



แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



แนวทาง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจัดทำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนการจัดการความรู้ของบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวมถึงเป็นช่องทางในการพัฒนาบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างสะดวกและมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเข้าใจถึงหลักการ หรือแนวคิดในการออกกฎหมายบังคับที่สำคัญในปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง, คำนิยาม

2

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

3

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กฎหมาย ¹ และ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1



- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533
- 8) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 9) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- 10) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

”
3

คำนิยาม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการ รัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการทหาร (มาตรา 4 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับ ราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุ เป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

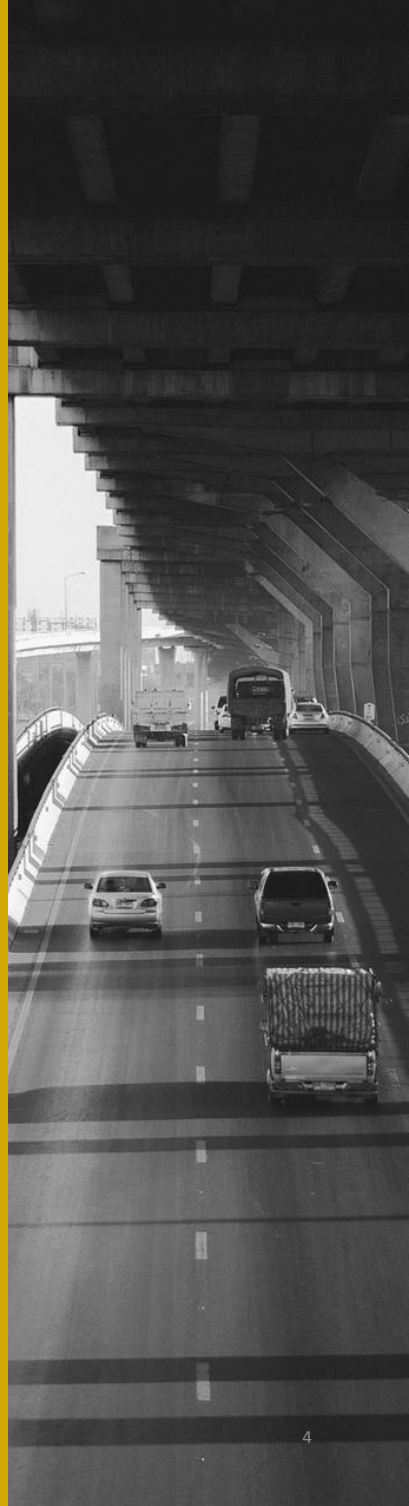
“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่ง อยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดา

มารดาของคู่สมรส

- (4) ผู้ติดตาม

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560))



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

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นการเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วยแต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ.พ.ศ. ๒๕๒๔)



“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน หุ่นยนต์ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึงเลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อมูลพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำหน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินคลัง” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมี

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒)



“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)



2

การเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่

แบบชั่วคราว

แบบประจำ

กลับภูมิลำเนาเดิม



การเดินทางไปราชการ ชั่วคราว

- คือ
1. การไปปฏิบัติหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หรือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา นอกสถานที่ตั้ง
 2. การได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
 3. การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- ได้แก่
1. ข้าราชการ หรือลูกจ้าง
 2. ผู้เดินทางที่มีสัญญาบางส่วนราชการ หากถูกกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา
 3. ข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชำ หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้เทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 4. ผู้เดินทางที่มีใช้ข้าราชการ ให้เทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะมีสิทธิเบิกได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

หากมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติ ให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติ ระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ และให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

การเดินทางไปราชการ ประจำ

- คือ
1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
 2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
 3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มี กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
 4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลา การช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการ ประจำ

ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่าย

- ได้แก่
1. ผู้เดินทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ โดยมีได้ร้องขอ ด้วยตนเอง
 2. การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับหลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว โดยอนุโลม
 3. ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับ บุคคล ในครอบครัวได้โดยประหยัด สามารถเบิกได้ดังนี้

หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

4. ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด ในกรณีเดินทางไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงาน แต่ไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พัก สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

5. กรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา โดยต้องขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง และผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
6. ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

อัตราค่านายส่งของสวนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร
(บัญชีหมายเลข ๔)

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

การเดินทาง กลับภูมิลำเนาเดิม

คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

ได้แก่ 1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างจนถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างจนถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

2. ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตาม 1 และ 2 จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

3. การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ โดยอนุโลม

“

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของให้กระทำภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย

หากเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

”

14

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในราชอาณาจักร

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการราชอาณาจักร ลักษณะเบา (บัญชีหมายเลข 2) ที่แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ข้าราชการ	ในประเทศ อัตรา/บาท:วัน:คน
- ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป - ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

กรณีพักแรม

24 ชม. = 1 วัน

หากมีเศษเกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม

12-24 ชม. = 1 วัน

6-12 ชม. = ครึ่งวัน

กรณีเดินทางก่อนหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ โดยมีเงื่อนไข ว่าต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 มาตรา 8/1 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 11 ก่อนเท่านั้น

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ
จ่ายจริงหรือลักษณะเหมาจ่ายก็ได้

ลักษณะจ่ายจริง สามารถเบิกได้ไม่เกินอัตรา (บัญชีหมายเลข 3)

ที่แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ข้าราชการ	อัตรา/บาท/วัน	
	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่เมื่ออาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว 	1,500	850
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ 	2,200	1,200
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้ 	2,500	1,400

ลักษณะเหม่าจ่าย

สามารถเบิกได้ไม่เกินอัตรา (บัญชีหมายเลข 3)

ที่แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ข้าราชการ	อัตรา/บาท:วัน:คน
<ul style="list-style-type: none">- ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา- ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
<ul style="list-style-type: none">- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป- ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200



ผู้มีสิทธิที่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง

ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ผู้ที่มีตำแหน่งตาม (บัญชีหมายเลข 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

1. องคมนตรี
2. รัฐบุรุษ
3. นายกรัฐมนตรี
4. รองนายกรัฐมนตรี
5. รัฐมนตรี
6. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
7. ประธานวุฒิสภา
8. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
9. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
10. เลขาธิการวุฒิสภา
11. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
12. ปลัดกระทรวง
13. ปลัดทบวง
14. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
15. จเรทหารทั่วไป
16. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
17. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
18. เสนาธิการทหาร
19. ผู้บัญชาการทหารบก
20. ผู้บัญชาการทหารเรือ
21. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
22. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
23. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
24. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
25. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
26. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
28. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
29. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
30. เลขาธิการพระราชวัง
31. เลขาธิการองคมนตรี
32. นายกราชบัณฑิตยสภา
33. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
34. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
35. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
36. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
37. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
38. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
39. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
40. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
41. เลขาธิการสภาการศึกษา
42. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
43. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
44. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
45. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

กรณีประสงค์จะเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการให้แก่ **บุคคลภายนอก** ต้องดำเนินการเทียบตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
<p align="center">ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</p>	
1. นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2. รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9. รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10. เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11. ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา รองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16. เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการ ประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรอง ประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
18. ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19. รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20. ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21. ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22. ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23. กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24. ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25. ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26. กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27. ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28. แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
คณะสื่อมวลชน	
29. หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30. นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31. ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ	
32. กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33. กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ - 4 ปี 5-10 ปี 10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

“

สำหรับการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
ในการพิจารณา โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์
การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ
เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

”



พาหนะในการเดินทางที่สามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการได้ เช่น

1. พาหนะประจำทาง
2. พาหนะรับจ้าง
3. พาหนะส่วนตัว
4. โดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

“ การเดินทางไปราชการโดยใช้ พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางตามที่ได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ”

ยานพาหนะประจำทางแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ รถไฟ, รถโดยสารประจำทาง, เรือ โดยสามารถเบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การเดินทางโดยรถไฟ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง



รถธรรมดา

รถชั้นที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

รถชั้นที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือน ร้อยตรีเรือตรีเรืออากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

รถเร็ว

รถชั้นที่ 3 หรือรถชั้นที่ 3 นั่งปรับอากาศ (บขส.ป.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือพลทหาร หรือพลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา (บขท.) หรือนั่งปรับอากาศ (บขท.ป.) หรือนั่งนอนธรรมดา (บนท.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือนร้อยตรีเรือตรีเรืออากาศตรีขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรีนาวาตรีนาวาอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีขึ้นไป

รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533)

รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

การเดินทางโดย รถโดยสารประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่
จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่
คณะกรรมการควบคุม
การขนส่งทางบกกำหนด
เว้นแต่ กรณีจำเป็นที่ผู้
เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน
ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่
คณะกรรมการควบคุม
การขนส่งทางบกกำหนด
ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง
ได้เท่าที่จ่ายจริง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



รถโดยสารประจำทาง **ภายในจังหวัด** หรือรถโดยสารประจำทางภายใน
จังหวัด ที่ได้รับอนุญาตให้มีสัมปทานข้ามจังหวัดใกล้เคียงได้ ให้เบิกค่าพาหนะ
เดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบก
กลางกำหนด

รถโดยสารประจำทาง **ระหว่างจังหวัด** ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดตาม
หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) รถโดยสารประจำทางธรรมดา
รถโดยสารประจำทางลักษณะ
รถมาตรฐาน 2 (รถโดยสาร
ปรับอากาศชั้น 2) รถโดยสาร
ประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1
(ข) (รถโดยสารปรับ อากาศชั้น 1)
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1
ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ
พลทหาร พลตำรวจนายทหาร
ชั้นประทวน นายตำรวจชั้นประทวน
ขึ้นไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ
ประจำทาง พ.ศ. 2533)

(2) รถโดยสารประจำทางลักษณะ
รถมาตรฐาน 1 (ก) รถโดยสารปรับ
อากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน
24 ที่นั่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระ
ดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่
เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ
ซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 1 ขึ้นไป
ดะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการ
อัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 1 ขึ้นไป
หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือน
พันตรีนาวาตรีนาวาอากาศตรีขึ้นไป
หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ
พันตำรวจขึ้นไป



การเดินทางโดย เรือกลเดินประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้
เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา
ที่คณะกรรมการเรือ
ประจำทางกำหนด



เรือกลเดินประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา
ที่คณะกรรมการเรือประจำทางกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณีเรือกลเดินประจำทางในเส้นทางหนึ่งมีหลายประเภท ให้เลือกเดินทาง
ในประเภทที่เหมาะสมและประหยัดและให้เบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

ชั้นที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่ง
ที่เทียบเท่า หรือพลทหารพลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจ
ชั้นประทวน แต่ถ้าเรือกลเดินประจำทางในเส้นทางนั้นไม่มีชั้นที่ 3 ก็ให้โดยสาร
ชั้นที่ 2 ได้

ชั้นที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรีขึ้นไป หรือ
ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

ชั้นที่ 1 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่ง
รับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท
นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

**เรือกลเดินประจำทางประเภทที่ใช้ระบบไฮเวอร์ตราฟ หรือระบบ
ไฮโดรฟอยลหรือระบบที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน**

ให้ เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราต่ำสุดหรือชั้นต่ำสุด
ที่คณะกรรมการเรือประจำทางกำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือ
ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่ง
รับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ
พันตำรวจโทขึ้นไป และให้แนบภาคตัวโดยสารหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าพาหนะดังกล่าวในการเบิกเงินด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533)



66

การเดินทางไปราชการโดยใช้ พาหนะรับจ้าง ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

99

ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560)



เดินทางข้ามเขตจังหวัด

สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้
ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพมหานคร
กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ
เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น
เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
(หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค 0409.6/ว42
ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่าย
อื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ)



66

การเดินทางไปราชการโดยใช้ **พาหนะส่วนตัว** เดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ ๑ คัน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้ รับรองระยะทางในการเดินทาง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

”

การใช้พาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจาก

อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ
มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(พระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

อัตราการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท



รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท



(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด
เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ)

66

การเดินทางไปราชการโดย **เครื่องบิน** ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ โดยรวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ”

ข้าราชการ	ชั้นที่นั่ง
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล - ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา - ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร - รัฐมนตรี - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ 	ชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รอง ปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรีพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป กรณี มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุข้างต้น เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ 	ชั้นประหยัด
<p>หากมีความจำเป็นต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของชิ้นนั้นได้โดยประหยัด</p>	

“

ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจ ข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

”



เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าแท็กซี่ - ค่ารถประจำทาง - ค่ารถไฟ - ค่าเครื่องบิน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <p>และน้ำมันหล่อลื่น</p> <p>ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมทางด่วน ฯลฯ <p>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) 2. ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ) 3. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> แบบ 8708 ส่วนที่ 1 แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปพร้อมคณะ) <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111 ใช้บันทึกรายการ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจ้งรายละเอียดประเภท ขบวนการ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปร้ออากาศ, รถยนต์เพียงบน-เพียงล่าง) 4. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน <ol style="list-style-type: none"> (1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ <p>การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> 5. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มีมารับด้วยตนเอง) <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง 5.2 ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน 6. บันทึกนำส่งเบิกเงิน <ul style="list-style-type: none"> (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)

กรณีการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>ค่ายานพาหนะ</p> <p>ค่าขนย้ายสิ่งของฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งย้าย 2. บันทึกขออนุมัติเดินทาง 3. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง 4. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) 5. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้ หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพัก เบิกได้ตามความจำเป็น ไม่เกิน 7 คืน) 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 7. หนังสือใบสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. 111 8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111 ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 9. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) 10. บันทึกนำส่งเบิกเงิน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะขั้นต่ำสุด - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง <p>ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้</p>

กรณีการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <p>ค่าขนย้ายสิ่งของ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ 2. บันทึกรายการขออนุมัติเดินทาง 3. ระบุระยะทางจากสำนักงานปัจจุบันถึงภูมิลำเนาเดิมโดยใช้ข้อมูลกรมทางหลวง 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 5. หนังสืงใบสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. 111 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111 ใช้บันทึกรายการค้ายานพาหนะ และค่าเหมาจ่าย ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 7. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) 8. บันทึกรายการนำส่งเบิกเงิน <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ - ผู้ติดตาม เบิกค่าเช่าที่พักและค้ายานพาหนะชั้นต่ำสุด

สัญญาออมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามบันทึก _____ ลงวันที่ _____
 ซึ่ง _____ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____
 ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
 พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____	ผู้จ่ายเงิน
(_____)		(_____)	
ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____		วันที่ _____	

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงินให้ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย		รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุบุตรรับและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้สลิทิต์ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่อนุมัติเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1 เลขที่ 27 เลขที่ 1344 ← ระบุ เลขที่ / เลขที่

2 ระบุ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ ของ ผู้รับเงิน

3 บริษัท เวิร์ด อินเทอร์เน็ต แมนเนจเม้นท์ จำกัด 17 ซอยประดิพัทธ์ 14 ถนนประดิพัทธ์ สยามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. (662) 2714424-8 แฟกซ์ (662) 2714413 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551019160 (สำนักงานใหญ่) **FIM.** ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE ← ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

4 วันที่ 30/09/58 ← ระบุวันที่ได้รับเงิน

5 นางสาวชพร ก่อกุศล ชื่อผู้เข้าพักและที่อยู่ วิทยาลัย ที่ถูกต้องและ ครบถ้วน

ที่อยู่ จ้างผู้เช่าบ้าน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 199 ซ. 3 ต. ทวีศรัยทิว อ. ทวีวัฒนา จ. นนทบุรี 11000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9 9 4 0 0 0 4 8 1 1 5 2

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	ค่าห้องพัก	1,800.-
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	

6 จำนวนเงินเป็นตัวเลข

บัตรเครดิต Credit Card เลขที่ No. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,800.-

เงินสด Cash เช็คเลขที่ Cheque No. เลขวันที่ Date (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ธนาคาร Bank สาขา Branch Grand Total

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total (Baht) -หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน- ← จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับเงิน / ลายมือชื่อหรือชื่อผู้เข้าพัก (ถ้ามี) ←

ผู้รับเงิน/Cashier

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
If payment is made by cheque this receipts will be valid when cheque is honoured

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

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

กรณียืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชการอาณาจักร

เมื่อผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินตรงราชการและเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำสัญญายืมเงินโดยกรอกแบบสัญญายืมเงิน (แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ (กรณีได้รับอนุมัติให้ไปราชการหลายคนให้ตั้งตัวแทนหนึ่งคนเป็นคนทำเรื่องขอยืมเงิน) โดย

1.1 เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

1.2 เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

1.3 การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ตกลงกระทรวงการคลัง

1.4 การยืมเงินค่าง่าย สำหรับค่าใช้จ่ายติดต่อค่าง่ายเกี่ยวกับปีใหม่ ทำเรื่องตั้งเบิกจ่ายปีที่ยืมเงินที่จ่ายให้ยืมให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่เบิกเงินให้ยืม เช่น ยืมเงินเดินทางไปราชการ โดยเดินทางตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2555 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2555 ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ 2555 ซึ่งการจ่ายเงินให้ยืมค่าง่ายถ้าเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นของปีงบประมาณใหม่

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 57 (1) 59 60 (1)(2)

3

การเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประกอบด้วย 2 ประเภท ได้แก่

แบบชั่วคราว

แบบประจำ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- คือ
1. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น
 2. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ
 3. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

หากได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือ จากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราว

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้

ในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา (บัญชีหมายเลข 6) ที่แนบทำยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ข้าราชการ	อัตรา/บาท:วัน:คน
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา 	2,100
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป 	3,100

กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท/คน
2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท/คน

ค่าใช้จ่ายตาม 1-2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะไม่สามารถนำมาเบิกสมทบในวันถัดไปได้

“ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ ใช้การนับแบบเดียวกันกับ กรณีการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ”

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมที่ปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตาม (บัญชีหมายเลข 7) ที่แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา 	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป 	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25



ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------|
| 1. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง | 19. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 37. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 2. เครือรัฐออสเตรเลีย | 20. ราชอาณาจักรสวีเดน | 38. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| 3. แคนาดา | 21. โรมานี | 39. สาธารณรัฐมอลตา |
| 4. เดิร์กเมนีสถาน | 22. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 40. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| 5. ใต้หวัน | 23. สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์ | 41. สาธารณรัฐเยเมน |
| 6. นิวซีแลนด์ | 24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 42. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 7. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 25. สาธารณรัฐคอซอวอ | 43. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 8. ปาปัวนิวกินี | 26. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 44. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 9. มาเลเซีย | 27. สาธารณรัฐชิลี | 45. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| 10. รัฐสุลต่านโอมาน | 28. สาธารณรัฐเช็ก | 46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 11. ราชรัฐโมนาโก | 29. สาธารณรัฐตุรกี | 47. สาธารณรัฐอินเดีย |
| 12. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 30. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 48. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 13. ราชรัฐอันดอร์รา | 31. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 49. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 14. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต | 50. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 15. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 33. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 51. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 16. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 34. สาธารณรัฐเปรู | 52. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| 17. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 35. สาธารณรัฐโปแลนด์ | 53. สาธารณรัฐฮังการี |
| 18. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 36. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 54. สาธารณรัฐเอสโตเนีย (กรีซ) |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 21. สาธารณรัฐคอสตาริกา | 41. สาธารณรัฐปานามา |
| 2. จอร์เจีย | 22. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | 42. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 3. จาเมกา | 23. สาธารณรัฐคิริบาส | 43. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย |
| 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 24. สาธารณรัฐเคนยา | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 5. ยูเครน | 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 45. สาธารณรัฐยูกันดา |
| 6. รัฐกาตาร์ | 26. สาธารณรัฐจิบูตี | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 7. รัฐคูเวต | 27. สาธารณรัฐชาติ | 47. สาธารณรัฐสังคมนิยม
ประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 8. รัฐอิสราเอล | 28. สาธารณรัฐซิมบับเว | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 9. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 29. สาธารณรัฐเซเนกัล | 49. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา |
| 10. ราชอาณาจักรตองกา | 30. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 50. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 11. ราชอาณาจักรบาห์เรน | 31. สาธารณรัฐแซมเบีย | 51. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 12. ราชอาณาจักรภูฏาน | 32. สาธารณรัฐไซปรัส | 52. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 13. ราชอาณาจักรอียิปต์จอร์แดน | 33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 53. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 34. สาธารณรัฐตูนิเซีย | 54. สาธารณรัฐอริก |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล | 35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | 55. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 16. สหรัฐเม็กซิโก | 36. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 56. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | 37. สาธารณรัฐบุรุนดี | 57. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 18. สาธารณรัฐกานา | 38. สาธารณรัฐเบนิน | 58. สาธารณรัฐอูซเบกิสถาน |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 39. สาธารณรัฐเบลารุส | 59. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |
| 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | 40. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | |

ประเภท ค.

ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่
กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข.
ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง.

ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท จ.

ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชาอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และ
ไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชการ ฉบับที่ 31 พ.ศ. 2563)

การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา

ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ

หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่พักของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของ อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

“

การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ

”

1. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
2. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
3. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. รัฐมนตรี
6. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการ ทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่

รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูตหรือตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พลตำรวจเอก พลตำรวจโท

ชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

ชั้นประหยัด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุในชั้นหนึ่ง และชั้นธุรกิจ

กรณี มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทาง **ต่ำกว่า 9 ชั่วโมง** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท



กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
2. เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี
 - ถวายหรือเฝ้าพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดีหรือ ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
 - ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
 - รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

ผู้เดินทางที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน 45 วัน นับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว ส่งคืนทันที

สามารถเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการ ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
 - ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรี
 - นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
 - ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
2. ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวข้างต้นให้เบิกคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตราดังนี้
 - กรณีเดินทางไปไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท
 - กรณีเดินทางไปเกิน 15 วัน ไม่เกิน 1000,000 บาท

โดยจะเบิกได้ก็ต่อเมื่อ

- เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการแต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
- เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
- เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานของรัฐบาลไทย กับหน่วยงานต่างประเทศ (เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
- เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเอง และคู่สมรสลักษณะเหมาจ่ายตามอัตรา (บัญชีหมายเลข 8) ที่แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ข้าราชการ	อัตรา/บาท/คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ (บัญชีหมายเลข 9) ที่แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

1. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประจำในต่างประเทศ

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าเครื่องแต่งตัว
- ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
กรณีที่มีได้ กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการเดินทางไป
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มาใช้บังคับโดยอนุโลม

“

ในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง เท่านั้น

”

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกิน 25 ปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวดังกล่าว ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าถูกแล้วพักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
(พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

คำพาหนะ

“

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสม
ซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

”

คู่สมรสและบุตรอายุไม่เกิน 25 ปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังนี้

หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา



ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

