

**Faculty of Fine Arts**  
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

---

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## คำนำ

คู่มือการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทาง ไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐาน เดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เดินทางไปราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และรวดเร็ว

## สารบัญ

	หน้า
1. กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
2. ความหมายของการเดินทางไปราชการ	3
3. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	4
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	5
- ค่าเช่าที่พัก	7
- ค่าพาหนะ	10
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	15
- รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก	16
4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	18
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	19
- ค่าเช่าที่พัก	22
- ค่าพาหนะ	29
- ค่ารับรอง	34
- ค่าเครื่องแต่งตัวส าหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	36
- อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	38
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ	40
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ	42
6. รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	43
<b>ภาคผนวก</b>	
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2)	1
- คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4
- ตารางการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	7
- ตัวอย่าง รายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	9
- Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการ	10
- Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ	11
- Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12

## 1. กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- 7) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 04084/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
- 8) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- 9) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- 10) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการ ค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 11) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปริญญารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน
- 12) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- 13) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ
- 14) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 15) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 16) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- 17) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
- 18) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 72 ลงวันที่ 26 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

- 19) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 50 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- 20) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ
- 21) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- 22) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- 23) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 74 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนไทย แอร์ไลน์ จำกัด และ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
- 24) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- 25) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 26) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
- 27) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัวเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
- 28) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- 29) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 30) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 ว /13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 31) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 32) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 33) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ
- 34) หนังสือส่วนการคลัง อว 8702.4/495 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562 เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ – แบบเหมาจ่าย
- 35) หนังสือส่วนกองคลัง ศธ 0519.1.05/921 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2555 เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

## 2. ความหมายของการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับ ช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

### ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

### 3.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

#### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

- (2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 15** กำหนดว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 16** กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

#### 1.1 กรณีมีการพักรแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

#### 1.2 กรณีไม่มีการพักรแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่ง วัน

#### 1.3 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

**ยกเว้น** กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักรแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทาง ต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

#### 1.4 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ข้อ 8 กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 2

**บัญชีหมายเลข 2**

**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย**

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น <b>หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ดะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	240.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ <b>ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270.00

## ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 17** กำหนดว่าการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้ สถานที่ในเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพัก อีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

**มาตรา 20** กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับ ระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อย ยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัดด้วย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ 8** กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะ เหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีอาคารสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ 25

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่า ห้องชุดแทนได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ <b>ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าไม่เกิน <b>อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</b> ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อ ห้องหนึ่ง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพัก ร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500.00	850.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร <b>หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200.00	1,200.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็น ที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500.00	1,400.00

บัญชีหมายเลข 3 (ต่อ)

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพัสดุ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น <b>หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</b> หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้น ไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร <b>หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200.00

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง
  - กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
  - กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก
- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

**ห้ามเบิก**

- \* กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
  - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- \* กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

## ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 22** กำหนดว่าการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้น

### การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

### ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

**หลักปกติ** ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด  
**ข้อยกเว้น** - ไม่มีพาหนะประจำทาง  
 - มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า

1. **พาหนะรับจ้าง** เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
ทั่วไป : ข้าราชการ, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน <u>ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด</u> ➤ ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน กรุงเทพฯ ฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600.00 บาท ➤ ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500.00 บาท 2. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้ รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</li> <li>■ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</li> <li>■ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกรลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง ให้ไปราชการ</li> </ul>		

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ 9** กำหนดว่า การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่า อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

2. **พาหนะประจำทาง** หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ผู้สิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นี้,นอนปรับอากาศลงมา

3. **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
<ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวก และปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้</li> <li>ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา อนุมัติ</li> <li>การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง</li> <li>กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</li> <li>รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550</li> </ul>

**การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน**

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 27 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ
(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ)	ชั้นประหยัด

**ข้อยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้



### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบ ในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

#### พาหนะประจำทาง

1. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ
  - ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้
  - สายการบินไทยและไทยสมายล์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt อย่างเดียว
  - สายการบินนกแอร์
    - กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
    - กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัด แต่ชำระเงินผ่านเซเว่น จะได้รับใบเสร็จรับเงินของเซเว่น ใช้เป็นหลักฐานการเบิกได้
    - กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
  - สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
  - สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือ Itinerary Receipt
  - สายการบินโลอนแอร์และสายการบินอื่น ๆ ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

### 3. พาหนะส่วนตัว

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือขออนุมัติการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

### ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครูภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

**หมายเหตุ** ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

### รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- แบบรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าที่พัก
  1. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
  2. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
    - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี(เป็นผู้จ่าย)
    - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรูหรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
    - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
    - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
    - ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)
  - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
  - ชื่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ผู้ซื้อ)
  - วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
  - รายการค่าน้ำมัน
  - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - เลขทะเบียนรถ

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ)

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
  - ใบแจ้งหนี้
  - ใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
  - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
  - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
  - ต้นทาง - ปลายทาง
  - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
  - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

● การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

**หมายเหตุ :** กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย :**

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน

#### 4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 47** กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่



(1) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(2) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักระหว่างที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักระหว่างที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 48** กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่ารับรอง
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

### หลักการนับเวลาสำหรับผู้ราชการประจำในประเทศไทย

#### 1. การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 49** กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 50** กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย หรือการประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ไม่ได้ระบุเวลาที่ประทับตราไว้ ดังนั้น ให้ผู้เดินทางบันทึกเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยไว้ เพื่อใช้เป็นเวลาในการคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

##### 1.2 กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

##### 1.2 กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่ง วัน

## 1.3 กรณีลาจิก หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- o ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

**ยกเว้น** กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นำเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

## 1.4 กรณีลาจิก หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- o ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ 12** กำหนดว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตาม**บัญชีหมายเลข 6**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ 13** กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรส ตามมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

**บัญชีหมายเลข 6****อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น**

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น <b>หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมาหรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร <b>หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100.00

## 2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500.00 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) - (2.2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

### หมายเหตุ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

### **เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะต้องมีส่วนสำคัญ ดังนี้**

1. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กำหนดการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง

3. สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับ ตม. ลงเวลาขาเข้าและขาออกประเทศไทย

4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ที่ผู้เดินทางไปราชการลงนามรับเงินในแบบดังกล่าวเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ



## ค่าเช่าที่พัก



ตามพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 51** กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรมเว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ข้าราชการ	เงื่อนไข
1.	1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น 2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ 3) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน <b>เว้นแต่</b> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2.	1) ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ 4) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
3.	1) ประเภทบริหาร ระดับสูง 2) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<b>เป็นหัวหน้าคณะ</b> - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว และมีความจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

## อัตราค่าเช่าที่พัก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ข้อ 12** กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตาม **บัญชีหมายเลข 7**

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ผู้ดำรงตำแหน่งตาม**บัญชีหมายเลข 5** ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 5 ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

### บัญชีหมายเลข 7

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

**(1) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักเดี่ยว**

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร <b>หรือ ตำแหน่งระดับ ขึ้นไป 9</b> หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษนาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000.00	ไม่เกิน 7,000.00	ไม่เกิน 4,500.00	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

## (1) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักเดี่ยว (ต่อ)

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษาหรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500.00	ไม่เกิน 5,000.00	ไม่เกิน 3,100.00	ไม่เกิน 10,500.00 เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ไม่เกิน 6,562.50 เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

## (2) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักคู่

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 5,250.00	ไม่เกิน 3,500.00	ไม่เกิน 2,170.00	ไม่เกิน 7,350.00 เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ไม่เกิน 6,562.50 เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

 **ประเภท ก.** ได้แก่ ประเทศ รั่ม เมือง ดังต่อไปนี้


ลำดับ ที่	ประเทศ รั่ม เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รั่ม เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รั่ม เมือง
1	แคนาดา	2	เครือรัฐออสเตรเลีย	3	ไต้หวัน
4	เดิร็กเมนิสถาน	5	นิวซีแลนด์	6	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7	ปาปัวนิวกินี	8	มาเลเซีย	9	ราชรัฐโมนาโก
10	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	11	ราชรัฐอันดอร์รา	12	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16	ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก	17	ราชอาณาจักรสวีเดน	18	ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
19	รัฐสุลต่านโอมาน	20	โรมาเนีย	21	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	23	สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์	24	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26	สาธารณรัฐชิลี	27	สาธารณรัฐเช็ก
28	สาธารณรัฐตุรกี	29	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	32	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ เลสเต -	33	สาธารณรัฐเปรู
34	สาธารณรัฐโปแลนด์	35	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
47	สาธารณรัฐมอริเชียส	38	สาธารณรัฐมอลตา	39	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40	สาธารณรัฐเยเมน	41	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42	สาธารณรัฐสโลวัก
43	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44	สาธารณรัฐออสเตรีย	45	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47	สาธารณรัฐอินเดีย	48	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52	สาธารณรัฐฮังการี	53	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54	ฮ่องกง


 **ประเภท ข.** ได้แก่ ประเทศ รั่ม เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รั่ม เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รั่ม เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รั่ม เมือง
1	เครือรัฐบาฮามาส	2	จอร์เจีย	3	จาเมกา
4	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5	มาซิโดเนีย	6	ยูเครน
7	รัฐกาตาร์	8	รัฐคูเวต	9	รัฐบาห์เรน
10	รัฐอิสราเอล	11	ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12	ราชอาณาจักรตองกา
13	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	14	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	15	สหภาพพม่า
16	สหรั่มเม็กซิโก	17	สหสาธารณรั่มแทนซาเนีย	18	สาธารณรัฐกานา
19	สาธารณรัฐแกมเบีย	20	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	21	สาธารณรัฐคอสตาริกา

 **ประเภท ข.** ได้แก่ ประเทศ รั้ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รั้ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รั้ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รั้ เมือง
22	สาธารณรัฐกรีซ	23	สาธารณรัฐเคนยา	24	สาธารณรัฐแคเมอรูน
25	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	26	สาธารณรัฐจิบูตี	27	สาธารณรัฐชาด
28	สาธารณรัฐซิมบับเว	29	สาธารณรัฐเซเนกัล	30	สาธารณรัฐแซมเบีย
31	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	32	สาธารณรัฐไซปรัส	33	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก
34	สาธารณรัฐตูนิเซีย	35	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	36	สาธารณรัฐเนปาล
37	สาธารณรัฐไนเจอร์	38	สาธารณรัฐบุรุนดี	39	สาธารณรัฐเบนิน
40	สาธารณรัฐเบลารุส	41	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42	สาธารณรัฐปานามา
43	สาธารณรัฐมอลโดวา	44	สาธารณรัฐมาลี	45	สาธารณรัฐยูกันดา
46	สาธารณรัฐลัตเวีย	47	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
49	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53	สาธารณรัฐอิรัก	54	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56	56 สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

 **ประเภท ค.** ได้แก่ ประเทศ รั้ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง.  
ประเภท จ.

 **ประเภท ง.** ได้แก่ ประเทศ รั้ เมือง ดังต่อไปนี้

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

## ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

### หมายเหตุ หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708 แบบ)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือที่พักรวมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักรวมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก
- การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักรวมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ
- การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักรวมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ
- กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้แนบบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย กรณีชำระโดยการเงินผ่านธนาคารให้แนบหลักฐานการโอนเงินประกอบ
- ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

➤ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองแทนการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (แบบ บก. 111)

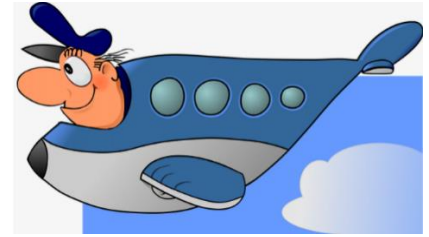
➤ การลงนามในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ของนายกรัฐมนตรี ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรี รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง หรือรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ร่วมคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกับนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว

➤ กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

## คำพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 **มาตรา 53** กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบิน จากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ **ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง**



- (1) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (2) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (3) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (4) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (5) รัฐมนตรี

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 53/1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง **ตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) **ชั้นหนึ่ง** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(2) **ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(3) **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกเหนือจากที่ระบุใน (1) และ (2)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ **สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ**



ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 53/2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้


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

(2) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (1) และ (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติเว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

#### หลักการเบิกค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน)

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหาร ระดับสูง</li> <li>● วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>● หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป : <b>ชั้นหนึ่ง</b></li> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง : <b>ชั้นธุรกิจ</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหาร ระดับต้น</li> <li>● อำนวยการ ระดับสูง</li> <li>● วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>● ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</li> <li>● หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป : <b>ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด</b> (กรณีที่ใช้เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดให้เดินทางโดย<b>ชั้นหนึ่ง</b>)</li> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง : <b>ชั้นประหยัด</b></li> </ul>

 **หลักการเบิกค่าพาหนะ (บัตรโดยสารเครื่องบิน) (ต่อ)**

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● อำนวยการ ระดับต้น</li> <li>● วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ</li> <li>● ททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และอาวุโส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด</li> </ul>

**บัตรโดยสารเครื่องบิน**

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทาหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย **กำหนดว่า** การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไป และกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

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

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(2) กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(3) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(4) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (1)

### **หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน**

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

ตามกฎฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 52** กำหนดว่า การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ นั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเดินทางไปราชการ กำหนดว่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง	1. ไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท</li> <li>● เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul> 2. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เทียว           3. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
อำนวยการ	ระดับต้น และระดับสูง	
วิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	
ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป	
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าดู หรือ เดินทางยามค่ำ คินให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน หรือ ตำแหน่งระดับ 1 - 5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</li> <li>➢ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</li> <li>➢ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</li> </ul>		

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอเบิกค่าพาหนะ ได้แก่ (แท็กซี่)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

## คำรับรอง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 54** กำหนดว่าคำรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **ข้อ 14** กำหนดว่า ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
  - (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
  - (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
  - (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
  - (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
- (2) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวมาใน (1) ให้เบิกคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ หรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้
  - (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000.00 บาท
  - (ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000.00 บาท
- (3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกคำรับรองตาม (2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - (ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
  - (ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
  - (ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
  - (ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
  - (จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคาเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
  - (ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
  - (ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

### เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอเบิกค่ารับรอง

กรมบัญชีกลางอนุมัติหลักการให้เบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายตามที่นายกรัฐมนตรีหรืออนุมัติสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียวเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน และมีผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินค่ารับรอง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/10056 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2553 เรื่องการเบิกค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

#### 1. กรณีนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง

1.1 ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรี รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร หรือข้าราชการประจำผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดที่ร่วมคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกับนายกรัฐมนตรี

1.2 ให้ข้าราชการประจำผู้ซึ่งมีตำแหน่งสูงสุดที่ร่วมคณะเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ในกรณีที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรี รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง หรือรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ไม่ได้ร่วมคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกับนายกรัฐมนตรี

2. กรณีรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้าคณะเดินทางให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ลงลายมือชื่อ แล้วแต่กรณี

## ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 57** กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 กำหนดว่า ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรส **ตามอัตราในบัญชีหมายเลข 8** ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้



- (1) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (2) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 9
- (3) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ **มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยหรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ**

**หมายเหตุ** กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

**บัญชีหมายเลข 8**

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

**(1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการในลักษณะเหมาจ่าย**

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000.00

(2) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1)

**บัญชีหมายเลข 9**

**ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้**

ลำดับที่	ประเทศ	ลำดับที่	ประเทศ
1	สหภาพพม่า	8	สาธารณรัฐสังคโปร์
2	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	9	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
3	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	10	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
4	ราชอาณาจักรกัมพูชา	11	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
5	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	12	ปาปัวนิวกินี
6	มาเลเซีย	13	รัฐเอกราชซามัว
7	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	14	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

**เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว**

● ใบสำคัญรับเงิน



### อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กำหนดว่า

#### การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1. กรณีมีเงินทองราชการ หรือเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

<b>(1) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร</b>	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือ	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย
<b>(2) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร</b>	
ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ เป็นอัตราคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย
<b>(3) กรณีขาดใช้เงินยืมที่เหลือ</b>	
เกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ( <b>ห้ามโอนเข้าบัญชีเงินทองราชการ</b> )
เกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

## 2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

## เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอเบิกค่าอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

### ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วน ฯ เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

#### การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง กำหนดว่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม **มาตรา 48** ได้กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น เมื่อกระทรวงการต่างประเทศจะนำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางเล่มละ 1,000.00 บาท ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการอยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

#### ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ กำหนดว่า ในกรณีที่เดินทางไปราชการในประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มีเช่นนั้นไม่อาจเดินทางไปประเทศนั้น ๆ ได้ ค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา 14 (4) แห่งพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนึ่งตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. 2544 ได้กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมในการได้รับวัคซีนป้องกันโรค ดังนั้นขอให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย

### ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

- 1.2 ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA)
- 1.3 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- 1.4 ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

### 5.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใดในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยกว่า สิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	- จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	- จัด 2 มื้อ	เบิกสมทบ 1 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	- จัด 1 มื้อ	เบิกสมทบ 2 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าที่พัก	- จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
	- ไม่ออกค่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าพาหนะ (เดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานยานพาหนะ)	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องบิน	- จัดตัวให้ไป – กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	- ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก 1 เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	- ไม่ออกตัวให้	เบิกไป – กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าเครื่องแต่งตัว	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่อง ในการเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ

## 6.รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเหมาค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

## ภาคผนวก

## ตัวอย่าง

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

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน .....(4).....

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

ข้าพเจ้า .....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....(8).....

โดยออกเดินทางจาก .....

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน .....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น .....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....(12)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>อนุมัติให้จ่ายได้</b></p> <p>ลงชื่อ .....(13)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

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

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง.....
วันที่ .....	วันที่ .....

จากเงินยืมสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....

หมายเหตุ..... (17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง :**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ .....จังหวัด.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ล้งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(26)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง :**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

คู่มือการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
งานการเงินคณะศิลปกรรมศาสตร์ มศว

### คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งรวมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้รวมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”  
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม  
เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”  
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”  
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”  
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
5. “ตามคำสั่ง /บันทึกที่.....ลงวันที่.....”  
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง /บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง /บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”  
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทาง  
ไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทาง  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”  
ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”  
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  
 ประเทศไทย วันที่ .....  
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วันที่.....ชั่วโมง”  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด  
การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิ  
เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้ แสดงรายละเอียดของวันเวลา  
ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายเงินอื่น.....รวม.....บาท  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”  
ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะ  
เดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละ  
ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น  
(ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่  
อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียม  
สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดง  
ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

คู่มือการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
งานการเงินและศิลปกรรมศาสตร์ มทว

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”  
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

16. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

17. “หมายเหตุ.....”

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐาน การเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตราระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่อง จำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้ รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

## ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ” ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. “ตำแหน่ง” ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. “ค่าใช้จ่าย” ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย่ำถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียม ผ่านทาง ฯลฯ)
21. “รวม” ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่จะขอเบิก แต่ละคน
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะ ในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับ จากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. “รวมเงิน” ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และ แสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)” ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้น ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ ผู้เดินทางแต่ละคน
- ตำแหน่ง.....
- วันที่.....”

ตามหนังสือส่วนราชการ กองคลัง เลขที่ ศธ 0519.1.05/921 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2555 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยขณะนี้ มหาวิทยาลัยยังไม่มี การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ กำหนดสิทธิผู้ที่สามารถเบิกค่าพาหนะทางเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป (ซี 6 เดิม) ดังนี้ เมื่อไม่มี การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จึงไม่สามารถทราบได้ว่าใครถึงระดับชำนาญการ ทำให้การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณแผ่นดิน เบิกได้เฉพาะอัตราภาคพื้นดินเท่านั้น

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามนัยพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน เห็นควรให้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2 ที่แนบ ซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่สามารถดำเนินการได้

### **บัญชีหมายเลข 1**

บัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน  
(แนบหนังสือกองคลัง ศธ 0519.1.05/921 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2555)

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	ระดับข้าราชการ (เดิม)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (แบบแต่ง)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	1 - 4	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
อนุปริญญา / ป.ว.ส.	เริ่มรับราชการ – 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	2 - 4 5	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	3 - 5 6	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	4 - 5 6	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	5 6	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	ระดับข้าราชการ (เดิม)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (แบบแต่ง)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 7	7	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	8	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ ระดับ 9	9	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

คู่มือการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
งานการเงินและศิลปกรรมศาสตร์ มศว

**บัญชีหมายเลข 2**

บัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน  
(แบบหนังสือกองคลัง ศธ 0519.1.05/921 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2555)

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อ เริ่มบรรจุเข้ารับ ราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	ระดับข้าราชการ (เดิม)	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน (แบบแท่ง)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	3 - 5 6 - 7	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	4 - 5 6 - 7	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	5 6 - 7	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทาง วิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	ระดับข้าราชการ (เดิม)	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน (แบบแท่ง)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	6 – 7 8	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป – 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	7 8 9	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป	9 10	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(ตัวอย่าง)

## รายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาเมื่อ เริ่มเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (วันบรรจุ)	เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (แบบพ่ง)
1.	นายเดินทาง ราชการ	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี	8 ปี (1 ม.ค.47)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
2.	น.สมานี บุญมาก	อาจารย์	ปริญญาเอก	6 ปี (1 ม.ค.49)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
3.	นายมานะ สมบัติ	รองศาสตราจารย์	ปริญญาโท	4 ปี (1 ม.ค. 49)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

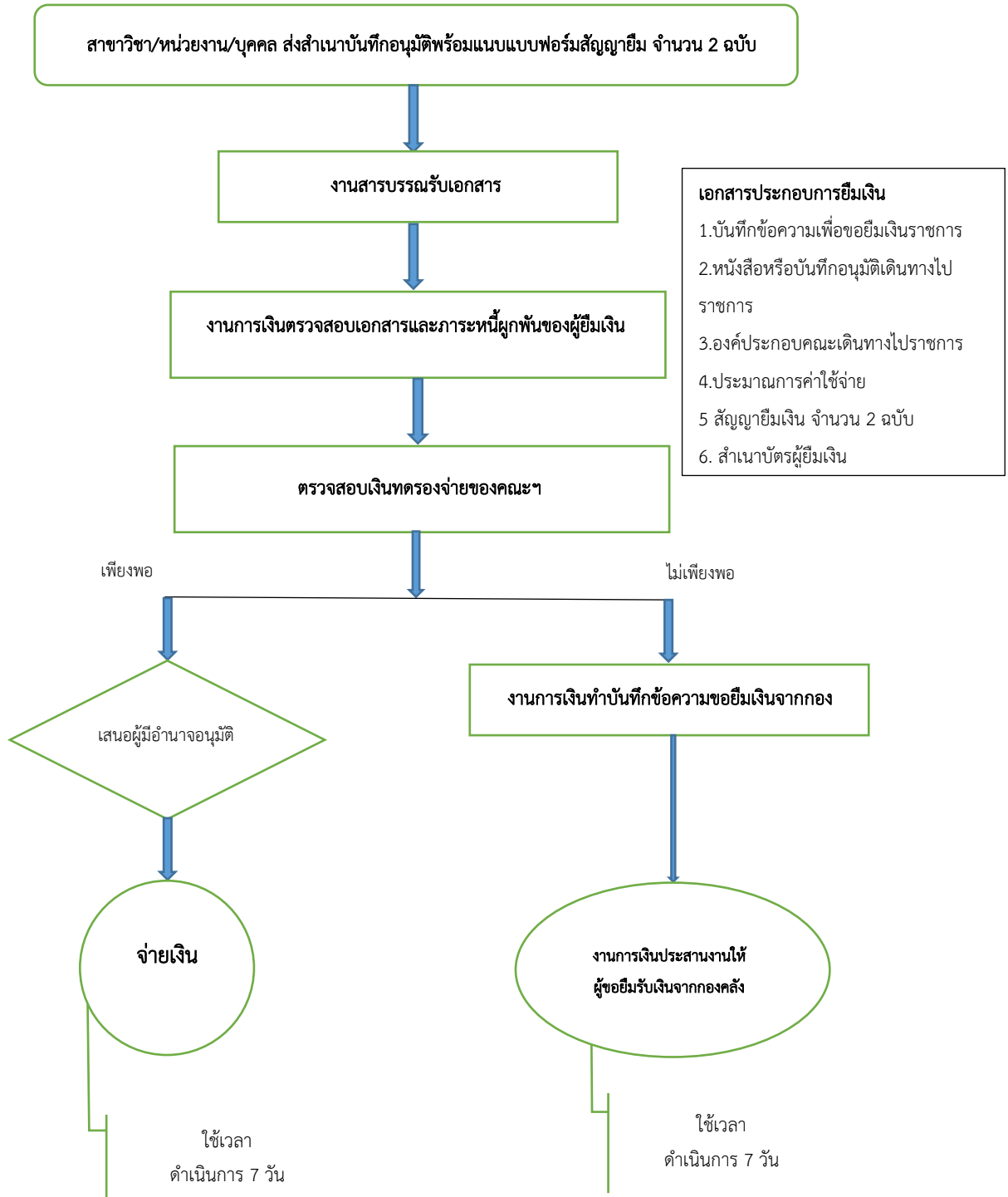
ตำแหน่ง.....

คู่มือการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

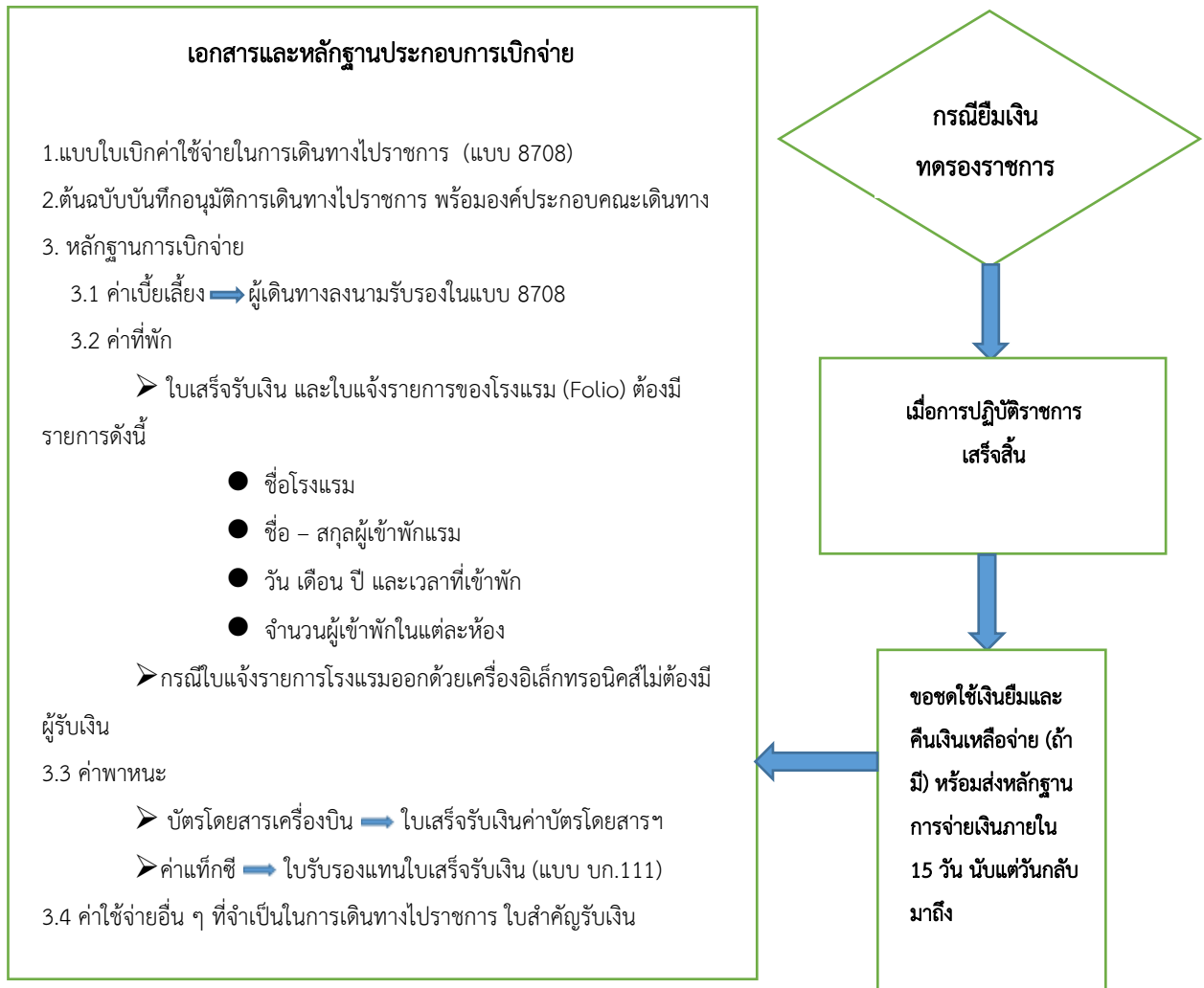
งานการเงินคณะศิลปกรรมศาสตร์ มศว



### Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการ



## Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

