินทางไปราชการประจำ	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับจาก ออกที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่ 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางราชการ 5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว (เบิกในลักษณะเหมาจ่าย)	ผู้เดินทาง (ตนเอง) บุคคลในครอบครัว 1.คู่สมรส 2.บุตร 3.บิดา-มารดา (ของตนเอง+คู่สมรส) 4.ผู้ติดตาม (ระดับชำนาญงาน/ ชำนาญการ ไม่เกิน 2 คน) *ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่*
3.เดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม 	1. ท้องที่เริ่มรับราชการ,กลับเข้ารับ ราชการใหม่ 2. กรณีพิเศษ (ท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ ภูมิลำเนาเดิมแต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า โดยอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว (เบิกในลักษณะเหมาจ่าย)	ผู้เดินทาง (ตนเอง) 1)ออกจากราชการ,เลิกจ้าง 2)ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ข้าราชการขณะที่ยังมีชีวิต 3)ถูกสั่งพัก ราชการโดยไม่รอฟผลสอบสวน 4)ใช้ สิทธิไปท้องที่อื่น 5)เดินทางและขน ย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก,เลิก จ้าง,ตาย (ถ้าเกินกำหนดขอดกลง กระทรวงการคลัง)





สรุป !
สาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายเดิน
ทางไปราชการ



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

- ▶ ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา / ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการ โดยปกติ
- ▶ การไปสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ▶ การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ▶ การเดินทางเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ
- ▶ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ▶ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ / ค่าเชื้อเพลิง-พลังงาน / ค่าระวางบรรทุก / ค่าจ้างคนหาบหาม / และอื่นๆทำนองเดียวกัน
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ม. 16)

การนับเวลา

- ▶ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ▶ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ▶ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- ▶ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ▶ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

•

บ้าน & ที่ทำงาน
เริ่มนับ



บ้าน & ที่ทำงาน
จุดสิ้นสุด

- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ คือเวลา 8.30 น.

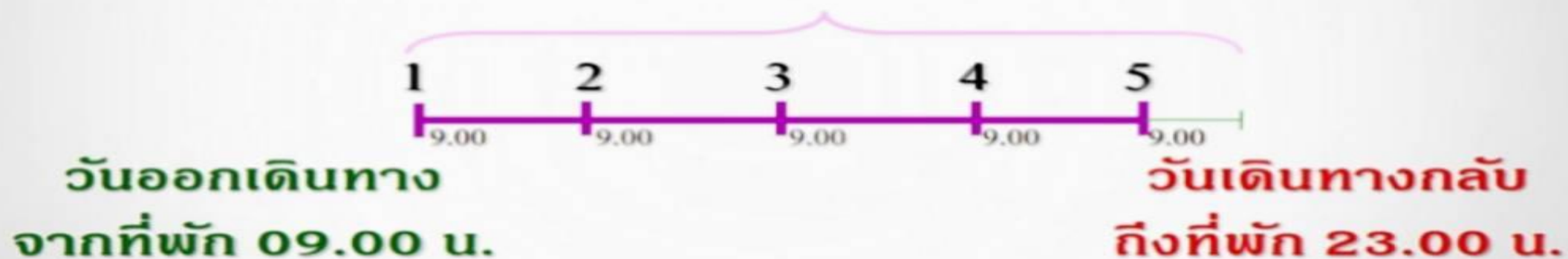
การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลา
กิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลา 16.30 น.
- กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง แพทย์พยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่
เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่
มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณ

EX. ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 2 - 5 มี.ค.59 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค.59
ผู้เดินทาง สังกัดอำนาจการ ระดับต้น เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 240 บาท

4 วัน 14 ช.ม. = 5 วัน



5 วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ วันละ 240 = 1,200 บาท

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น - พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา - พันตำรวจเอก ลงมา	240
- ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง - ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพิเศษฯ ขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

- ▶ เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น พักแรมในยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักรให้
- ▶ ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวน้ำส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % ของอัตราที่กำหนด
- ▶ ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ก็ได้



กรณีการเดินทางไปราชการ ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ กรมควบคุมโรคได้กำหนดท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ดังนี้

กรณี! ตัวอย่าง
จังหวัด

- 😊 ชลบุรี (บางแสน / พัทยา)
- 😊 พังงา
- 😊 สุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย)
- 😊 ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)

- 😊 ภูเก็ต
- 😊 กระบี่
- 😊 ตราด (เกาะช้าง / เกาะกูด)
- 😊 เพชรบุรี (ชะอำ)

อัตรา

ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมควบคุมโรคกำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (ใบเสร็จรับเงินและ Folio) เช่น ข้าราชการตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดกระบี่ จะเบิกค่า ที่พักร ในลักษณะจ่ายจริงได้ในอัตราที่โรงแรมเรียกเก็บ แต่ไม่เกิน 1,875 บาท ต่อวัน (กรณีพักคนเดียว) (1,500 บาท + 375 บาท) **แต่**กรณีลักษณะ เหม่าจ่าย ต้องเบิกตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดเท่านั้น (ไม่ให้บวกเพิ่ม)

อัตราค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน)
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการดัน - พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา - พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 800
- ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการสูง บริหารต้นและสูง - ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,200

ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น - ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกลงมา (ไปเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	1,500	850
- ประเภททั่วไปพักกะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น - ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ - ข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ฯ	2,200	1,200
- ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ บริหารสูง - ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ปฏิบัติงานให้เบิกเพิ่ม)	2,500	1,400

ค่าพาหนะ (ม.22)

“ยานพาหนะประจำทาง” : รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” : รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการมสืบทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

- ▶ ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด
- ▶ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะ (ม.22)

กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน
ตาม ม.8/1 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตาม
เส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ(บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ

- ▶ ข้าราชการประเภทชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ถึงทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ และบริหาร
- ▶ ข้าราชการทหารยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป
- ▶ ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป



คำพาหนะรับจ้าง

เบิกได้สำหรับ กรณีดังนี้

- ▶ ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือ สถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
กรณีข้ามเขตจังหวัดและเป็น เขตติดต่อกกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ไม่เกินเที่ยวละ 600 บ.
เขตติดต่อกจังหวัดอื่น ไม่เกินเที่ยวละ 500 บ.
- ▶ ไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกไม่ได้)
- ▶ การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ

พาหนะส่วนตัว (ม.25)

- ▶ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต
- ▶ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาต
 - อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
 - หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
 - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

พาหนะส่วนตัว (ม.25)

อัตราเงินชดเชย เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

- ▶ รถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท
- ▶ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท
- ▶ คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินตามเส้นทางของกรมทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวก
ปลอดภัย
- ▶ ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน
- ▶ ถ้าไม่มีทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง

คำเครื่องบิน (ม.27)

▶ **ชั้นธุรกิจ** : หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธาน-รองประธานรัฐสภา ประธาน-รองประธานวุฒิสภา ประธาน-รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รมต. ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

▶ **ชั้นประหยัด** : สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(1) ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่ง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรีฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรีฯ ขึ้นไป

กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องนั่งในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ค่าเครื่องบิน (ม.27)

▶ ชั้นประหยัด (ต่อ)

(2) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการถึงเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับชำนาญงานถึงทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น ข้าราชการทหารยศพันโทฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (1)

(3) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจยศต่ำกว่าที่ระบุใน (1) หรือ (2) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การซื้อขายโดยสารเครื่องบิน

- ▶ ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ▶ เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

- ▶ กรณีส่วนราชการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
- ▶ กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิก

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม

- ▶ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทางในแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ▶ ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ▶ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ (ม. 28)

- X ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป
- X มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ
 - = เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิ
 - = พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก
- X กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

- ▶ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2551
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2551
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พ.ค. 2553
- ▶ ลูกจ้างทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการประจำ

ลักษณะการเดินทาง

- ▶ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ▶ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ▶ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ▶ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่ง
ให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการ
เดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ▶ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ▶ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทางและบุคคลในครอบครัว ได้แก่

▶ คู่สมรส

▶ บุตร

▶ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

▶ ผู้ติดตาม

อยู่ในอุปการะและร่วมอาศัย
กับผู้เดินทาง

❖ ต้องไม่ใช่การเดินทางไปประจำตามคำร้องขอของตนเอง

❖ กรณีโอนไปประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่ที่เป็น
ประจำ

สิทธิในการเบิก(ต่อ)

- ▶ ข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
ข้าราชการทหารยศพันโทฯลงมา
ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทลงมา
เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 1 คน
- ▶ ข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป
ประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป
ข้าราชการทหารยศพันเอกฯขึ้นไป
ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกขึ้นไป
เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 2 คน

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- ▶ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- ▶ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (ถ้าเกิน ให้ขอตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ▶ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมอนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ▶ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- ▶ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว
ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
- ▶ ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด
- ▶ กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
 - ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
 - อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ▶ “ภูมิลำเนาเดิม” : ที่องที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
- ▶ สิทธิในการเบิก
 - ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
 - เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
 - เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ขศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ / เลิกจ้าง
 - กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ / ลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
 - ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้างถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
 - กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ต่อ)

- ▶ กรณีเดินทางไปท้องถิ่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีสำหรับราชการส่วนกลาง / ผู้ว่าราชการจังหวัด
สำหรับราชการส่วนภูมิภาค
- ▶ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ดัน (ลูกจ้าง , พนักงานราชการ)	240
ทั่วไป : พักกะพิจเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ดัน สูง	270



ค่าที่พัก

ห้ามเบิกค่าที่พักกรณี

1. พักในยานพาหนะ
2. ทางราชการจัดที่พักให้

หมายเหตุ

หากพักแรมในที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดไม่เกินร้อยละสิบห้า

ค่าที่พักให้เลือกเบิก

- (1) ลักษณะจ่ายจริง
- (2) ลักษณะเหมาจ่าย

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะรายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ดัน (ลูกจ้าง , พนักงานราชการ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะได้พัก 2 คนต่อ หนึ่งห้อง ยกเว้น เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม	1,500	850
ทั่วไป : พักกะพิจเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ดัน จะเบิกในอัตราค่าห้องพักในโรงแรมหรือโรงแรม	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะได้พัก 2 คนต่อ หนึ่งห้อง ยกเว้น เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม	2,500	1,400

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ดัน (ลูกจ้าง , พนักงานราชการ)	800
ทั่วไป : พักกะพิจเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ดัน สูง	1,200

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง
- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเช่ารถแท็กซี่ ค่าเช่ารถบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาหนทางสิ่งของของผู้เดินทาง

ค่าพาหนะ หลักปกติไม่ใช่อำนาจพาหนะประจำทาง เบิกค่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี

1. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานียานพาหนะ
- ** ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน
- ** ถ้าข้ามเขตจังหวัด
- เขตติดต่อกับอำเภอ กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- เขตติดต่อกับจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
2. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
- ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.



พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินทดแทน

จำนวนเงินทดแทน

- * รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- * รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท



"ห้ามรวมระยะทางตามเส้นทางคมนาคมทางหลวง/หน้าจออื่น ถ้าไม่มีให้ดูเส้นทางวิ่งจริง"

ค่าโดยสารรถไฟ

1. รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บน.อ.ป.)

ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป
วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป
อำนาจการ : บริหาร

2. นอกเหนือจากข้อ 1

ทุกประเภทค่าแห่ง



ค่าเครื่องบิน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน
1. กรณีส่วนราชการจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
2. กรณีผู้เดินทางซื้อเองให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่รับได้จาก
ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน



ข้าราชการประเภท : ระดับ	ประเภท
ทั่วไป : พักกะพิจเศษ ออาวุโส ชำนาญงาน วิชาการ : เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ อำนาจการ : ดัน	ขึ้นประหยัดเท่านั้น
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ดัน บริหาร : สูง ได้มี รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ราชการ อื่นใด	ขึ้นประหยัด หากมีหน่วยงานเป็นต้องเดินทางขึ้น ดูก็จะต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
บริหาร : สูง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง)	ขึ้นธุรกิจ
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , วิชาการ : ปฏิบัติการ , ลูกจ้าง , พนักงานราชการ	
กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ราชการ	มีสิทธิเดินทางและเบิกค่าโดยสาร เครื่องบินขึ้นประหยัด
กรณีไม่มีความจำเป็นรีบด่วน	มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้เทียบเท่า ภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน





ตัวอย่าง แบบฟอร์มเอกสาร



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

๕๗

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 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

อนุมัติ

.....

.....

การส่งใบสำคัญ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

❖ กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ - ค่าแท็กซี่ - ค่ารถประจำทาง - ค่ารถไฟ - ค่าเครื่องบิน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ หלו้สิ้น ค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าธรรมเนียมทางด่วน ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้อง จ่ายเนื่องในการเดินทาง	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) ๒. ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ) ๓. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ * แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปพร้อมคณะ) - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในการณ้เบิกค่าเช่าที่พักขณะจ่ายจริง) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๓๑) ใช้บันทึกรายการ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนการ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วน พิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง) ๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ๔.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน ๔.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ๔.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (๑) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้ง หนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วน ราชการ (๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ ชื่อ/สกุลผู้ เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ ๔.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
 ๕. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง)
 ๕.๑ ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง
 ๕.๒ ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน
 ๖. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	๑. คำสั่งย้าย ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทาง ๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง ๔. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๕. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้ หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพัก เบิกได้ตามความจำเป็น ไม่เกิน ๗ คืน) ๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๗. หนังสือสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. ๑๑๑ ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และ เหมาะสมจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๙. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) ๑๐. บันทึกนำส่งเบิกเงิน หมายเหตุ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะขั้นต่ำสุด - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของ	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 ค่าเช่าที่พัก ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๗. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) ๘. บันทึกนำส่งเบิกเงิน เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออก จากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะขั้นต่ำสุด

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

❖ กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว

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

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑ ชุด ๓. คำสั่งย้าย ๒ ชุด ๔. หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทาง ๕. ระยะเวลาทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ ๒ ชุด โดยใช้ข้อมูลของกรมทางหลวง และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้ อยู่อาศัย 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/ส่งพักราชการ ๒ ชุด ๔. หนังสือของแนวทางหลวงระยะเวลาทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่ ๒ ชุด ๕. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้ อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๒ ชุด ๖. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)

-(ตัวอย่าง)-

สัญญายืมเงิน		เลขที่/๒๕..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
		หมายเหตุ
(ตัวอักษร)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายในวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... อนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

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

สัญญาอิมเงินเลขที่.....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.....

-๒-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

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

หมายเหตุ

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลา
ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน
เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน
เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาอิม และวันที่
อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับ
เงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ

บก.๔๒๓๑

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.....		

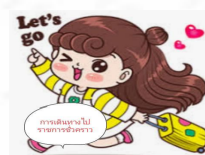
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวัน และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน







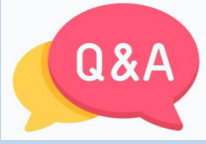
1. คำถาม	การจ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการวันที่ 30 ก.ย.-2 ต.ค. 63 และจัดฝึกอบรม 3-4 ต.ค. 63 สามารถยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการและจัดฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 30 ก.ย.-4 ต.ค. 63 ได้หรือไม่
<u>คำตอบ</u>	<u>ไม่ได้</u> เนื่องจาก 1.การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการในวันที่ 30 ก.ย.-2 ต.ค. 63 จะยืมเงินของปีงบประมาณ 2563 2.การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมในวันที่ 3-4 ต.ค. 63 นั้นเป็นปีงบประมาณ 2564 ต้องยืมเงินของปีงบประมาณ 2564 ดังนั้นการยืมเงินตั้งแต่ 30 ก.ย.-4 ต.ค. เพื่อการจัดโครงการดังกล่าวนี้จึงไม่สามารถยืมเงินในคราวเดียวกันได้

2.	คำถาม	พนักงานราชการสามารถขออนุญาตใช้รถราชการได้หรือไม่
	คำตอบ	ได้ หากเป็นการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานราชการ



3.	คำถาม	การเบิกค่าพาหนะที่ไม่ใช่ยานพาหนะประจำทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือไม่
	คำตอบ	ต้องชี้แจง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

4.	คำถาม 	ข้าราชการระดับชำนาญการ อยู่จังหวัดปัตตานี เดินทางไปราชการจังหวัดนครปฐม โดยเครื่องบิน จากหาดใหญ่ถึงสุวรรณภูมิและโดยรถรับจ้างจาก สนามบินสุวรรณภูมิถึงจังหวัด นครปฐมสามารถ เบิกค่าเครื่องบินและรถรับจ้างในการเดินทาง ลักษณะดังกล่าว ได้หรือไม่
	คำตอบ	<u>ได้</u> และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดย ประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตาม ประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง, โดยค่าพาหนะ รับจ้างข้ามจังหวัด ให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ครึ่งละเกิน 600 บาท

5.	คำถาม 	ส่วนราชการเชิญเจ้าหน้าที่สหกรณ์มาร่วมประชุมกับข้าราชการในจังหวัด สามารถเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่ และใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่ายได้หรือไม่
	คำตอบ	เบิกได้ โดยการเบิกค่าพาหนะให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

6.	คำถาม	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นเมื่อใด
	คำตอบ 	ตั้งแต่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางชั่วคราว, การเดินทางประจำหรือการเดินทางกลับภูมิลำเนา

7.	คำถาม	ควรนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับอย่างไร
	<u>คำตอบ</u> 	ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้ 1. กรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม.นั้นนับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน 2. กรณีมิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม.แต่เกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน

8. คำถาม	การเบี่ยงเบี่ยงเลียงกรณีไปร่วมประชุมราชการต้อง ห้กมืออาหารหรือไม่ 
<u>คำ</u> <u>ตอบ</u>	<u>ไม่ต้อง</u> เพราะการห้กค่าอาหารออกจากเบี่ยงเบี่ยง เดินทางจะห้กเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึก อบรมเท่านั้น

9.	คำถาม	การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ (เช่น รถไฟ, รถประจำทาง) ผู้เดินทาง ไปราชการ เบิกค่าเช่าที่พัก ได้หรือไม่
	คำตอบ 	ไม่ได้ ตาม พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 ว่าด้วยการเดินทาง ไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ยกเว้นการพักแรมซึ่งปกติ ต้องพักในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการ จัดให้ แสดงว่าการพักแรมในลักษณะดังกล่าวมา สามารถเบิกค่าเช่าที่พัก ได้

10.	คำถาม	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ไปราชการ เบิกอย่างไร
	คำตอบ 	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ไปราชการ เบิกได้ดังนี้ - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท



11.	คำถาม	พนักงานราชการใช้รถส่วนตัวที่ไม่ใช่รถของตัวเองเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่
	คำตอบ	ได้โดยเบิกในอัตราชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ

12.	คำถาม	การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องดำเนินการอย่างไร
	คำตอบ	ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ได้ คือ 1. อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือตำแหน่งเทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสหกรณ์ซึ่งมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม 2. สหกรณ์จังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค



13.	คำถาม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด เบิกสังกัดไหน
	คำตอบ	เบิกสังกัดใหม่ เช่น เดิมบรรจุกรมส่งเสริมสหกรณ์ต่อมาย้ายไปบรรจุกรมการปกครอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำที่กรมการปกครอง

14.	คำถาม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำจากสำนักงานหนึ่ง ไปยังอีกสำนักงานหนึ่งซึ่งเป็นสังกัดเดียวกัน จะเบิกที่ใด
	คำตอบ 	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำสังกัดเดียวกันจะเบิกจากสำนักงานก็ได้ เช่น เดิมเป็นข้าราชการประจำสำนักงานสหกรณ์จังหวัดระยอง ต่อมา ได้ย้ายมาประจำสำนักงานสหกรณ์จังหวัดมุกดาหาร ซึ่งถือเป็นสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้ง 2 แห่งผู้มีสิทธิเบิกจะเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดระยอง หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดมุกดาหารก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้มีสิทธิจะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการประจำโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

15.	คำถาม	นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกันนาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายแต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริงได้หรือไม่
	คำตอบ	ไม่ได้ การอนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคนต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน



16.	คำถาม	กรณีเดินทางไปราชการ ถ้าสิ้นสุดการปฏิบัติราชการอย่างไรจึงจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะถูกต้อง
	คำตอบ	ค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันสิ้นสุด การลาพักผ่อนมานับรวมเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

17.	คำถาม	ค่าสมภาระในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน และค่าเช่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย Traveloka, Agoda, Booking, Trivago สามารถนำมาเบิกได้หรือไม่
	คำตอบ	เบิกได้ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ไว้โดยในการขอ บัตรโดยสารเครื่องบินให้ เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่า พานะรวมถึงค่าสมภาระ ที่สายการบินเรียกเก็บ ได้ และในส่วนของคุณค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับ ตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน จำหน่าย หรือที่พิมพ์ออกจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์เป็น หลักฐานเบิก ได้ ดังนั้น ค่า สมภาระในการเดินทางโดยเครื่องบินและค่าเช่า ที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายจึงสามารถนำมาเบิก จากทางราชการได้



18.	คำถาม	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร กรณีเจ็บป่วย ไม่สามารถเดินทางได้ สามารถนำค่าธรรมเนียมมาเบิก ได้หรือไม่
	<u>คำ ตอบ</u> 	<u>เบิกไม่ได้</u> แต่ผู้เดินทางจะสามารถเบิกค่าธรรมเนียมดังกล่าว ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้ 1. กรณีส่วนราชการสั่ง ให้งด หรือเลื่อนการเดินทาง ไปราชการ 2. เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมี ได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ



19.	คำถาม	การเบิกค่าขนย้าย จะเบิกได้อย่างไร และระยะทางที่เบิกใช้ระยะทางจากหน่วยงานใด
	คำตอบ	การเบิกค่าขนย้าย ต้องได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ และระยะทางที่เบิกใช้ระยะทางของกรมทางหลวง
20.	คำถาม	การแข่งขันกีฬากรมส่งเสริมสหกรณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้หรือไม่
	คำตอบ	การแข่งขันกีฬากรมส่งเสริมสหกรณ์ ไม่ถือเป็นการปฏิบัติราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้



21.	คำถาม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่
	คำตอบ	เบิกได้กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี
22.	คำถาม	การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ลงลายมือ ในกรณีใด
	คำตอบ	การลงลายมือชื่อในแบบ ส่วนที่ 2 ใช้กรณีผู้ยืมเงินราชการ จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
23.	คำถาม	การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องทำอย่างไร
	คำตอบ	การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยระบบประเภทและหมายเลขรถ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

