



# คู่มือ

สำหรับการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



นางรุ่งนภา แก้วเขียว  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนดไว้ มีจำนวนมากมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาและมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้อง ศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องซึ่งเป็นการความยุ่งยากและอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาดส่งผลเสียหาย แก่ทางราชการได้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิ ได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางรุ่งนภา แก้วเขียว  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

# สารบัญ

## คำนำ

### บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ประโยชน์ที่จะได้รับ	1
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2

### บทที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	4
ค่าเบี้ยเลี้ยง	4
วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	5
ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ	6
ค่าเช่าที่พัก	7
อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง	8
ค่ายานพาหนะ	9
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง	10
หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง	11
หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย	12
ค่าใช้จ่ายอื่น	12
การเดินทางไปราชการประจำ	12
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ	13
ข้อควรระวัง	14
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	14
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	15

# สารบัญ

<b>บทที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</b>	16
การอนุมัติการเดินทาง	16
ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	16
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	17
ค่าเบี้ยเลี้ยง	17
หลักฐานประกอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายจริง	18
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง	18
ค่าเช่าที่พัก	19
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	20
ค่าพาหนะและการเดินทางโดยเครื่องบิน	21
ค่ารับรอง	22
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	23
ค่าของที่ระลึก	23
อัตราค่าเครื่องแต่งตัว	24

## ภาคผนวก



เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรีกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบสิทธิของตนเองไม่ต้องใช้ดุลยพินิจในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกันทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกันจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้างใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างๆและการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องลดปัญหาการทักท้วงและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งรองรับกับกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรีกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ทำให้ผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย
2. ทำให้ผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ✓ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ✓ ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงาน ได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

### การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลานาเดิม

## 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

### ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ❖ ค่าเช่าที่พัก
- ❖ ค่ายานพาหนะ
- ❖ ค่าใช้จ่ายอื่น

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

### วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.) กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

## วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- ▶ กรณีเดินทางไปราชการ โดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- ▶ กรณีเดินทางไปราชการ โดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

**ตัวอย่าง** นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น. และ เดินทาง กลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2556 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 มี.ค.	2 มี.ค.	3 มี.ค.	3 มี.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม	24 ชม.	13.00 ชม.	
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน			

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา : บาท / คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ  
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลว. 22 ก.ย. 51

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ -กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
-กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ -9 ปี) (รับราชการ 10 -17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ -4 ปี) (รับราชการ 5 -10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ – ระดับชำนาญการ วิชาการ – ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ

## ค่าเช่าที่พัก

### การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- ▶ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- ▶ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- ▶ การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- ▶ การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

### อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้าง ชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการ พิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	800
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้นระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการเบิก

### อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน สองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสม	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	1,500	850
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียว หรือห้องคู่ก็ได้	ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
บริหาร วิชาการ จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียว หรือห้องคู่ก็ได้	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400

สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

## การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

### ค่ายานพาหนะ

#### หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

➤ **พาหนะรับจ้าง** เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร : ระดับต้น , สูง อำนวยการ : ระดับต้น, สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน , อาวุโส	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไป -กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าข้ามเขตจังหวัด</li> <li>- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท</li> <li>- เขตติดต่อจังหวัดอื่นเทียวละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul> </li> <li>2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เทียว</li> <li>3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</li> </ol>
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</li> <li>2. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตัวหรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้</li> </ol>
-การเดินทางไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 2 ไม่ได้	

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.111)

- พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทางค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้**

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
* ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน * พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) * ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ(ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับ อนุมัติจากอธิบดี)
* ข้าราชการ อำนวยการ ระดับต้น วิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
* ข้าราชการ อำนวยการ ระดับสูง วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ * พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)
* ข้าราชการ บริหาร ระดับต้น , สูง วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

## หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. คำรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
2. คำโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 101 ลว.9 กย.47)
  - สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt
  - สายการบินนกแอร์
    - กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
    - กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking / Confirm
  - สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt
  - สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt

### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยส่วนกลาง กตง. เป็นผู้อนุมัติ ส่วนท้องถิ่น ผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติ
3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ✘ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะให้รับรองจำนวนระยะเวลาทางของกรมทางหลวงตรง และสิ้นสุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย
- ✘ อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

\* รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

\* รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

### หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย

\* ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 และหนังสือขออนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว



ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- \* เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- \* ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- \* ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

## 2. การเดินทางไปราชการประจำ

### หมายถึง

การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปีแต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปีเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำประกอบด้วย

- ✓ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่าพาหนะ
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

### ผู้มีสิทธิ ได้แก่

- \* ข้าราชการผู้เดินทาง
- \* บุคคลในครอบครัว
  - คู่สมรส และบุตร
  - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
  - ผู้ติดตาม (ระดับ 6 ลงมา ไม่เกิน 1 คน ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน)

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

### ถ้า

1. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้วยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณีหากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (มาตรา 37)

2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทางให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทางแต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39)

### ข้อควรระวัง

1. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดเดิม (มาตรา 41)
2. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)

### 3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการกลับเข้ารับราชการหรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือ ลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของ คู่สมรส - ผู้ติดตาม	<b>เงื่อนไข</b> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

- ✘ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อนให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตาย เป็น ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็น ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ
- ✘ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่าโดยต้องขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

### อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

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

สำหรับระยะทางที่เกิน 1500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นที่เหมาะสม

### บทที่ 3

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

##### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ความหมาย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 มาตรา 47(1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชีหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

#### การอนุมัติการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจะออกเดินทางจากประเทศไทยได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ได้แก่ ปลัดกระทรวงสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่น ซึ่งมีใช้หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

##### การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ
(1) ในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชม.	ไม่เกิน 24 ชม.
(2) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ในทวีปยุโรป ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชม.	ไม่เกิน 48 ชม.

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(3) ในทวีปอเมริกาใต้ ในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชม.	ไม่เกิน 72 ชม.
---------------------------------------	----------------	----------------

- 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการเช่นค่าหนังสือเดินทางราชการ (Passport) ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน
6. ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างชาติ
7. ค่าเครื่องแต่งตัว

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้ 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	2,100 บาท/วัน
บริหาร อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับสูง ระดับต้น ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	3,100 บาท/วัน

## 2. ลักษณะจ่ายจริง ได้แก่

- 2.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรมภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางจ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท / คน
- 2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 6 วันจ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
- 2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดเหมาะสมจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท/คน

ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 –2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

### หลักฐานประกอบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายจริง

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านอาหารที่ผู้เดินทางเข้าไปบริโภค หรือ
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อในแต่ละวันในกรณีที่โรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยมีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม ลงลายมือชื่อ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

### ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาะสมจ่าย หรือ จ่ายจริง ได้เพียงอย่างเดียว

ตลอดระยะเวลาการเดินทางไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือ หลายประเทศก็ตาม

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

\* ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

\* นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

### การลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ

\* การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไปจนถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ โดยถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อเสร็จสิ้นเวลาการปฏิบัติราชการ

\* ไม่ให้นับเวลาช่วงการลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

## ค่าเช่าที่พัก

❖ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อำนวยการ ระดับต้น  
 วิชาการ ชำนาญการพิเศษลงมา  
 ทั่วไป อาวุโสลงมา

พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง  
 ตามจ่ายจริงในอัตราค่าเช่า  
 ห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ 70  
 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

บริหาร ระดับต้น,สูง  
 อำนวยการ ระดับสูง  
 วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ  
 ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

### อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
ประเภท ก.	ประเภท ข	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.	
อำนวยการ : ระดับต้น วิชาการ : ชำนาญพิเศษ ลงมา ทั่วไป : อาวุโสลงมา	ไม่เกิน 6,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีก ไม่เกิน 40%	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน 25%
บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง อำนวยการ : ระดับสูง วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีก ไม่เกิน 40 %	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน 25 %

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- \* ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือ
- \* ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม แต่ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรอง ว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

## คำพาหนะ

- ❖ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ❖ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ❖ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามจ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ❖ กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

## การเดินทางโดยเครื่องบิน

ชั้นหนึ่ง	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
บริหาร ระดับสูง วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	บริหาร ระดับต้น อำนาจการ ระดับสูง วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	อำนาจการ ระดับต้น วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา

- กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

## คำรับรอง

ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 1. ผู้เดินทางที่เบิกคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่

- ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี
- ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

### 2. ผู้เดินทางนอกเหนือจาก ข้อ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะเดินทางคนเดียวให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท
- เดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

### 3. การเดินทางที่จะเบิกคำรับรองตาม 2 ได้ต้องเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

- ไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล รัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาวิชาการ
- เดินทางไปเจรจาธุรกิจ
- เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานรัฐบาล กับหน่วยงานต่างประเทศ
- เดินทางไปในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- เดินทางไปร่วมในรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย
- เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทย



## ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (Passport)

### ตามอัตราที่เรียกเก็บ

- ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (บางประเทศเรียก)

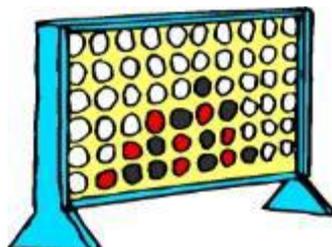


ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
เป็นหลักฐานการเบิก

## ค่าของที่ระลึก

### ค่าของที่ระลึก

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน  
แต่ต้องนำไปเบิกในค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน



## ค่าเครื่องแต่งตัว

### การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

- ✓ จำเป็นต้องใส่เครื่องแต่งตัวพิเศษหรือจาเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ✓ ต้องมิใช่ประเทศที่กระทรวงการคลังระบุว่าไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ (บัญชีหมายเลข 9 ของระเบียบฯ พ.ศ.2550)
- ✓ เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ

## อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	เหมาจ่าย 7,000
บริหาร ระดับต้น ระดับสูง อำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง วิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ทั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000



# คู่มือ

สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓