



คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทาลักษณะการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เดินทางไปราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และรวดเร็ว

กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สป.

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	๑
บทที่ ๒	สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๓
บทที่ ๓	คำถาม - คำตอบ.....	๕๘

บทที่ ๑

กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

- ๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- ๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปรักรัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน
- ๙) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๑๐) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ ว/๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๑๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ๑๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ๑๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- ๑๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๑๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- ๑๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๑๙) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๒๐) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัวเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

๒๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๒๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๒๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๘๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

คำอธิบาย

บุคคลผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการทั้ง ๖ ประเภทที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๒ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๔ ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

๑.๕ ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบตำรวจแห่งชาติ

๑.๖ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

๒. ลูกจ้าง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ จะต้องมืองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ค่าจ้างต้องเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นหมวดรายจ่ายใดก็ตาม

๒. มีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้นเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/๓๗๗๗๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๒๖

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอก ได้แก่

๑. บุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนหรือประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 สอบบรรจุเป็นข้าราชการได้และมีคำสั่งให้ไปรายงานตัวและปฏิบัติหน้าที่ที่จังหวัดนครราชสีมา ดังนั้น ภูมิลำเนาเดิมของนายกอบสุข คือจังหวัดนครราชสีมา ต่อมา นายกอบสุข ลาออกจากราชการไปรับสมัครเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่ไม่ได้ จึงขอกลับเข้ารับราชการใหม่โดยมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งใหม่ที่จังหวัดชัยภูมิ ดังนั้น ภูมิลำเนาเดิมของนายกอบสุขคือจังหวัดชัยภูมิ เพราะถือว่าเป็นท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ สำหรับจังหวัดนครราชสีมาเป็นอันยกเลิกไปเพราะลาออกจากราชการแล้ว

๔. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ มีดังนี้

๔.๑ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

๔.๔ ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

คำอธิบาย

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบฯ มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบฯ และสามารถทราบได้ทันทีว่า กระทรวงการคลังเป็นเจ้าของระเบียบฯ มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยตามข้อหาหรือการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

๒มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

คำอธิบาย

หัวหน้าส่วนราชการอาจจะออกหลักเกณฑ์เพื่อบริหารงบประมาณให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้

ตัวอย่าง

นางสมศรีข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งระเบียบกำหนดให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท นางสมศรี สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท แต่ถ้าหากหัวหน้าส่วนราชการจะออกหลักเกณฑ์ให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ก็ย่อมได้ เพราะเป็นการบริหารงบประมาณซึ่งเป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ แต่หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องประกาศให้ทราบทั่วกันและนางสมศรีจะไปร้องศาลปกครองไม่ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่งชั้น หรือ ยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน 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. หากต้องการเบิกสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้ให้สอดคล้องกับกระทรวงการคลัง

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๑. ข้าราชการการเมือง และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๒. พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๓. คณะสื่อมวลชน

๔. ลูกจ้าง

๕. พนักงานราชการ

ตัวอย่าง นายสมชอบ สุขคน ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองระดับ ๘ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในหน้าที่ของข้าราชการการเมือง หากจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็ต้องเบิกจ่ายในระดับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง เทียบตำแหน่งสำหรับข้าราชการการเมือง จะนำระดับตำแหน่งของข้าราชการประจำที่ตนดำรงอยู่ในขณะเดียวกันมาใช้แทนเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้

การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๑๓๘๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น นางสมร รักดี สังกัดสำนักงานจังหวัดนครสวรรค์ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เดินทางไปร่วมประชุมที่กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๑๐ ถึง ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ นางสมร รักดี ขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ ๙ ถึง ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามคำขอ ดังนั้นสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของ

นางสมร รักดี เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เหตุที่การอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เพราะเจตนาารมณต้องการให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการที่ใด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเป็นหลักฐานในการพิจารณาบำเหน็จความชอบ หากมีกรณีถึงแก่ความตาย

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

คำอธิบาย

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

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

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่ข้าราชการซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง

ตัวอย่าง ข้าราชการสำนักงานจังหวัดสอบเลื่อนระดับได้ตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่จังหวัดอื่น ขณะที่เดินทางไปดำรงตำแหน่งใหม่นั้น ดำรงตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการ เพราะสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ ก็ต่อเมื่อประเมินผลงานผ่าน ซึ่งคำสั่งจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ประเมินผลงานผ่าน ดังนั้น ข้าราชการรายนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่เดินทางไปดำรงตำแหน่งใหม่ ถึงแม้ขณะเดินทางจะดำรงตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการ

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

คำอธิบาย

ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ เช่น นักวิชาการชำนาญการพิเศษเดินทางไปราชการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด (ระดับ ๙) ขณะเดินทางไปราชการในตำแหน่งดังกล่าว ข้าราชการรายนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ในระดับนักวิชาการชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘) แต่ระหว่างที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัด (ระดับ ๙) ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นข้าราชการรายนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ในสิทธิของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด (ระดับ ๙)

ตัวอย่าง นางวันเพ็ญ อาภาส ตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ได้รับแต่งตั้งผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี เนื่องจากหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานีย้ายไปดำรงตำแหน่งในพื้นที่อื่น กรณีนี้ถ้าหากนางวันเพ็ญ ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะเบิกได้ตามสิทธิตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ แต่ถ้าเป็นกรณีปลัดกระทรวงมหาดไทยสั่งการให้นางวันเพ็ญ อาภาส ไปรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสกลนคร (ผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙) ขณะเดินทางไปนางวันเพ็ญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ แต่ระหว่างที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสกลนคร ถ้ามีการเดินทางไปราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในระดับผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙) และเมื่อเดินทางกลับมาอยู่ที่จังหวัดอุดรธานีเช่นเดิม ก็จะไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในระดับผู้อำนวยการระดับสูง (ระดับ ๙)

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น เช่น ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการรายหนึ่งเดินทางไปเข้ารับการอบรมระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หลังเสร็จสิ้นการอบรมข้าราชการรายนี้ไม่เดินทางกลับทันที แต่พักอยู่ต่อวันเสาร์ - อาทิตย์ และเดินทางกลับวันจันทร์สัปดาห์ถัดไป กรณีนี้ถ้าหากขออนุมัติเดินทางไปราชการถึงวันศุกร์ วันเสาร์ - อาทิตย์ ที่หยุดอยู่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เพราะเป็นการหยุดโดยไม่มีเหตุอันควร แต่ถ้าวันศุกร์ซึ่งเป็นวันที่จะต้องเดินทางกลับแต่ปรากฏว่าเกิด จลาจลพนักงานขับรถเกิดการประท้วงนัดหยุดงานไม่มีรถยนต์เดินทางกลับและจำเป็นต้องค้างคืนต่ออีก ๑ คืน ค่าที่พักต่อสามารถเบิกได้เพราะถือว่าเกิดเหตุสุดวิสัยที่มีใช้ตัวผู้เดินทางไปราชการเป็นเหตุหรือกรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ แต่ระหว่างเดินทางเกิดอุบัติเหตุจำเป็นต้องหยุดพักแรมต่ออีก ๑ คืน และอยู่ให้ปากคำกับตำรวจ เป็นการหยุดโดยมีเหตุอันสมควรที่จำเป็นต้องพักแรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

คำอธิบาย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ต่อเมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ กฎหมายให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อ มิให้ซ้ำซ้อนกัน

“มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้ไปนั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้

ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจแจ้งชื่อโรงแรมที่ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บหรือออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการโดยมิได้เข้าพักจริงให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมดังกล่าวเป็นเวลา ๑ ปี หรือหากมีการกระทำซ้ำให้ระงับการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักของโรงแรมดังกล่าวโดยเด็ดขาด

มาตรา ๑๒ ตี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายไม่ได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่กรรมหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ดังนี้

๑. กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ

๑.๑ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ๓ คน

๑.๒ ให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะ ไป – กลับ เท่าที่จ่ายจริง

๑.๓ อัตราไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ ถึง ท้องที่ที่ถึงแก่ความตายเบิกได้ตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่ บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่กรรม (ให้ใช้สิทธิของตนเอง) ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

๒. กรณีการส่งศพกลับ

ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายถึงท้องที่ที่ผู้ตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ลักษณะ ๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
หมวด ๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (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/ลูกจ้างประจำได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในลักษณะประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (หน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติคือการปฏิบัติงานประจำ เช่น เจ้าหน้าที่การเงินมีงานประจำอยู่ในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำอยู่กลางถนน เจ้าหน้าที่ป่าไม้หน้าที่ประจำอยู่ในป่า) โดยพิจารณาจากลักษณะงานตามภาระหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ไม่ใช่พิจารณาเฉพาะตัวอาคารสถานที่ตั้งเพียงอย่างเดียว

๒. ยกเลิก

๓. สอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๔. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

๕. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในประเทศ

๖. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น สนธิสัญญาระหว่างไทยกับมาเลเซียเรื่องการส่งผู้ร้ายข้ามแดน

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(ก) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(ข) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบรองรับให้เบิกจ่ายได้)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายผ่านทางด่วนพิเศษ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้สอยแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

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. นับเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางมีการลาพักผ่อน/ลากิจ ก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางครอบคลุมวันลาด้วย การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป จนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ

๒. กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิการเบิกเบี้ยเลี้ยงฯ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างลาก่อนการปฏิบัติราชการ

เช่น น.ส. จันทร์ ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยองได้ลาพักผ่อนในวันที่ ๑๐-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตรงกับวันจันทร์ อังคาร และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ ๑๒-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งตรงกับวัน พุธ -ศุกร์ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทางก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันจันทร์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนก่อนเพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมดคือ มีสิทธิเบิก ค่าพาหนะได้ในอัตรา จ.กำแพงเพชร ถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก ไม่มีสิทธิเบิก สำหรับวันพุธ ถึงวันศุกร์ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการก็จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เวลาปฏิบัติงานในวันพุธเริ่มก็โมงนับยาวไปจนถึงกลับเข้าบ้าน เช่น วันพุธเริ่มอบรมเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับถึงจังหวัดกำแพงเพชรในวันศุกร์ เวลา ๒๓.๓๐ น. นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน ๑๕ ชั่วโมง รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

ตัวอย่างลาหลังการปฏิบัติราชการ

เช่น น.ส. จันทร์ ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่จังหวัดระยองได้ลาพักผ่อนใน วันที่ ๑๓ -๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตรงกับวันพฤหัสบดี ศุกร์ และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ ๑๐ -๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งตรงกับวัน จันทร์ -พุธ กรณีนี้การขออนุมัติเดินทางก็ต้องขอให้ครอบคลุมตั้งแต่วันอาทิตย์และแนบใบลาให้ผู้มีอำนาจทราบด้วยว่าเราไปราชการที่กรุงเทพฯ แต่มีการลาพักผ่อนหลังจากไปราชการ เพื่อกลับบ้านที่ระยอง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับก็จะครอบคลุมทั้งหมด คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ในอัตรา จ.กำแพงเพชร ถึงกรุงเทพฯ แต่ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก มีสิทธิเบิก ตั้งแต่ออกจากบ้านพักนับยาวไปจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (วันอาทิตย์เป็นวันเดินทางและวันจันทร์ถึงวันพุธที่ต้องปฏิบัติราชการ) สำหรับวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ซึ่งเป็นวันลาไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพักในวันอาทิตย์ จนถึงเลิกอบรม/ประชุมในวันพุธ วันอาทิตย์ออกจากบ้านพักเวลา ๑๔.๓๐ น. และเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น. นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 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 การเลือกว่าจะเบิกจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายต้องเหมือนกันทั้งคณะ

* ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย/หลักเกณฑ์กักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

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

* กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะ และตลอดการเดินทาง เช่น เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายทุกคนต้องเบิกแบบเหมาจ่าย ถ้าเลือกแบบจ่ายจริงทุกคนต้องเบิกแบบจ่ายจริงเป็นต้น

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่ง ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพัน เอกนาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไมอาจพัก รวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพิเศษตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง <u>หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป</u> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น <u>หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา</u> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร <u>หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป</u> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

๒ มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

คำอธิบาย

- ให้เบิกได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
- ถ้าเกิน ๑๒๐ วัน ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ถ้าไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

- ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด
- งดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

๕ มาตรา ๑๙ ยกเลิก

๒ มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน

หนึ่งร้อยสี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๕ ยกเลิกวรรคสอง

คำอธิบาย

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

มาตรา ๒๑ ในกรณีและผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีและผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรอง อยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ จำเป็นที่จะต้องเช่าพักแรมเพื่อเก็บรักษาสิ่งของเครื่องใช้ดังกล่าว หรือเกิดเจ็บป่วยโดยปัจจุบันทันด่วน แจ้งยกเลิกการเช่าที่พักไม่ทัน

คำอธิบาย

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

๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะ

เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่าง การลา นั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

๑. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกโดยประหยัดในเส้นทาง ที่สั้น ตรง ไม่ย้อนเส้นทาง เป็นเส้นทางที่ไม่อันตราย สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือ รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป (ทั่วไป - ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ - ชำนาญการขึ้นไป)

ค่าพาหนะ หมายถึง

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ - ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และ ยานพาหนะอื่นใด ที่

- บริการแก่บุคคลทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ข้าราชการซี ๑-๕ หรือประเภท ทั่วไประดับปฏิบัติงานและประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทาง ราชการและได้รับ อนุมัติจากอธิบดี)	
ข้าราชการซี ๖-๘ หรือประเภท ทั่วไประดับชำนาญงาน-อาวุโสและ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ- ระดับชำนาญการพิเศษและประเภท อำนวยการระดับต้น	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
ข้าราชการซี ๙ ขึ้นไป หรือประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูงและ ประเภทบริหาร พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
อธิบดี	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	

๒. ในกรณีที่ไม่มีพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วให้ใช้พาหนะอย่างอื่นได้ แต่ผู้เดินทาง ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก

หลักเกณฑ์พาหนะรับจ้าง

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงานการเดินทางด้วย

หลักเกณฑ์การเบิก
<p>* ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด</p> <p>๑. ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 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 ● กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบเมื่อกำหนดแล้ว ให้แจ้งกระทรวงการคลัง

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 (ส่วนที่สูงสุด ที่ กก 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 ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหาร

อากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

คำอธิบาย

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก
๑. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร 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 ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ	ชั้นธุรกิจ
ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ๑ - ๔	ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

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 ตำแหน่งประภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ ความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

“มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกัน สองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว 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. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หมวด ๒ การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำได้แก่

- (๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- (๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- (๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
- (๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ ต้องเข้าหลักเกณฑ์เหล่านี้ ให้ดูช่วงระยะเวลาประกอบด้วย อย่างเช่น ไปปฏิบัติงานหรือช่วยราชการเกิน ๑ ปีขึ้นไป คำสั่งในลักษณะนี้ถือเป็นไปราชการในลักษณะประจำ หรือในคำสั่งที่กำหนดว่า ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ หรือในคำสั่งที่กำหนดว่า ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นถือว่าไปราชการในลักษณะประจำ เช่นเดียวกัน

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

๑. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ในกรณีเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ มีดังนี้

๑.๑ เบี้ยเลี้ยง ไม่เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราว จะแตกต่างโดยสิ้นเชิง

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว ๓ เดือน แม้กระทั่งนอนอยู่ที่พักแรมยังเบิกได้ และหากผู้จัดเลี้ยงอาหาร (ไม่ใช่เข้ารับการอบรม) ไม่หักค่าเบี้ยเลี้ยงเพราะเบี้ยเลี้ยงไปราชการ นับให้ตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพัก เลี้ยงอาหารหรือไม่ ไม่สนใจ แต่การนับเพื่อเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีไปราชการประจำให้นับจากที่อยู่ที่บ้านพัก ถึงสถานที่พักแห่งใหม่ตามคำสั่ง เบี้ยเลี้ยงนับได้ก็ชั่วโมงได้เท่านั้น

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก หากบุคคลในครอบครัวที่ร่วมอาศัยอยู่ร่วมเดินทางไปด้วย ก็มีสิทธิเลือกกว่าจะเบิกจ่ายจริง หรือจะเบิกเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องเลือกเหมือนกันทั้งหมด

๑.๓ ค่าพาหนะ

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

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

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

“มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท 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 ข้าราชการ ตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ที่จังหวัดปัตตานี แต่บุคคลในครอบครัวซึ่งเป็น คู่สมรส บุตรอยู่กรุงเทพฯ ต่อมาข้าราชการท่านนี้ได้รับคำสั่งให้ไปราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่ คู่สมรสและบุตรจะขอไปส่งโดยเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปเชียงใหม่ด้วย ในระหว่างที่อยู่ปัตตานีไม่ได้ร่วมอาศัยอยู่ด้วยกัน ตรงนี้ถือว่าขาดองค์ประกอบ ของคำว่าร่วมอาศัยอยู่ด้วยกัน ดังนั้นคู่สมรสและบุตรจึงเบิกไม่ได้ แต่ถ้าบุคคลในครอบครัวดังกล่าวได้ร่วมอาศัยอยู่ที่จังหวัดปัตตานี เมื่อได้รับคำสั่งให้มารับราชการประจำที่เชียงใหม่ ก็สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑.๓ ข้อพิจารณา กรณีไปส่งและอยู่ด้วยกันอาทิตย์เดียวแล้วกลับ เบิกได้หรือไม่ คำตอบ เบิกไม่ได้ เพราะถือว่าไม่มีเจตนาที่จะไปอยู่ด้วยกัน

๑.๔ คู่สมรสต้องเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๕ ข้อพิจารณา กรณีข้าราชการนับถือศาสนาอิสลามปฏิบัติราชการปกติอยู่จังหวัดปัตตานี ซึ่งกฎหมายอิสลามใช้กับ ๔ จังหวัด ภาคใต้ คือ ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล ไม่ให้นำประมวลแพ่งฯ มาใช้กับ ๔ จังหวัดนี้ในเรื่องมรดก โดยข้าราชการท่านนี้มีภรรยา ๔ คน (อิสลาม มีภรรยาได้ ๔ คน) ซึ่งอยู่ด้วยกันที่ จังหวัดปัตตานี ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำที่โคราช คู่สมรสทั้ง ๔ คน เบิกได้หรือไม่ คำตอบ ได้หรือกับกฤษฎีกา สรุปว่าหลักเกณฑ์การเบิกใช้กฎหมายเดียวคือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือภรรยาที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์สามารถเบิกได้ ภรรยาที่เหลืออีก ๓ คนเบิกไม่ได้ เพราะฉะนั้น ต้องจดทะเบียนกับใครคนใดคนหนึ่งใน ๔ คน แต่ถ้าข้าราชการผู้นี้มีภรรยา ๔ คน และเลี้ยงดูได้เป็นอย่างดี การเบิกค่าขนย้ายอีก ๓ คน คงไม่เป็นปัญหา

๑.๖ บุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือจดทะเบียนรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม 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 ถ้าเป็นการย้ายในภูมิภาคหรือ ภูมิภาคย้ายเข้าส่วนกลาง หรือส่วนกลางไปภูมิภาค และหากมีการย้ายระหว่างหน่วยงานซึ่งเป็นกรมเดียวกัน ไม่เข้าหลักเกณฑ์นี้

ตัวอย่าง กรณีเบิกจากสังกัดใหม่ เช่น ปฏิบัติราชการอยู่กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ขอโอนมาอยู่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ลักษณะนี้ คือการโอนต่างสังกัดเบิกจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพราะต่างกรม เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำใหม่ เพราะถือว่าเสียคนแล้ว ถ้าต้องมาเสียเงินอีกจะไม่คุ้ม ก็ให้ไปเบิกทางสังกัดใหม่เพราะสังกัดใหม่ได้ประโยชน์ การโอนไม่ต้องพิจารณาว่า ไปตามคำร้องขอหรือไม่ เพราะตีความแบบเดียวกับค่าเช่าบ้านว่าการโอนต่างสังกัดของข้าราชการ ก็เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่รับโอน เพราะฉะนั้นจึงไม่ต้องไปดูว่าโอนย้ายตามคำร้องขอหรือไม่

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ใน อัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการ ในตำแหน่งระดับต่ำสุด

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

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

คำอธิบาย

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

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทาง รายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณีสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้า ผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ ในส่วนของค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของบุคคลในครอบครัว ถ้าข้าราชการมีสิทธิอย่างไร บุคคลในครอบครัวก็มีสิทธิอย่างนั้น ถ้าข้าราชการสามารถนั่งเครื่องบินได้ บุคคลในครอบครัวก็นั่งเครื่องบินได้ ยกเว้นผู้ติดตามเท่านั้นที่เบิกค่าสุด คือเบิกเป็นลักษณะภาคพื้นดิน

๒. กรณีบุคคลในครอบครัวมิได้เดินทางพร้อมผู้เดินทาง ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชาก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

“มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

คำอธิบาย

การเดินทางกลับภูมิลำเนา ภูมิลำเนาหลายคนเข้าใจว่ากลับไปจังหวัดที่มีชื่อในทะเบียนบ้านหรือเปล่า บ้านเกิดหรือไม่ ต้องบอกว่าภูมิลำเนาในที่นี้คือ ท้องที่ ๆ รับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

ตัวอย่าง นางสาวเอ บรรจุครั้งแรกที่กรุงเทพฯ ต่อมาขอย้ายไปอยู่ต่างจังหวัดที่จังหวัดเชียงใหม่ เกษียณอายุที่จังหวัดเชียงใหม่ การที่จะเบิกค่าใช้จ่ายกลับภูมิลำเนาของนางสาวเอ คือต้องเบิกจากเชียงใหม่ถึงกรุงเทพฯ เพราะกรุงเทพฯเป็นที่ ๆ รับราชการครั้งแรก แต่ถ้าหากนางสาวเอไม่กลับกรุงเทพฯจะขอลงใต้ใต้ใหม่กลับบ้านที่สร้างได้ใหม่ ค่าตอบ กลับได้แต่ค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าเชียงใหม่ถึงกรุงเทพฯ และต้องขออนุมัติเดินทางต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อน ถ้าเป็นหน่วยงานระดับกรมก็ขออธิบดี ถ้าเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาคก็ขอผู้ว่าราชการจังหวัด คือขอไปท้องที่อื่นได้แต่อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินท้องที่ที่บรรจุครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ตกแก่ทายาทผู้ใด ผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาที่เบิกให้มี ๓ รายการ คือค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ให้เพราะเป็นกรณีที่ออกจากราชการแล้ว อาหารในระหว่างที่เดินทางกลับต้องรับภาระเอง

๑. สิทธิในการเบิกได้ทุกกรณี แม้เสียชีวิตก็สามารถเบิกได้ ออกจากราชการก็เบิกได้ หรือโดนไล่ออกไม่ได้คำนึงถึงผลการสอบสวนว่าจะผิดหรือไม่ผิดอย่างไร เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการทุกกรณี สามารถเบิกค่าใช้จ่ายกลับภูมิลำเนาได้

๒. กรณีที่เสียชีวิตมีหนังสือสั่งการกำหนดว่า ถ้าในระหว่างที่ข้าราชการไปราชการและเสียชีวิตในระหว่างที่ไปราชการนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวจะจ่ายให้แก่ทายาท เพราะถือเป็นมรดกตกทอดให้กับทายาทของผู้เสียชีวิตนั้น คำว่าทายาทในที่นี้ต้องเป็นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ ถูกเลิกจ้าง หรือตาย หากเกินเวลาที่กำหนดให้ข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงานตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายัง ประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษา ราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๕ กำหนดว่าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้นและระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนิน เนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินี เสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะมีเวลากำหนดไว้แยกเป็นแต่ละทวีป - ประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
๑. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

มาตรา ๔๘ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ กรณีผู้เดินทางเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการเจ้าของงบประมาณ ในการพิจารณาเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าว เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ข้อ ๓)

มาตรา ๔๙ กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม (มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน)

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรส ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

มาตรา ๕๐ กำหนดว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย หรือการประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ไม่ได้ระบุเวลาที่ประทับตราไว้ ดังนั้น ให้ผู้เดินทางบันทึกเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยไว้ เพื่อใช้เป็นเวลาในการคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

คำอธิบาย

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

๑. กรณีเป็นข้าราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

๒. กรณีเป็นข้าราชการประจำในต่างประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ แต่ถ้ามาราชการชั่วคราวในประเทศไทย จะไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑.๑ กรณีมีการพักแรม

(๑) ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

(๒) เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

(๓) เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๑.๒ กรณีไม่มีการพักแรม

(๑) ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

(๒) กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

(๓) กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๑.๓ กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

(๑) ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่งเป็นต้นไป

ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

๑.๔ กรณีลาภิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(๑) ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๒.๓ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

หมายเหตุ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะต้องมีส่วนสำคัญ ดังนี้

๑. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง

๓. หลักฐานบันทึกเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยและเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ที่ผู้เดินทางไปราชการลงนามรับเงินในแบบ ดังกล่าวเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

มาตรา ๕๑ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรม ในยานพาหนะ หรือการพักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
๑	๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน (คนละไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว) เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
๒	๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๓) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ๔) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
๓	๑) ประเภทบริหาร ระดับสูง ๒) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เป็นหัวหน้าคณะ - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ และมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

คำอธิบาย

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม
๒. ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่มีการเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)
๓. ข้อห้ามไม่ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - ๓.๑ พักในยานพาหนะ
 - ๓.๒ ทางราชการจัดที่พักให้ผู้เดินทาง
 - ๓.๓ พักบ้านตนเอง/คู่สมรส/ญาติที่น้อง
๔. เหตุผลไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน ได้แก่
 - ๔.๑ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
 - ๔.๒ ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ
๕. เหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้ (กรณีสิทธิให้พักคู่)
 - ๕.๑ เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย
 - ๕.๒ สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว (มีสิทธิเบิกค่าเช่าห้องพัก คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว)

อัตราค่าเช่าที่พัก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ ๑๒** กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตาม**บัญชีหมายเลข ๗**

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ผู้ดำรงตำแหน่งตาม**บัญชีหมายเลข ๕** ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม โดยประหยัดในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าที่พัก กรณีพักเดี่ยว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐.-	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ อาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐.-	ไม่เกิน ๕,๐๐๐.-	ไม่เกิน ๓,๑๐๐.-	ไม่เกิน ๑๐,๕๐๐.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	ไม่เกิน ๙,๓๗๕.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักคู่

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ อาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๕,๒๕๐.-	ไม่เกิน ๓,๕๐๐.-	ไม่เกิน ๒,๑๗๐.-	ไม่เกิน ๗,๓๕๐.- เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	ไม่เกิน ๖,๕๖๒.๕๐ เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
๑	เขตบริหารพิเศษฮ่องกง	๒	เครือรัฐออสเตรเลีย	๓	แคนาดา
๔	เติร์กเมนิสถาน	๕	ไต้หวัน	๖	นิวซีแลนด์
๗	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๘	ปาปัวนิวกินี	๙	มาเลเซีย
๑๐	รัฐสุลต่านโอมาน	๑๑	ราชรัฐโมนาโก	๑๒	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓	ราชรัฐอันดอร์รา	๑๔	ราชอาณาจักรกัมพูชา	๑๕	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๑๗	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๑๘	ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙	ราชอาณาจักรสวีเดน	๒๐	ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์	๒๑	โรมาเนีย
๒๒	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๒๓	สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์	๒๔	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕	สาธารณรัฐคองโก	๒๖	สาธารณรัฐโครเอเชีย	๒๗	สาธารณรัฐชิลี
๒๘	สาธารณรัฐเช็ก	๒๙	สาธารณรัฐตุรกี	๓๐	สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑	สาธารณรัฐประชาชนจีน	๓๒	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	๓๓	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย
๓๔	สาธารณรัฐเปรู	๓๕	สาธารณรัฐโปแลนด์	๓๖	สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๓๘	สาธารณรัฐมอริเชียส	๓๙	สาธารณรัฐมอลตา
๔๐	สาธารณรัฐโมซัมบิก	๔๑	สาธารณรัฐเยเมน	๔๒	สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓	สาธารณรัฐสโลวาเกีย	๔๔	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	๔๕	สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๖	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	๔๗	สาธารณรัฐอินเดีย	๔๘	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙	สาธารณรัฐเอสโตเนีย	๕๐	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	๕๑	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒	สาธารณรัฐไอร์แลนด์	๕๓	สาธารณรัฐฮังการี	๕๔	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
๑	เครือรัฐบาฮามาส	๒	จอร์เจีย	๓	จาเมกา
๔	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๕	ยูเครน	๖	รัฐกาตาร์
๗	รัฐคูเวต	๘	รัฐอิสราเอล	๙	ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐	ราชอาณาจักรตองกา	๑๑	ราชอาณาจักรบาร์เรน	๑๒	ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	๑๔	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๑๕	สหพันธ์สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยเนปาล
๑๖	สหรัฐเม็กซิโก	๑๗	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	๑๘	สาธารณรัฐกานา
๑๙	สาธารณรัฐแกมเบีย	๒๐	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	๒๑	สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๒๓	สาธารณรัฐคีร์กีซ	๒๔	สาธารณรัฐเคนยา
๒๕	สาธารณรัฐแคเมอรูน	๒๖	สาธารณรัฐจิบูตี	๒๗	สาธารณรัฐชาด
๒๘	สาธารณรัฐซิมบับเว	๒๙	สาธารณรัฐเซเนกัล	๓๐	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑	สาธารณรัฐแซมเบีย	๓๒	สาธารณรัฐไซปรัส	๓๓	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔	สาธารณรัฐตูนิเซีย	๓๕	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	๓๖	สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗	สาธารณรัฐบูรุนดี	๓๘	สาธารณรัฐเบนิน	๓๙	สาธารณรัฐเบลารุส

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
๔๐	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	๔๑	สาธารณรัฐปานามา	๔๒	สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓	สาธารณรัฐนอร์มาซีโดเนีย	๔๔	สาธารณรัฐมาลี	๔๕	สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖	สาธารณรัฐลัตเวีย	๔๗	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	๔๘	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙	สาธารณรัฐแห่งสหภาพ เมียนมา	๕๐	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	๕๑	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	๕๓	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	๕๔	สาธารณรัฐอิรัก
๕๕	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	๕๖	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	๕๗	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	๕๙	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง		

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.**ประเภท ง.** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ ๑๗** ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ ร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่ง ตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอ หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พักหรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดารหรืออยู่ในช่วงฤดูการท่องเที่ยว หรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาลหรือ ซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภารองประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐมนตรี ให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าที่พัก จะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระ ค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใด ที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย กรณีชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคารให้แนบหลักฐานการโอนเงินประกอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒)

ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองแทน การจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

กรณีผู้เบิกทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ผู้เบิกดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้เบิกประสานงาน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการ ว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อหนึ่งได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ

มาตรา ๔๘ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

การเบิกค่าพาหนะในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยค่าพาหนะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าโดยสารพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ
๒. ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
๓. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

พาหนะโดยเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๓ กำหนดว่าการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท
- (๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี
- (๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกเหนือจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทาง ไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ต่ำกว่า เก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีเดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจ แห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษนาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสรุขขึ้นประหยัด

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาลหรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิของตน

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีผู้เดินทางทำหน้าที่เลขานุการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เลขานุการ ให้กับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาลหรือ ซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐมนตรี

๒. จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน (เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา)

หลักการเบิกค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน)

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล - ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา - ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร - รัฐมนตรี - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมง ขึ้นไป หรือต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นหนึ่ง
<ul style="list-style-type: none"> - บริหาร ระดับสูง - วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป : ชั้นหนึ่ง - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> - บริหาร ระดับต้น - อำนวยการ ระดับสูง - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป : ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่ง กับชั้นประหยัด (กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง) - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - อำนวยการ ระดับต้น - ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ - ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน และอาวุโส - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงมา 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมง ขึ้นไป หรือต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นประหยัด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ ๑๖** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ สำหรับค่าโดยสารเครื่องบินกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินหรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไปกลับหรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย กำหนดว่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไป และกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึง บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

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

(๒) กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลด พิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

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

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีใช้ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ราคาบัตรโดยสารที่นั่งจากสายการบินอื่น ต้องมีราคาต่ำกว่าค่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือ ตัวแทนจำหน่ายกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

พาหนะโดยรถประจำทาง/ไม่ประจำทาง

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะประจำทางหรือไม่ประจำทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๒ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ประเภท	สิทธิในการเบิก
ค่าพาหนะประจำทางในต่างประเทศ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ค่าพาหนะไม่ประจำทางในต่างประเทศ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่)	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด (ให้ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเดินทางไปราชการ กำหนดว่า พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิก
<p>๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น</p> <p>๓. ไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท <p>๔. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p> <p>๕. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.</p>
<p>> การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</p> <p>> กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>> กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p>

คำอธิบาย

การเบิกค่าพาหนะจากบ้านพักไปสนามบินเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะในประเทศได้ โดยให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ และให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีจ่ายเงินค่าพาหนะไป ผู้เดินทางไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการพนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๘)

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าพาหนะ ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๓. หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ กรณีค่าพาหนะเป็นอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศไม่ใช่อัตราเงินบาทไทย

คำรับรอง

มาตรา ๕๔ กำหนดว่า คำรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ กำหนดว่า ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่
 - (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
 - (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
 - (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
 - (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวมาใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ หรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่ารับรอง จะต้อง มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒. ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง พร้อมให้ผู้มีสิทธิเบิกค่ารับรองรับรองว่าได้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นค่ารับรองในเรื่องใด

๓. สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๔. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำแปล (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒)

ค่าเครื่องแต่งตัว

มาตรา ๕๗ กำหนดว่าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสได้ **เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชี หมายเลข ๘ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบ

อื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ **มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยหรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ**

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยไม่ใช้ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้วหรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริตโดยมีหลักฐาน ก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศ

หมายเหตุ กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ลำดับที่	ประเทศ	ลำดับที่	ประเทศ
๑	สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา	๘	สาธารณรัฐสิงคโปร์
๒	เนการาบรูไนดารุซซาลาม	๙	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๓	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๑๐	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔	ราชอาณาจักรกัมพูชา	๑๑	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
๕	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	๑๒	ปาปัวนิวกินี
๖	มาเลเซีย	๑๓	รัฐเอกราชซามัว
๗	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๑๔	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว จะต้องมีส่วนสำคัญ ดังนี้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. หนังสือคำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ **ข้อ ๑๕** เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa) เป็นต้น
๒. ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียม หนังสือเดินทาง กำหนดว่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา ๔๘** ได้กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น เมื่อกระทรวงการต่างประเทศจะนำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางเล่มละ ๑,๐๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการอยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ตามพระราชกฤษฎีกาฯ

ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีน ป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ กำหนดว่า ในกรณีที่เดินทางไปราชการในประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกัน โรคติดต่อ มิเช่นนั้นไม่อาจเดินทางเข้าประเทศนั้นๆ ได้ ค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา ๑๔ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนึ่งตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศโดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด ได้รับการยกเว้น ค่าธรรมเนียมในการได้รับวัคซีนป้องกันโรค ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

๑. ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA)
๒. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
๓. ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใดในการเดินทางไปต่างประเทศ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	- จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	- จัด ๒ มื้อ	เบิกสมทบ ๑ ใน ๓	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	- จัด ๑ มื้อ	เบิกสมทบ ๒ ใน ๓	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	- จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
	- ไม่ออกค่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
ค่าพาหนะ (เดินทางไป - กลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานยานพาหนะ)	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
เครื่องบิน	- จัดตัวให้ไป - กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	- ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก ๑ เที่ยว	ต้องขึ้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย ทั้งขาไปขากลับ	เบิกไป - กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าเครื่องแต่งตัว	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กำหนดว่า

๑. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

๑.๑ กรณียืมเงินทรวงราชการ หรือเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย
(๒) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ เป็นอัตราคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย (จาก www.bot.or.th) ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย
(๓) กรณีขาดใช้เงินยืมที่เหลือ	
เกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
เกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

๑.๒ กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

๒. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการ

คำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารหรือธนาคารแห่งประเทศไทย หรือหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

รายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

๑. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
๒. กำหนดการเดินทาง พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง
๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒
๔. ใบเสร็จรับเงิน
๕. ใบสำคัญรับเงิน
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๗. หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร หรือธนาคารแห่งประเทศไทย หรือหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร
๘. เอกสารคำแปลภาษาต่างประเทศ กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ พร้อมให้ผู้เบิกเดินทางรับรองคำแปล
๙. หนังสือคำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

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

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

มาตรา ๖๑ กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง โดยอิงตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หลักฐานบันทึกเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยและเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าไปประจำในต่างประเทศ

๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ที่ผู้เดินทางไปราชการลงนามรับเงินในแบบ ดังกล่าวเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

ค่าเช่าที่พัก

เช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ข้าราชการ	เงื่อนไข
<p>กรณีเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ (ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับ</p> <p>๑. ตนเอง</p> <p>๒. บุคคลในครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่สมรส - บุตร อายุไม่เกิน ๒๕ ปี (ไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน (คนละไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว) <p>เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกค่าที่พัก ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าจำเป็นต้องเช่าที่พักเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง - อัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๗ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าที่พัก จะต้องมึสาระสำคัญ ดังนี้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

ค่าพาหนะ

มาตรา ๖๒ กำหนดว่าค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(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

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราร้อยละ

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม เดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

คำอธิบาย

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ตนเอง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้ยานพาหนะที่เหมาะสม รวดเร็ว และประหยัด

๒. คู่สมรส และบุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะ ให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

๓. ผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้ว โดยให้เบิกในอัตราค่าพาหนะร้อยละ

๓.๑ ผู้ติดตาม ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงมา

๓.๒ ผู้ติดตาม ไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารสูง บริหารต้น ประเภทอำนวยการสูง อำนวยการต้น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ขึ้นไป

๔. จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปประจำต่างประเทศไม่ได้หากไม่ได้ออกเดินทางภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ข้าราชการ/ลูกจ้างออกจากเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

๕. รวมทั้งกรณีผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศ หากมิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ จะเบิกค่าพาหนะดังกล่าวไม่ได้

พาหนะโดยเครื่องบิน

มาตรา ๖๔ กำหนดว่าให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

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

หลักการเบิกค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน)

ข้าราชการ/ลูกจ้างที่ไปราชการประจำ (ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลม)	
ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล - ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา - ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร - รัฐมนตรี - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง - ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ - ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก - ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่ ๙ ชั่วโมง ขึ้นไป หรือต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นหนึ่ง
<ul style="list-style-type: none"> - บริหาร ระดับสูง - วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป : ชั้นหนึ่ง - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : ชั้นธุรกิจ

ข้าราชการ/ลูกจ้างที่ไปราชการประจำ (ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลม)	
ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - บริหาร ระดับต้น - อำนวยการ ระดับสูง - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป : <u>ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด</u> (กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง) - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : <u>ชั้นประหยัด</u>
<ul style="list-style-type: none"> - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - อำนวยการ ระดับต้น - ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ - ชำนาญการ ปฏิบัติการ - ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน และอาวุโส - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงมา 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมง ขึ้นไป หรือต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง : <u>ชั้นประหยัด</u>
คู่สมรส/บุตร	
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางพร้อมกับข้าราชการ/ลูกจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ได้เดินทางพร้อมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการ/ลูกจ้างในต่างประเทศแต่แรก (ต่อมาหากประสงค์จะติดตามและเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรืออีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือต่ำสุด เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางร่วมกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน จึงจะเบิกในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้
ผู้ติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีสิทธิโดยสารในอัตราต่ำสุด

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือ ตัวแทนจำหน่ายกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

เครื่องแต่งตัว

มาตรา ๖๕ กำหนดว่าผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส บุตร	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	๒๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส บุตร	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ	ลำดับที่	ประเทศ
๑	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๖	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๒	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	๗	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๓	ราชอาณาจักรกัมพูชา	๘	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔	สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา	๙	สาธารณรัฐสิงคโปร์
๕	มาเลเซีย	๑๐	เนการาบรูไนดารุซาลาม

หมายเหตุ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสโมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. หนังสือคำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๗๐ กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกันให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(ก) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(ข) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๑ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง

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

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

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

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

- ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่า ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

- ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. ๑๒ เดือนเป็น ๑ ปีการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นอยู่ในกรณี

คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับก่อน ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับกรณีที่คู่สมรส/บุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลา ไม่เกิน ๑ ปี

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่จะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

รายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปประจำในต่างประเทศ

๑. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
๒. คำสั่งย้ายไปประจำในต่างประเทศ
๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒
๔. ใบเสร็จรับเงิน
๕. ใบสำคัญรับเงิน
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
๗. หนังสือคำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

บทที่ ๓

คำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อย

๑. คำถาม ข้าราชการเดินทางไปราชการที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จากจังหวัดสระบุรีไป-กลับ ทุกวัน ระยะทาง ๑๑๐ กิโลเมตร จำนวน ๕ วัน ด้วยรถยนต์ส่วนตัว ค่ารถยนต์ส่วนตัวเบิกอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยหลักการส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ถ้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการผู้จัดต้องร้องขอไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามคำถาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางรถยนต์ส่วนตัว โดยปกติการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยประหยัด แต่เมื่อข้าราชการท่านนี้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว การขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท จากหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงิน โดยหัวหน้าส่วนราชการได้ใช้ดุลยพินิจแล้วว่าการเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายประหยัดกว่าการต้องพักแรม 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 ก็ได้ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แล้ว 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 เป็นผู้กระทำทุจริต และจะต้องเดินทางไปให้ปากคำต่อคณะกรรมการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ ให้ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลของการสอบสวน

๖. คำถาม ค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ สามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หากการคืนตัวหรือเปลี่ยนตัวครั้งนั้น ราชการเป็นเหตุให้ต้องเลื่อนหรืองดการเดินทาง

๗. คำถาม ถ้าหากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยรถยนต์ของทางราชการ และขณะเดินทางปรากฏว่ารถยนต์คันดังกล่าวมีปัญหาเครื่องยนต์ดับ สตาร์ทไม่ติด จึงนำรถไปเข้าอู่เพื่อซ่อมค่าซ่อมรถที่เกิดขึ้น สามารถนำมาแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ หรือจะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

คำตอบ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๓๙ วรรคสอง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานตรวจรับโดยอนุโลม

๘. คำถาม ข้าราชการต่างจังหวัดได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ๑-๑๕ ตุลาคม ที่กรุงเทพฯ เย็นวันศุกร์กลับต่างจังหวัดและเดินทางวันอาทิตย์เพื่อไปปฏิบัติราชการต่อจนครบ แต่ไม่เบิกค่าที่พักวันศุกร์และวันเสาร์ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๓ วัน และค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ หัวท้ายโดยไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันเสาร์-อาทิตย์ ๒ วัน แต่ขอเบิกค่าพาหนะไป-กลับ วันเสาร์-อาทิตย์ด้วยได้หรือไม่

คำตอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีเดินทางออกนอกท้องที่ฝึกรอบรม 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 อาจไปเป็นพยานในฐานะที่ข้าราชการผู้นั้นมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะในงานที่ทาหรือเกี่ยวข้องกับเนื้องานโดยตรง ก็เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่ระบุให้ไปเป็นพยาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๑๓. คำถาม กรณีที่บุคคลภายนอกเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีฟ้องคดีกันเอง และอ้างข้าราชการหรือลูกจ้างไปเป็นพยาน ซึ่งเราจะหลีกเลี่ยงไม่ได้เพราะการเป็นพยานเป็นหน้าที่ของพลเมืองของรัฐและจะมีบทกำหนดโทษผู้ที่ไม่เดินทางไปตามหมายศาล(ด้านหลัง)นั้น ถ้ามว่าการณีนี้อธิบายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปหรือไม่

คำตอบ ไม่ได้เพราะการเดินทางไปเป็นพยานดังกล่าว ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยตรง จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ กรณีนี้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ เป็นข้อหาหรือว่ากรณีบุคคลภายนอกฟ้องคดีแล้วระบุข้าราชการเป็นพยาน ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถเบิกได้ แต่ไม่ต้องลาตามระเบียบการลาไม่ถือเป็นวันลาตนเอง ซึ่งจะต่างกับกรณีแรกที่ส่วนราชการฟ้องคดีเองหรือตกเป็นจำเลย

๑๔. คำถาม ส่วนราชการเป็นผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาในคดี และอยู่ในระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนแล้วระบุข้าราชการเพื่อไปให้ถ้อยคำแก่ตำรวจซึ่งเป็นพนักงานสอบสวนถามว่าถ้าส่วนราชการเป็นผู้ต้องหาหรือผู้เสียหายเอง เบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เหมือนกรณีแรก เพราะถือว่าเป็นหน้าที่เนื้องานโดยตรง ส่วนราชการได้รับประโยชน์โดยตรง

๑๕. คำถาม ข้าราชการหรือลูกจ้างทำงานในหน้าที่ เนื้องาน บางครั้งอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นโดยมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย และต้องเดินทางไปให้ถ้อยคำแก่คณะกรรมการสอบสวนเกิดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีนี้จะถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปหรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากทำงานตามเนื้องานในหน้าที่ของท่านโดยสุจริต เพื่อความเป็นธรรมก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปต่อผู้คดีหรือแสดงความบริสุทธิ์ต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ แต่หากกรณีข้าราชการ ถูกตั้งสอบสวนวินัยฐานชู้สาว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้ถ้อยคำแก่พนักงานสอบสวนได้ เนื่องจากเป็นเรื่องส่วนตัว

๑๖. คำถาม กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจซึ่งอยู่ต่างจังหวัดเพราะบางคนมีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปหรือไม่ เนื่องจากการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นกรณีที่อยู่ในระเบียบความปลอดภัยแห่งชาติ ที่กำหนดว่าบุคคลที่รับราชการต้องมีประวัติใส่สะอาดไปตรวจสอบว่ามีประวัติอาชญากรรมมาหรือไม่ เพราะฉะนั้นก็เป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติราชการ ถ้ามว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปหรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เพราะการไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ราชการไม่ได้รับประโยชน์จากการเดินทางไปของข้าราชการในครั้งนั้นจึงเบิกไม่ได้ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

๑๗. คำถาม ข้าราชการที่บรรจุใหม่และอยู่ในช่วงทดลองการปฏิบัติราชการ (๖ เดือน) และมีคำสั่งให้ไปราชการจะเบิกได้หรือไม่”

คำตอบ เบิกได้เพราะสถานะของเขา ณ วันนี้เขาเป็นข้าราชการแล้ว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงบุคคลภายนอกด้วย ถ้ามีคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการเกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ทั้งหมด ถ้าวาราชการได้รับประโยชน์ ประเด็นนี้ข้าราชการบรรจุใหม่ เบิกได้โดยไม่สนใจว่าอยู่ในช่วงทดลองการปฏิบัติราชการผ่านหรือไม่ผ่าน ไม่สนใจ

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

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

๑๙. คำถาม การแข่งขันกีฬากองทัพไทย ๓ เหล่าทัพ การแข่งขันกีฬาของตำรวจกีฬาแห่งชาติ กีฬาเยาวชนแห่งชาติ ระดับชาติที่ไปแข่งขันทั้งในและต่างประเทศ ตรงนี้เบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ แต่ต้องเป็นการแข่งขันกีฬาระดับประเทศ ระดับกองทัพ ระดับหน่วยงานตรงนี้เป็นหนังสือสั่งการเฉพาะ ไม่ใช่กับส่วนราชการโดยทั่วไป แต่ถ้าเป็นการแข่งขันกีฬาภายในกีฬาสี่ (เหลียง แดง ฯลฯ) ภายในหน่วยงาน ยกตัวอย่าง กรมบัญชีกลางจัดกีฬาสี่ขึ้นมา ๑๐ วัน คลังจังหวัดและเจ้าหน้าที่ขออนุมัติเดินทางมาแข่งขันกีฬาด้วย กรณีนี้จะเบิกไม่ได้

๒๐. คำถาม กรณีแข่งขันกีฬาพลเรือน วันข้าราชการพลเรือนเป็นงานที่ ก.พ.จัดคนที่มาในการจัดงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ หรือไม่

คำตอบ เบิกได้แต่ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องจริง ๆ เพราะระเบียบว่าด้วยการอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงาน คนที่ไปร่วมงานเบิกในระเบียบเดินทางไปราชการนั่นเอง แต่ต้องมีหน่วยงานที่จัดขึ้นมา และการจัดต้องเป็นภารกิจของหน่วยงาน

๒๑. คำถาม ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนรับราชการอยู่ที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติเปิดรับสมัครสอบข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร ซึ่งการเปิดสอบในครั้งนี้นักคนไม่ว่าจะเป็นข้าราชการตำรวจเองหรือบุคคลภายนอกก็มาสมัครได้ขอให้มีความนิติศาสตร์ โดยข้าราชการตำรวจท่านนี้ที่ประจำอยู่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีความนิติศาสตร์ได้ขออนุมัติเดินทางมาสอบแข่งขันด้วยถามว่าข้าราชการตำรวจท่านนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เพราะว่าการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกในครั้งนี้นักคนสำนักงานตำรวจแห่งชาติเปิดสอบทั่วไป ตรงนี้ไม่เข้าหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกที่สามารถเบิกจ่ายได้ต้องเป็นการสอบที่เฉพาะเจาะจงเปิดสอบเฉพาะบุคลากรภายในส่วนราชการนั่นเอง ไม่ใช่บุคคลทั่วไปนั้น ดังนั้น ในกรณีนี้ถือว่า ก.พ.มีภารกิจเกี่ยวกับข้าราชการโดยตรง แล้วจัดงานขึ้นมาคนที่มาร่วมงานก็สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เท่ากับว่า คนที่มาเพื่อการจัดงานตรงนี้

๒๒. คำถาม สมมติว่าไทยมีข้อตกลงสนธิสัญญากับมาเลเซีย ในเรื่องของน่านน้ำ ถ้าลูกเรือประมงของไทยเดินทางผ่านน่านน้ำของมาเลเซียโดยไม่ได้รับอนุญาต ข้าราชการกรมประมงเดินทางเพื่อไปรับลูกเรือประมงไทยในน่านน้ำมาเลเซีย ผ่านเข้าไปถือว่าเป็นประเทศมาเลเซียแล้ว ข้าราชการประมงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ หรือชั่วคราวในไทย

คำตอบ ชั่วคราวในไทย เพราะมีข้อตกลงสนธิสัญญาระหว่างไทยกับมาเลเซียนั่นเอง ซึ่งเป็นข้อยกเว้นเดียวที่ไม่ถือเป็นการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติถ้าเดินทางไปต่างประเทศเพื่อนบ้าน อย่าง ลาว กัมพูชา หรือ พม่า ตั้งแต่เขตแดนที่ผ่านเข้าไปนับเบียดเลี้ยงต่างประเทศทันที แต่กรณีนี้ต้องมีข้อตกลงระหว่างประเทศที่ไม่ถือเป็นการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว แต่ถือเป็นการเดินทางไปราชการในประเทศ ซึ่งเป็นข้อยกเว้น

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

คำตอบ ให้กลับมาทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพิ่มเติมได้ เพื่อให้เกิดสิทธิครอบคลุมทั้งหมด ๑๐ วันก็สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันแรกจนวันสุดท้ายวันที่ ๑๐ ที่ถึงกรุงเทพ ซึ่งการอนุมัติสามารถอนุมัติก่อนทำงานก็ได้ หรือทำงานเสร็จแล้วยังไม่กลับ หยุดอยู่ต่อก็ได้ ซึ่งระยะเวลาก่อนหลังต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติช่วงเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสมด้วย

๒๔. คำถาม กรณีเป็นวันหยุดจะต้องขออนุมัติเดินทางด้วยหรือไม่ เช่น นาย ม.ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่ จ.เชียงใหม่ในวันพุธ พุธหัส ศุกร์ติดวันเสาร์อาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดไปเชียงใหม่ ยังไม่ได้ไปดูหมี่แพนด้า ก็เลยขอยุ่ต่อ ถ้าเป็นกรณีที่ นาย ม.ไม่ขออนุมัติช่วงวันเสาร์-อาทิตย์ โดยอ้างว่าเป็นวันหยุด ถ้าเป็นวันทำงานปกติถึงจะยื่นใบลา กรณีนี้ นายม. สามารถนำค่ารถกลับกรุงเทพในวันอาทิตย์มาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ เนื่องจากสิทธิในการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในวันที่ได้รับอนุมัติ วันเสาร์-อาทิตย์ไม่ต้องลาที่จริงแต่ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่ารถเที่ยวกลับ ดังนั้นจึงต้องขออนุมัติตั้งแต่วันพุธถึงวันอาทิตย์ แต่ค่าใช้จ่ายสิ้นสุดวันศุกร์ที่ นาย ม.ทำงานเสร็จ ก็โมงตัดช่วง 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 ใช้กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการหรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เพราะการลาก่อนการปฏิบัติราชการต้องเป็นกรณีทีลาแล้วไปที่อื่น ไม่ใช่อยู่ที่สำนักงานที่ตั้ง กรณีนี้ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ลาทำธุระที่กรุงเทพฯ ไม่ถือว่าเป็นการลาก่อนการปฏิบัติราชการ แต่กรณีนี้ถือว่า นาย ว. ออกจากบ้าน ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯ เพื่อไปจังหวัดเชียงรายก็นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯนั่นเอง เพราะกรณีลาก่อนนั้นต้องไปที่อื่นไม่ใช่อยู่ที่สำนักงานที่ตั้ง

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

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

๒๗. คำถาม กรณีเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว กลับมาอยู่ที่พักที่กรุงเทพ ๗ โมงเช้าของวันที่ ๒๒ สมมติขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๒ ถามว่าวันที่เราขออนุมัติเดินทางถึง ๒๒ เมื่อเรากลับมาถึงที่พักแล้วเราต้องเข้าสำนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานปกติหรือไม่

คำตอบ ต้องเข้ามาทำงาน เพราะถือว่าเวลาราชการหยุดตั้งแต่ ๗ โมงที่กลับถึงบ้านพักเบียดเบียนซึ่งที่ไปราชการหยุดตั้งแต่ ๗ โมงเช้าของวันนั้น เพราะฉะนั้นต้องเข้ามาทำงาน

๒๘. คำถาม กรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการและในระหว่างปฏิบัติราชการนั้น เกิดเจ็บป่วยและไปนอนพักที่ห้องโรงแรม สามารถเบิกค่าเบียดเบียนและค่าเช่าที่พัก ได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ เพราะกรณีนี้ตามมาตรา ๒๑ กำหนดว่ากรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบียดเบียนและค่าเช่าที่พักได้ แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน

๒๙. คำถาม หากเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาตัวอยู่ที่สถานพยาบาล จะเบิกเบียดเบียนและค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

คำตอบ เบียดเบียนเบิกได้ แต่สำหรับค่าเช่าที่พักหากมีความจำเป็นก็เบิกได้ อย่างเช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องยังมีได้ไปแจ้งให้ทางโรงแรมทราบ ก็เบิกได้ เพราะกรณีนี้ตามมาตรา ๒๑ วรรค ๒ บอกไว้เช่นกันว่ากรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ดังนั้น เมื่อกลับมาเขียนรายงานการเบิกจ่ายต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

๓๐. คำถาม ถ้าการเดินทางไปราชการในครั้งนั้นมีข้าราชการระดับ ๘ เป็นผู้ชาย ๑ คนและผู้หญิง ๑ คนเดินทางไปด้วยกัน ต้องพักคู่กันหรือไม่

คำตอบ ไม่ได้บังคับแต่เข้าเหตุไม่เหมาะสมที่จะพักคู่กัน เพราะไม่ใช่คู่สมรสแยกห้องได้ ไม่ต้องพักคู่ ถ้าไปพักโรงแรม ให้เก็บใบเสร็จ/Folio เพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วยแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด คือ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน

๓๑. คำถาม หากคู่พักนอนกรน กลิ่นตัวแรง นอนดิ้น นอนละเมอเป็นเหตุไม่เหมาะสมได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่เหตุ ถ้าไปกับบุคคลเหล่านี้ ก็ต้องพักด้วยกัน

๓๒. คำถาม โรคเอดส์ถือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่

คำตอบ นอนด้วยกันแบบพักปกติเราไม่ถือว่าโรคเอดส์เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เหมือนดังเช่น วัณโรคซึ่งติดต่อแน่นอน ถ้าเป็นระดับ ๘ ลงมา ห้องพักคู่หญิงไปกับหญิง ชายไปกับชายให้พักคู่กันถ้าอยู่ในกลุ่มระดับ ๘ ลงมา

๓๓. คำถาม หากพักคู่ห้องละไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาทแล้ว สิทธิต่อคนคือ ๘๕๐ บาท/วันถ้าเป็นกรณีที่คู่สมรสไปด้วยกัน 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 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดระเบียบภายในควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด ว่าถ้าไปราชการด้วยกันชายพักกับชาย หญิงพักกับหญิง ยกเว้นแต่เหตุไม่เหมาะสม ให้พักด้วยกัน ก็สามารถทำได้ และถูกต้องด้วยแต่อาจจะไม่ถูกใจอยู่ที่การยอมรับ

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 รอนสิทธิใหม่ ไปร้องศาลปกครองได้หรือไม่

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

๓๖. คำถาม บิลน้ำมันต้องทำในนามของสำนักงานหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องทำบิลในนามสำนักงานเพราะเป็นการเบิกค่าพาหนะที่เป็นค่าน้ำมันของบุคคลที่ไปราชการ คนใดจ่ายคนนั้นเก็บบิลค่าน้ำมันมาเบิกเป็นค่าพาหนะจ่ายตามจริงตามใบเสร็จน้ำมันเป็นค่าพาหนะ ไม่ต้องทำในนามสำนักงานเพราะสิทธิค่าใช้จ่ายเดินทางเป็นสิทธิตัวบุคคลไม่ใช่สิทธิสำนักงาน

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

คำตอบ ไม่ต้องแนบตั๋ว

๓๘. คำถาม เดินทางไปราชการจากภูเก็ต-กรุงเทพฯ ต้องจำกัดใหม่ว่าระดับนี้นั่งรถ ๓๒ ที่นั่ง ๒๔ ที่นั่งนั่งไม่ได้

คำตอบ ไม่ต้องจำกัดแล้ว เพราะระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดใหม่ว่า ค่าพาหนะประจำทางเวลานี้ที่จะเบิกไม่ต้องไปจำกัดขั้นที่นั่งรถของผู้มีสิทธิไม่ว่าระดับใดก็ตาม สมมุติ ถ้าข้าราชการระดับ ๑ ปฏิบัติราชการอยู่ภูเก็ต มีคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ สามารถซื้อตั๋วรถ VIP ชั้น ๑ ได้ไม่จำกัดรถ ชั้นที่นั่ง และตัวบุคคล ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ขึ้นรถอะไรก็ได้ จะมียกเว้นกรณีถ้าไม่ใช่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจะนั่งรถไฟที่เป็นรถด่วน 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 แต่เมื่อถึงวันเดินทางกลับสตาร์ทรถไม่ติดต้องเดินทางโดยรถทัวร์ เบิกรถทัวร์หรือเงินชดเชย ๔ บาท

คำตอบ เบิกในอัตรารถทัวร์ เพราะผู้เดินทางได้จ่ายไปจริง เบิก ๔ บาทไม่ได้ แต่โดยปกติไม่รู้ข้อเท็จจริงอีก เพราะฉะนั้น ต้องสันนิษฐานว่าข้าราชการทุกคนมีความซื่อสัตย์ บางคนเท่านั้นที่จะหาลู่ทางไม่ชอบทางใดทางหนึ่ง เพราะตรวจสอบได้ยากหากข้อเท็จจริงไม่ปรากฏ

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

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

๔๒. คำถาม รถยนต์ส่วนตัวขึ้นทางด่วน เบิกค่าทางด่วนได้หรือไม่

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

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 สมมุติว่าเพื่อให้ไปจัดนิทรรศการที่เมืองจันทบุรีระดับ ๒-๓ จะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เนื่องจากชั้นประหยัด สำหรับระดับ ๘ ลงมา สำหรับในส่วนที่กำหนดให้ระดับ ๖ ขึ้นไปเบิกได้นั้นเฉพาะเดินทางภายในประเทศ

๔๖. คำถาม ผู้ยืมเงินและผู้เดินทางมิใช่บุคคลเดียวกัน จะยืมเงินได้หรือไม่

คำตอบ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอุดหนุนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ส่วนราชการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวจะเห็นได้ว่าส่วนราชการจะจ่ายเงินให้บุคคลใดยืม จะต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบ ดังนั้น ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยืมเงินแทนได้ บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น

๔๗. คำถาม กรณีข้าราชการถูกลดโทษให้ออกจากราชการและต่อมาได้มีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการและลดโทษเป็นการลดชั้นเงินเดือนค่าชดเชยครอบครัวกลับเข้ารับราชการตามเดิมจะเบิกได้หรือไม่

คำตอบ กรณีข้าราชการที่ถูกลดโทษให้ออกจากราชการต่อมาภายหลังได้รับคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิมนั้น ไม่มีสิทธิเบิกค่าชดเชยครอบครัวในการกลับเข้ารับราชการใหม่เนื่องจากในกฎหมายไม่ได้บัญญัติไว้

๔๘. คำถาม กรณีข้าราชการขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปราชการ แต่ไม่มีการเบิกค่าเบี่ยงเบนเส้นทางหรือค่าเช่าที่พัก จะเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องเขียนรายงานการเดินทางประกอบหรือไม่

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

๔๙. คำถาม ข้าราชการครูลาศึกษาต่อในช่วงระยะเวลาที่ลาศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาสั่งให้เดินทางเข้าร่วมประชุม การเดินทางไปร่วมประชุมจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้เพราะถือว่ายังไม่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการปกติ

๕๐. คำถาม ข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางระหว่างการฝึกอบรมวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ เดินทางกลับมาเข้าร่วมสัมมนาคลังจังหวัดในเขต ๑ ข้าราชการรายนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้เพราะช่วงระหว่างการฝึกอบรม ข้าราชการผู้นี้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

คำตอบ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น แต่เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนาหรือดูงาน โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ สำนักงบประมาณได้ขอความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ

๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่าย ในการศึกษาดูงาน ในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

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

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เพิ่มขึ้นในประเทศ 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 (ค) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้จากคำถามไม่ชัดเจนว่าจำเป็นเร่งด่วนหรือไม่ ถ้าหากจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ลูกจ้างรายนี้สามารถเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดได้ หรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินแต่ให้มีสิทธิได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่จะพึงเบิกได้

๕๔. คำถาม ข้าราชการระดับชำนาญงาน สามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ตอนขออนุญาตไปราชการต้องขออนุญาตขึ้นเครื่องบินด้วยหรือไม่

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

๕๕. คำถาม กรมฯ มีหนังสือให้ข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายมือชื่อ เพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานีตำรวจซึ่งต้องเดินทางไปจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนา การเดินทางดังกล่าวจะอนุญาตให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ไปปฏิบัติราชการได้หรือไม่

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

๕๖ คำถาม กรณีข้าราชการฟ้องศาลปกครองว่า ออกคำสั่งในการแต่งตั้งโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ศาลปกครองชั้นต้นยกฟ้อง ข้าราชการดังกล่าวฟ้องศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองสูงสุดมี หมายศาลให้ข้าราชการดังกล่าวไปชี้แจงต่อศาล ในกรณีนี้ข้าราชการดังกล่าวขออนุมัติผู้บังคับบัญชาดันสังกัดไปราชการได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ข้าราชการได้รับหมายจากศาลปกครองสูงสุด เพื่อไปชี้แจงต่อศาลไม่ว่าส่วนราชการหรือพนักงานอัยการเป็นโจทก์หรือคดีหรือส่วนราชการตกเป็นจำเลยในคดีที่ถูกฟ้อง ถือได้ว่าอยู่ในข่ายที่จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้

๕๗. คำถาม อยากทราบว่ากรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากเดินทางกลับเรียบร้อยแล้วจะต้องเขียนรายงานการเดินทางหรือไม่

คำตอบ รายงานการเดินทาง เข้าใจว่าผู้ถามคงหมายถึง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยปกติผู้เดินทางไปราชการหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการจะเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากทางราชการ เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะเบิกเงินกับราชการ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องเขียนรายงานการเดินทาง

๕๘. คำถาม ข้าราชการอยู่ต่างจังหวัดจะขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสุขภาพประจำปี ณ สถานมะเร็งได้หรือไม่ (โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการเดินทาง)

คำตอบ การเดินทางไปราชการชั่วคราวหมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ จากคำถามการเดินทางไปตรวจสุขภาพประจำปี ณ สถานมะเร็งเป็นการไปในเรื่องส่วนตัว ไม่เข้าข่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราว จึงไม่สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการได้ ข้าราชการต้องใช้สิทธิในการลาพักผ่อนหรือลากิจแทน

๕๙. คำถาม อยากทราบว่าถ้าออกไปประชุมนอกที่ตั้งสำนักงานระยะทางไม่ถึง ๒ กม. และเป็นตำบลที่ตั้งของสำนักงานปกติ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่

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

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

คำตอบ การที่ส่วนราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือเบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องดูว่าสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์กำหนดไว้ในเงื่อนไขการจ้างอย่างไร ถ้าหากกำหนดไว้ว่าการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และมีหน้าที่ขับรถยนต์เฉพาะการปฏิบัติงานภายในจังหวัดเช่นนี้ สิทธิที่พนักงานขับรถยนต์ท่านนี้ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพราะขับรถไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือ ถ้าหากเงื่อนไขในสัญญากำหนดว่า พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ทุกจังหวัดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. เวลาหลังนี้ให้ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่นนี้ทางราชการจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เท่ากับ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๑๐๐ บาท ให้กับพนักงานขับรถยนต์