

# ผลงานเอกสารวิชาการ

เรื่อง คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดย

นางสาวพรทิพย์ ชมเดช

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐

กองคลัง กรมควบคุมโรค

## คำนำ

ผลงานเอกสารวิชาการเรื่อง “คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ของกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางรู้ถึงสิทธิของตนเองพึงได้รับ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในขั้นต้นก่อนส่งเบิกที่กองคลัง เจ้าหน้าที่ของกองคลังมีคู่มือในการปฏิบัติงาน ลดการใช้ดุลพินิจ ทำให้การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน เนื้อหาในเล่มประกอบด้วยสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเดินทางไปราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของผู้เดินทาง เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลัง ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจพบ รวมถึงประเด็นคำถามที่หารือ ที่ผู้เขียนรวบรวมข้อมูลมาจากข้อคำถามของหน่วยงานรวมถึงข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานวิชาการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหาร นักวิชาการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลัง สำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวพรทิพย์ ชมเดช

ธันวาคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

### คำนำ

### สารบัญ

|         |                                                                                                      |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| บทที่ ๑ | บทนำ                                                                                                 | ๑  |
|         | ๑. หลักการและเหตุผล                                                                                  | ๑  |
|         | ๒. วัตถุประสงค์                                                                                      | ๒  |
|         | ๓. ขอบเขต                                                                                            | ๒  |
|         | ๔. คำจำกัดความ                                                                                       | ๓  |
|         | ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                                         | ๔  |
| บทที่ ๒ | กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                                                             | ๕  |
|         | ๑. หลักในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                       | ๕  |
|         | ๒. ความหมายและคำจำกัดความที่สำคัญ                                                                    | ๖  |
|         | ๓. กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ                                      | ๖  |
|         | ๓.๑ พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                        | ๗  |
|         | ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐ |
|         | ๓.๓ หนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ                                         | ๑๓ |
|         | ๓.๔ หลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค                                                | ๑๓ |
| บทที่ ๓ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                | ๑๗ |
|         | ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร                                        | ๑๘ |
|         | ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว                                           | ๒๔ |
| บทที่ ๔ | ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบและประเด็นคำถามที่หารือ                                                           | ๓๒ |
|         | ๑. ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ                                                                               | ๓๒ |
|         | ๒. ประเด็นคำถามที่หารือ                                                                              | ๓๖ |
| บทที่ ๕ | สรุปผลและข้อเสนอแนะ                                                                                  | ๔๓ |
|         | ๑. สรุปผล                                                                                            | ๔๓ |
|         | ๒. ข้อเสนอแนะ                                                                                        | ๔๔ |

### บรรณานุกรม

### ภาคผนวก

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางในการไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติทั้งที่เป็นการเดินทางไปในลักษณะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการประจำ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เดินทางต้องเป็นผู้แบกรับภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศจะถูกตั้งงบประมาณรวมไว้ในงบดำเนินงาน ส่วนรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่นซึ่งในส่วนของกรมควบคุมโรคก็ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจเช่นเดียวกับส่วนราชการอื่นๆ ถึงแม้ว่าสัดส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในแต่ละปีจะมีตัวเลขไม่มากนักเมื่อเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่หากแสดงเป็นจำนวนเงินแล้วจะเห็นว่าเป็นจำนวนเงินไม่น้อยเลย เพราะเป็นวงเงินสูงถึงหลักร้อยล้านบาท เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานรวมถึงการกำกับติดตามงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการและประชาชน โดยมีข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในงบดำเนินงานในปี ๒๕๕๘, ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ แสดงไว้ในตารางดังนี้

| รายการ                                                                  | ปี ๒๕๕๘       | ปี ๒๕๕๙       | ปี ๒๕๖๐       |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบดำเนินงาน                                       | ๑,๔๙๔,๕๓๓,๐๐๐ | ๑,๔๓๒,๐๔๓,๐๕๘ | ๑,๕๐๒,๖๐๖,๒๕๖ |
| ผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน                                                | ๑,๔๗๘,๘๘๙,๗๔๐ | ๑,๔๐๒,๑๘๘,๔๘๒ | ๑,๔๔๖,๔๓๐,๐๖๑ |
| ผลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                 | ๑๐๒,๖๖๖,๑๑๘   | ๑๐๗,๑๙๔,๕๑๔   | ๙๑,๖๕๔,๘๐๙    |
| ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบกับผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน | ๖.๙๕          | ๗.๖๕          | ๖.๓๔          |

ที่มา : กองคลัง กรมควบคุมโรค

โดยที่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่จัดสรรให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จึงได้มีการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราในการจ่ายเพื่อให้ส่วนราชการและผู้เดินทางถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ไม่ก่อให้เกิดความเหลื่อมล้ำ รวมถึงเพื่อการใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่าปัจจุบันกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูประบบราชการและสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เป็นระยะ ๆ รวมถึงมีการกระจายอำนาจการบริหารและการตัดสินใจให้กับหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ มากขึ้น ไม่เว้นแม้แต่การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปแล้วถึง ๙ ฉบับ และกรมควบคุมโรคเองก็ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราในการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบกับสถานการณ์ปัจจุบัน

เป็นช่วงของการเปลี่ยนผ่านที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งในส่วนของผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ของกองคลังเองบางส่วนเกษียณอายุราชการ บางส่วนโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน ทำให้เจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ อัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้จึงมีการส่งเรื่องกลับไปแก้ไข ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องใช้ดุลพินิจในการตีความ รวมถึงเพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายทั้งในส่วนของผู้เดินทางไปราชการและเจ้าหน้าที่ของกองคลังปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความขัดแย้งระหว่างผู้เดินทางไปราชการกับผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และที่สำคัญคือทำให้หน่วยงานสามารถส่งคำขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาที่กองคลังได้อย่างถูกต้องตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยไม่ต้องส่งเรื่องกลับไปแก้ไข จะทำให้กองคลังดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้อย่างรวดเร็วลดระยะเวลาการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานและกรมควบคุมโรคโดยรวมเป็นไปตามเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดด้วย ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขึ้น โดยคาดหวังว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของกองคลัง รวมถึงกรมควบคุมโรคโดยรวม โดยเนื้อหาในคู่มือดังกล่าวจะมีเรื่องของกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบและประเด็นคำถามที่หารือ รวมถึงสรุปผลและข้อเสนอแนะ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในขั้นต้นก่อนส่งเบิกที่กองคลัง

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๓. ขอบเขต

♦ คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเล่มนี้ ครอบคลุมหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกรมควบคุมโรค แต่จะไม่กล่าวถึงการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในส่วนของการเดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม และการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ทั้งนี้เนื่องจากการเบิกจ่ายในลักษณะดังกล่าวมีการเบิกจ่ายน้อยมาก

♦ คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นโดยเน้นกลุ่มเป้าหมายที่จะนำไปใช้ คือ บุคลากรของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมควบคุมโรคที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลัง สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายที่เบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัด สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้โดยอาจปรับปรุงในส่วนของขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

## ๔. คำจำกัดความ

**การเดินทางไปราชการ** หมายถึง การเดินทางไปราชการตามความหมายที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ผู้เดินทาง** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย รวมถึง พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขหรือลูกจ้างชั่วคราวซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินบำรุงหรือเงินนอกงบประมาณ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านการเงินรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายก่อนส่งเบิกที่กองคลัง

**เจ้าหน้าที่กองคลัง** หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองคลังที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการยืมเงินราชการและหักชำระหนี้เงินยืมราชการของกองคลัง ประกอบด้วย

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณและจัดส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มงบประมาณ

๒. กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ในการลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณเพื่อกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่าย โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน และแหล่งของเงินที่จะใช้เบิกจ่าย

๓. กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญการยืมเงินราชการและการหักชำระหนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มบัญชี มีหน้าที่ในการดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS และบันทึกการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๕. กลุ่มการเงิน มีหน้าที่ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญกรณีที่ถูกหนี้เงินยืมราชการส่งชำระหนี้เงินยืมราชการ พร้อมบันทึกการหักชำระหนี้และนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางโดยมีกองคลังเป็นหน่วยเบิกจ่ายทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองแผนงาน สำนักกระบวนวิชา สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

สำนักโรคติดต่อทั่วไป สำนักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ สถาบันวิจัยจัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค สำนักวัณโรค ศูนย์สารสนเทศ กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์กฎหมาย กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

**ใบสำคัญ** หมายถึง เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว โดยในการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ระบบ GFMS** หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

## ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้องลดปัญหาการเรียกคืนเงินค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่เป็นไปตามระเบียบ

๒. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในขั้นต้นก่อนส่งเบิกที่กองคลัง ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความคล่องตัวเพราะสามารถลดปัญหาการส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข ซึ่งจะสนับสนุนให้การเบิกค่าใช้จ่ายในภาพรวมของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ของกองคลังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีคู่มือในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ ๒

### กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นรายจ่ายรายการหนึ่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เดินทางที่ทางราชการมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติทั้งที่เป็นการเดินทางไปในลักษณะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการประจำและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางขึ้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งออกตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะสังเกตได้ว่ากฎหมายและระเบียบดังกล่าวได้มีการแก้ไขปรับปรุงหลายฉบับ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในบทนี้จึงขอลำถึงรายละเอียดของกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการโดยสรุปที่เป็นสาระสำคัญ รวมถึงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กรมควบคุมโรคกำหนดเพิ่มเติมโดยจะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. หลักในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ความหมายและคำจำกัดความที่สำคัญ
๓. กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

#### ๑. หลักในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก็ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไขในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของราชการ ดังนั้น ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจึงควรยึดหลัก ดังนี้

**จำเป็น** หมายถึง เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ มีเหตุผลที่จะต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

**เหมาะสม** หมายถึง ต้องเบิกจ่ายอย่างพอเหมาะพอสม และสมควรแก่กรณี รวมถึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

**ประหยัด** หมายถึง การใช้จ่ายอย่างจำเป็น เหมาะสมและคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

**ประโยชน์ของทางราชการ** หมายถึง สิ่งที่เป็นผลดีที่ทางราชการจะได้รับ การบรรลุวัตถุประสงค์ ความมุ่งหมาย หรือความต้องการของทางราชการ

## ๒. ความหมายและคำจำกัดความที่สำคัญ

**ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

**ลูกจ้าง** หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

**บุคคลในครอบครัว** หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

**ค่าเช่าที่พัก** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

**ยานพาหนะประจำทาง** หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**พาหนะส่วนตัว** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

## ๓. กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางและเจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ได้แก่

### ๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาแบ่งการเดินทางไปราชการออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประกอบด้วย การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม และ ๒) ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

สำหรับในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเพียง การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในส่วนของการเดินทางไปราชการชั่วคราว และ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เท่านั้น

**๓.๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร** กำหนดลักษณะของการเดินทางที่จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- ๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- ๒) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- ๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกกับทางราชการได้ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

โดยในส่วน of ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายได้โดยประหยัดโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

#### ✧ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

✧ **การใช้พาหนะส่วนตัว** เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ในส่วนของการควบคุมโรค ได้มอบอำนาจให้อำนาจการของหน่วยงานในสังกัดปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปประชุมหรือฝึกอบรมในประเทศ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ ๙๙๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ดังนั้น ในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจึงต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหน่วยงานก่อน

✧ **การเดินทางโดยเครื่องบิน** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) **ชั้นธุรกิจ** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง

(๒) **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ อาวุโส ข้าราชการ และประเภทอำนวยการระดับต้น

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

**๓.๑.๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว** ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ต้องมีลักษณะดังนี้

๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกกับทางราชการได้ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ค่าเช่าที่พัก** ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษชำนาญการ และปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิและระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

**ค่าพาหนะ** โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

**การเดินทางโดยเครื่องบิน** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

✧ **เดินทางโดยชั้นหนึ่ง** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

#### ✧ การเดินทางที่มีระยะเวลาตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป

(๑) **ชั้นหนึ่ง** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

(๒) **ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

(๓) **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

#### ✧ การเดินทางที่มีระยะเวลาดำเนินการต่ำกว่าเก้าชั่วโมง

(๑) **ชั้นธุรกิจ** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

(๒) **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับสูงและอำนวยการระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ อาวุโส ข้าราชการ ปฏิบัติงาน

กรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดก่อนยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ อาวุโส ข้าราชการ ปฏิบัติงาน ให้โดยสารชั้นประหยัด

ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญของระเบียบ เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและเงื่อนไขในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ออกตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ๓.๒.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร กำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายไว้ดังนี้

##### ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายไว้ ๒ อัตรา คือ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น อัตรา ๒๔๐ บาทต่อวันต่อคน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร อัตรา ๒๗๐ บาทต่อวันต่อคน

**๒) ค่าเช่าที่พัก** เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมที่จำเป็นต้องพักแรมในการเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น **ลักษณะจ่ายจริง** หรือ **ลักษณะเหมาจ่าย** ถ้าเป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง ๒ ลักษณะในคณะเดียวกันไม่ได้

**ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง**

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ โดยกำหนดอัตราห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน ห้องพักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาทต่อวันต่อคน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ โดยกำหนดอัตราห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน ห้องพักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ โดยกำหนดอัตราห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน ห้องพักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาทต่อวันต่อคน

**ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย**

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวันต่อคน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน

**๓) ค่าพาหนะ** ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

**การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ** ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน โดยหากเดินทางโดยรถยนต์ให้เหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท แต่หากเป็นการเดินทางโดยรถจักรยานยนต์ให้เหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๒ บาท

**๓.๒.๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว** กำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายไว้ดังนี้

**๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** กำหนดอัตราการเบิกจ่ายไว้ ๒ ลักษณะคือ

**กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย**

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น อัตรา ๒,๑๐๐ บาทต่อวันต่อคน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร อัตรา ๓,๑๐๐ บาทต่อวันต่อคน

**กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้**

- ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน
- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
- ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

**๒) ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีค่าเช่าที่พักแนบท้ายระเบียบซึ่งกำหนดอัตราต่อวันต่อคนสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ตามประเภท ก.ประเภท ข. ประเภท ค. ประเภท ง. และ ประเภท จ.

**๓) ค่ารับรอง** กำหนดให้เบิกได้ตามอัตราดังนี้

(๑) ประธานองคมนตรีหรือรองคมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ ประธานศาลฎีกาหรือรองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลอุทธรณ์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) นอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

- กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีดังนี้

(ก) เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือความช่วยเหลือในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เดินทางไปเยือนในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย ส่งเสริมสินค้าไทย ส่งเสริมการลงทุน

(ช) เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทย

**๔) ค่าเครื่องแต่งตัว** กำหนดให้เบิกภายใต้เงื่อนไข คือ (๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษหรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และ (๒) เป็นการเดินทางไปราชการซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบ จำนวน ๑๔ ประเทศ โดยกำหนดให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวในลักษณะเหมาจ่าย ๒ อัตรา คือ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาทต่อคน
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อคน

นอกเหนือจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังมีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายที่กรมควบคุมโรคกำหนดเพิ่มเติม ที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับทราบ นำไปศึกษาและนำไปปฏิบัติ ดังนี้

### ๓.๓ หนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ เช่น

(๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

(๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

(๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

(๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

### ๓.๔ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บททั่วไป ได้ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการในการออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในบางข้อก็ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ดังนั้นเพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมควบคุมโรคเป็นไปด้วยความเหมาะสม ประหยัด และเป็นแนวทางเดียวกัน กรมควบคุมโรคโดยคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๗๐๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงได้มีการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกรมควบคุมโรค กรอบอัตราระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา

ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ และ ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคถือปฏิบัติ ต่อมาในปี ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้นเพื่อให้หลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมควบคุมโรคสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงได้มีการประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรคเพื่อทบทวนและกำหนด หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมควบคุมโรค จากนั้นได้นำเสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติและ ได้มีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป หลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวประกอบ ไปด้วย ๒ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑** หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติ คณะรัฐมนตรี และ คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบละเมิด กรมควบคุมโรค

**ส่วนที่ ๒** หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑

เนื่องจากในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น ผู้เขียนจึงจะขอกล่าวถึงเพียงหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วน ที่ ๒ เฉพาะหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร และ หลักเกณฑ์การเดินทางโดยเครื่องบินทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ

**๑) หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

| ลำดับที่ | รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง                                                                                                                                             | หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ<br>- กรณีเดินทางไปเพื่อปลงศพ<br><br>- กรณีการส่งศพกลับ                                                                | - ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะไปกลับ<br>เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓ คน<br>- เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่าย<br>จริง |
| ๒        | <b>เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย</b><br>๒.๑<br>- ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส<br>- ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br>- ประเภทอำนวยการ : ต้น | ๒๔๐ บาท/วัน/คน                                                                                                              |
|          | ๒.๒<br>- ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>- ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br>- ประเภทอำนวยการ : สูง<br>- ประเภทบริหาร : ต้น สูง                                       | ๒๗๐ บาท/วัน/คน                                                                                                              |

| ลำดับที่                                                                                                                                     | รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓                                                                                                                                            | ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ<br><b>๓.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)</b><br>- ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน อาวุโส<br>- ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br>- ประเภทอำนวยการ : ต้น<br>** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง                                             | - พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน<br>- พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                              | - ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>- ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ<br>- ประเภทอำนวยการ : สูง<br>- ประเภทบริหาร : ต้น                                                                                                                                                                                                                | - พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน<br>- พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                              | - ประเภทวิชาการ : ทรงคุณวุฒิ<br>- ประเภทบริหาร : สูง                                                                                                                                                                                                                                                                        | - พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน<br>- พักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                              | <b>๓.๒ ลักษณะเหมาจ่าย</b><br>- ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน อาวุโส<br>- ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br>- ประเภทอำนวยการ : ต้น                                                                                                                                                                  | - เบิกค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน<br>** ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                              | - ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>- ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br>- ประเภทอำนวยการ : สูง<br>- ประเภทบริหาร : ต้น สูง                                                                                                                                                                                                 | - ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน                                                                                                                                                                                        |
| ๔                                                                                                                                            | ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว<br>ที่กรมควบคุมโรคกำหนด ได้แก่<br>๑. จังหวัดชลบุรี (บางแสน/พัทยา)<br>๒. จังหวัดภูเก็ต<br>๓. จังหวัดพังงา<br>๔. จังหวัดกระบี่<br>๕. จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย)<br>๖. จังหวัดตราด (เกาะช้าง/เกาะกูด)<br>๗. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)<br>๘. จังหวัดเพชรบุรี (ชะอำ) | ให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น<br>อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น<br>(ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)<br>- สำหรับกรณีลักษณะเหมาจ่ายต้องเบิกตาม<br>อัตราที่กำหนดเท่านั้น (ไม่ให้บวกเพิ่ม) |
| ** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกันต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ<br>จะเลือกเบิกทั้ง ๒ แบบในคณะเดียวกันไม่ได้ ** |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |

## ๒) การเดินทางโดยเครื่องบิน

### การเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ

| ลำดับที่                                                                                                                                                   | ผู้ดำรงตำแหน่ง                                 | ชั้นโดยสารเครื่องบิน   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| ๑                                                                                                                                                          | บริหารระดับสูง (อธิบดี)                        | ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ) |
| ๒                                                                                                                                                          | บริหารระดับต้น (รองอธิบดี)                     |                        |
| ๓                                                                                                                                                          | วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ                         |                        |
| ๔                                                                                                                                                          | อำนวยการระดับสูง                               |                        |
| ๕                                                                                                                                                          | อำนวยการระดับต้น                               | ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ) |
| ๖                                                                                                                                                          | วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ |                        |
| ๗                                                                                                                                                          | ทั่วไประดับทักษะพิเศษ อาวุโส ข้าราชการงาน      |                        |
| ผู้ดำรงตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๔ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวง<br>เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา |                                                |                        |

### การเดินทางโดยเครื่องบินระหว่างประเทศ

| ลำดับที่                                                                                                                                                   | ผู้ดำรงตำแหน่ง                                                             | ชั้นโดยสารเครื่องบิน                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| กรณีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป                                                                                                            |                                                                            |                                        |
| ๑<br>๒                                                                                                                                                     | บริหารระดับสูง (อธิบดี)<br>วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ                          | ชั้นหนึ่ง (ตามสิทธิ) หรือต่ำกว่าสิทธิ  |
| ๓<br>๔                                                                                                                                                     | บริหารระดับต้น (รองอธิบดี)<br>อำนวยการระดับสูง                             |                                        |
| ๕<br>๖<br>๗                                                                                                                                                | อำนวยการระดับต้น<br>วิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา<br>ทั่วไประดับทักษะพิเศษลงมา | ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ)                 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งลำดับที่ ๓ - ๔ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวง<br>เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา |                                                                            |                                        |
| กรณีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง                                                                                                                  |                                                                            |                                        |
| ๑<br>๒                                                                                                                                                     | บริหารระดับสูง (อธิบดี)<br>วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ                          | ชั้นธุรกิจ (ตามสิทธิ) หรือต่ำกว่าสิทธิ |
| ๓<br>๔                                                                                                                                                     | บริหารระดับต้น (รองอธิบดี)<br>อำนวยการระดับสูง                             |                                        |
| ๕<br>๖<br>๗                                                                                                                                                | อำนวยการระดับต้น<br>วิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา<br>ทั่วไประดับทักษะพิเศษลงมา | ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ)                 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๔ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวง<br>เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา |                                                                            |                                        |

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงานและของกองคลัง จึงต้องใช้ความรู้และความแม่นยำในกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่จะเดินทางไปราชการได้

## บทที่ ๓

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเตรียมงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ **๑) การยืมเงินทรงรอราชการ และ ๒) การยืมเงินราชการ** แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการยืมเงินใน ๒ วิธีได้ทัน ผู้เดินทางก็สามารถสำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อนได้และนำไปสำคัญที่เกิดขึ้นในการเดินทางมาขอเบิกเงินในภายหลัง การเดินทางไปราชการในอดีตผู้เดินทางส่วนใหญ่จะใช้วิธีการยืมเงินทรงรอราชการจากหน่วยงานหรือกองคลังเนื่องจากเป็นวิธีที่รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้ ซึ่งผู้เดินทางจะสามารถรับเงินยืมได้ภายใน ๑ - ๓ วันทำการ แต่ก็มีข้อเสียคือ เงินงบประมาณของหน่วยงานจะยังไม่ถูกตัดเป็นค่าใช้จ่าย แต่จะถูกตัดเป็นค่าใช้จ่ายในระบบ GFMS ก็ต่อเมื่อได้มีการส่งใบสำคัญขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS เพื่อขอใช้เงินทรงรอราชการ ส่วนวิธีการยืมเงินราชการจะเพิ่มขึ้นตอนที่ต้องดำเนินการขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลังผ่านกรมบัญชีกลางด้วยจึงทำให้ใช้เวลาในการยืมมากกว่าการยืมเงินทรงรอราชการ โดยจะใช้เวลาประมาณ ๓ - ๗ วันจึงจะได้รับเงินยืม แต่ก็มีข้อดีคือ เงินงบประมาณของหน่วยงานจะถูกตัดยอดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีที่ดำเนินการขอเบิกเงินยืมราชการจากระบบ GFMS และด้วยมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ทำให้ในปัจจุบันหน่วยงานจะกำหนดให้ผู้เดินทางเลือกใช้วิธีการยืมเงินราชการมากกว่าการยืมเงินทรงรอราชการ เนื่องจากจะปรากฏตัวเลขการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ทันทีที่มีการขอเบิกเงิน ซึ่งก็จะส่งผลต่อการเพิ่มยอดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานรวมถึงผลการเบิกจ่ายของกรมควบคุมโรคเพิ่มขึ้นด้วย

เมื่อผู้เดินทางได้รับเงินยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการเดินทางไปราชการแล้ว ในขั้นตอนของการใช้จ่ายและเบิกค่าใช้จ่ายก็ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเน้นเฉพาะขั้นตอนที่เป็นการยืมเงินราชการ และการหักชำระหนี้เงินยืมราชการโดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ผู้เดินทาง เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลัง ซึ่งทั้งสามส่วนจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกค่อนข้างมาก แต่ก็ยังพบข้อผิดพลาดและถูกหักท้วงจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งบางครั้งก็มีการเรียกเงินคืนเพราะการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ทำให้เกิดความยุ่งยากทั้งผู้เดินทางและเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง ในบทนี้จึงได้อธิบายขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แต่นำมาเขียนอธิบายเพียงวิธีเดียวคือ วิธีการยืมเงินราชการเท่านั้น

## ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน รายการค่าใช้สอย เพราะเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ แต่ก็สามารถเบิกจากงบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันได้แต่ต้องเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด สำหรับวิธีปฏิบัติของผู้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลัง ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร กรณียืมเงินราชการ มีขั้นตอนดังนี้

### ๑) ผู้เดินทาง

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | ขออนุมัติ<br>เดินทาง | <p>๑. เมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานหรือได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น ให้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบเรื่องเดิมโดยเนื้อหาในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาเดินทางที่ครอบคลุมตั้งแต่วันเดินทางไปจนถึงวันเดินทางกลับ หากต้องมีการเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานหรือที่อยู่ได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนแล้ว ก็ต้องขออนุมัติระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางล่วงหน้าหรือวันที่เดินทางกลับล่าช้าหลังจากปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น</li> <li>- ระบุวิธีการเดินทาง เช่น เครื่องบิน รถโดยสารประจำทาง หากเดินทางโดยรถยนต์ราชการต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกค่าพาหนะทดแทน หากไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จะใช้เดินทางด้วย</li> </ul> <p>๒. กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินแต่จำเป็นต้องเดินทางเนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง</p> <p>๓. กรณีที่ต้องมีการเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต้องดำเนินการเช่าตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนการเดินทาง ค่าผ่านทางพิเศษของรถยนต์ที่เช่าไม่สามารถนำมาเบิกได้เนื่องจากไม่ใช่รถยนต์ราชการ การเช่ารถยนต์ที่ไม่ได้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาตั้งเบิกได้ โดยแนบรวมไว้กับชุดรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเรื่องเดิม</li> <li>- หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือ</li> <li>- หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่นหรือ</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการ</li> <li>- หนังสืออนุมัติตัวบุคคล</li> </ul> |

| ลำดับ<br>ที่                                                                                         | ขั้นตอน                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------------------------|-------|-------|-----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒                                                                                                    | ยืมเงิน<br>ราชการ       | <p>๑. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ให้สำเนาเรื่องเดิมและสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาและจัดทำสัญญายืมเงินที่ผู้เดินทางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้ยืมโดยจัดทำเป็น ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาพร้อมแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่สมควรและจำเป็น โดยประมาณการตามรายการและอัตราที่ระเบียบกำหนด ประกอบด้วย</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา<br/>บาท:วัน:คน</th></tr><tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส<br/>วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ<br/>อำนวยการ : ต้น</td><td>๒๔๐</td></tr><tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br/>วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ<br/>อำนวยการ : สูง<br/>บริหาร : ต้น,สูง</td><td>๒๗๐</td></tr></table> <p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>- ลักษณะจ่ายจริง</p> <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>พักเดี่ยว<br/>บาท:วัน:คน</th><th>พักคู่<br/>บาท:วัน:คน</th></tr><tr><td>ทั่วไป:ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส<br/>วิชาการ:ปฏิบัติการ ชำนาญการ<br/>ชำนาญการพิเศษ<br/>อำนวยการ:ต้น</td><td>๑,๕๐๐</td><td>๘๕๐</td></tr><tr><td>ทั่วไป:ทักษะพิเศษ<br/>วิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ<br/>อำนวยการ: ระดับสูง<br/>บริหาร:ต้น</td><td>๒,๒๐๐</td><td>๑,๒๐๐</td></tr><tr><td>วิชาการ:ทรงคุณวุฒิบริหาร:สูง</td><td>๒,๕๐๐</td><td>๑,๔๐๐</td></tr></table> <p>กรณีเลือกเบิกลักษณะจ่ายจริง ในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดที่กรมควบคุมโรคกำหนดสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกิน ๒๕% ของอัตราค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง</p> <p>- ลักษณะเหมาจ่าย</p> <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา<br/>บาท:วัน:คน</th></tr><tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส<br/>วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br/>อำนวยการ : ต้น</td><td>๘๐๐</td></tr><tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br/>วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br/>อำนวยการ : สูง<br/>บริหาร : ต้น สูง</td><td>๑,๒๐๐</td></tr></table> | ข้าราชการ               | อัตรา<br>บาท:วัน:คน | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๒๔๐ | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น,สูง | ๒๗๐ | ข้าราชการ | พักเดี่ยว<br>บาท:วัน:คน | พักคู่<br>บาท:วัน:คน | ทั่วไป:ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส<br>วิชาการ:ปฏิบัติการ ชำนาญการ<br>ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ:ต้น | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ | ทั่วไป:ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ<br>อำนวยการ: ระดับสูง<br>บริหาร:ต้น | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ | วิชาการ:ทรงคุณวุฒิบริหาร:สูง | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ | ข้าราชการ | อัตรา<br>บาท:วัน:คน | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๘๐๐ | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น สูง | ๑,๒๐๐ | <ul style="list-style-type: none"><li>- สำเนาเรื่องเดิม</li><li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li><li>- สัญญายืมเงิน</li><li>- ประมาณการค่าใช้จ่าย</li></ul> |
| ข้าราชการ                                                                                            | อัตรา<br>บาท:วัน:คน     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๒๔๐                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น,สูง          | ๒๗๐                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ข้าราชการ                                                                                            | พักเดี่ยว<br>บาท:วัน:คน | พักคู่<br>บาท:วัน:คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ทั่วไป:ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส<br>วิชาการ:ปฏิบัติการ ชำนาญการ<br>ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ:ต้น     | ๑,๕๐๐                   | ๘๕๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ทั่วไป:ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ<br>อำนวยการ: ระดับสูง<br>บริหาร:ต้น                     | ๒,๒๐๐                   | ๑,๒๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| วิชาการ:ทรงคุณวุฒิบริหาร:สูง                                                                         | ๒,๕๐๐                   | ๑,๔๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ข้าราชการ                                                                                            | อัตรา<br>บาท:วัน:คน     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๘๐๐                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น สูง          | ๑,๒๐๐                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |     |           |                         |                      |                                                                                                  |       |     |                                                                                  |       |       |                              |       |       |           |                     |                                                                                                      |     |                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                           |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                           |
|--------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                              | <p>๓) ค่าพาหนะ</p> <p>ค่าพาหนะประกอบด้วย พาหนะประจำทาง เช่น เครื่องบิน รถไฟ เรือรถโดยสารประจำทาง หรือพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตุ๊กตุ๊ก ควรประมาณการตามอัตราและเส้นทางที่เดินทางตามความจำเป็น หรือหากมีการเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการเดินทางก็ควรมีการตกลงราคาก่อนที่จะดำเนินการตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กรณีที่ต้องการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้ประมาณการค่าพาหนะชดเชยโดยนำจำนวนกิโลเมตรคูณด้วย ๔ บาทกรณีเป็นรถยนต์ และคูณด้วย ๒ บาทกรณีเป็นรถจักรยานยนต์</p> <p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายรายการนี้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนกรณีเดินทางโดยรถยนต์ ราชการ ให้ประมาณการตามความจำเป็นตามเส้นทางที่เดินทาง</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอยืมเงินราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ จัดส่งให้งานการเงินของหน่วยงาน โดยระบุชื่อโครงการ ผลผลิต และกิจกรรมหลักที่จะใช้เบิกจ่าย</p> <p>๓. งานการเงินของหน่วยงานและกองคลังดำเนินการตามขั้นตอนในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>๔. รับข้อความแจ้งการโอนเงินจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่แจ้งไว้กับธนาคาร</p> |                                                                                                                                                                                                                   |
| ๓            | เดินทางไปราชการ                              | ผู้เดินทาง เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าปะยางรถยนต์ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ) เป็นต้น โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |
| ๔            | จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | <p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่เกิดขึ้นตามรายการและอัตราที่กำหนดในระเบียบ</p> <p>กรณีเดินทางคนเดียว ให้จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ แต่หากเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒) ด้วย โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>- เรื่องเดิม</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีเป็นผู้ไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินแต่มีเหตุผลความจำเป็น)</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                            | <p>๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเรื่องเดิม</p> <p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ที่ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) โดยลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงินผู้จ่ายเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐาน</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง)</p> <p>๒) ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาร์ตไฟ แบบบัตรโดยสารรถไฟ (กรณีชั้น ๑)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและรายละเอียดการเดินทาง (Electronic Ticket)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</li> </ul> <p>๓) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไป</li> </ul> <p>๓. ชุดเอกสารการจ้างเหมารถยนต์ที่ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว (ถ้ามี)</p> <p>๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนระหว่างการเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้</p> <p>๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อม Folio กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง</li> <li>- บัตรโดยสารรถไฟ (กรณีชั้น ๑)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อม E-Ticket</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ</li> <li>- สำเนาใบขออนุญาตใช้รถ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- ชุดเอกสารการจ้างเหมารถยนต์</li> <li>- สำเนาสัญญา ยืมเงิน</li> </ul> |
| ๕            | ส่งใบสำคัญ<br>ชำระหนี้<br>เงินยืม<br>ราชการและ<br>ส่งคืนเงินสด<br>(ถ้ามีเงิน<br>เหลือจ่าย) | จัดทำหนังสือถึงงานการเงินของหน่วยงานส่งใบสำคัญหักชำระหนี้เงินยืมราชการโดยแนบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องเดิม</li> <li>- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมเอกสารหลักฐานการจ่าย</li> <li>- เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือถึงงานการเงินของหน่วยงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |

๒) เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | ยืมเงิน<br>ราชการ                               | ๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการยืมเงินราชการในเบื้องต้นประกอบด้วย สำเนาเรื่องเดิม สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สัญญายืมเงินต้นฉบับและประมาณการค่าใช้จ่าย<br>๒) กั้นเงินงบประมาณตามโครงการ ผลผลิต และกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง<br>๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร<br>๔) จัดทำหนังสืออนุมัติขอยืมเงินราชการโดยให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามถึงผู้อำนวยการกองคลัง<br>๕) จัดส่งเอกสารการยืมเงินราชการให้กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนการเดินทาง) | - ชุดเอกสารการยืมเงินของผู้เดินทาง<br>- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ                                                                                     |
| ๒            | ตรวจสอบใบสำคัญ<br>ชำระหนี้<br>เงินยืม<br>ราชการ | ๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการหักชำระหนี้เงินยืมราชการเบื้องต้นและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)<br>๒) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเท่ากับจำนวนเอกสารและส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)<br>๓) จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองคลังจัดส่งใบสำคัญหักชำระหนี้เงินยืมราชการและเงินสดเหลือจ่าย โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินและเลขที่ GFMS<br>๔) จัดส่งเอกสารการหักชำระหนี้เงินยืมราชการและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กองคลัง                                                       | - เรื่องเดิม<br>- ชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและหลักฐานการจ่าย<br>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย<br>- หนังสือเรียนผอ.กองคลัง<br>- เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) |

๓) เจ้าหน้าที่กองคลัง

| ลำดับ<br>ที่            | ขั้นตอน              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>๑. ยืมเงินราชการ</b> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| ๑                       | รับเอกสาร            | กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง รับเอกสารการยืมเงินจากหน่วยงาน บันทึกรับในระบบสารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงบประมาณ                                                                                                                                  | - ชุดเอกสารการยืมเงิน   |
| ๒                       | กั้นเงิน<br>งบประมาณ | <b>กลุ่มงบประมาณ</b><br>๑) กั้นเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยตัดเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน พร้อมตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน และแหล่งของเงินที่จะใช้เบิกจ่าย<br>๒) จัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ | - ชุดเอกสารการยืมเงิน   |

| ลำดับ<br>ที่                       | ขั้นตอน                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓                                  | ตรวจสอบ<br>เอกสาร                      | <b>กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ</b><br>๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย<br>- สำเนาเรื่องเดิม เช่น หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ<br>หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือ แผนปฏิบัติราชการ<br>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ<br>- สัญญาขอยืมเงินพร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย<br>๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติขอยืมเงินราชการจัดส่งให้กลุ่มบัญชี งานวางแผน<br>เพื่อขอยืมเงินราชการจากกระทรวงการคลัง | - ชุดเอกสาร<br>การขอยืมเงิน                                                                      |
| ๔                                  | ขอเบิกเงิน<br>จากคลัง                  | <b>กลุ่มบัญชี</b> งานวางแผน ดำเนินการขอยืมเงินราชการจาก<br>กระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - ชุดเอกสาร<br>การขอยืมเงิน                                                                      |
| ๕                                  | จ่ายเงินให้<br>ผู้ยืม                  | <b>กลุ่มการเงิน</b><br>๑) ขออนุมัติอธิบดีโอนเงินให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate online<br>พร้อมลงนามในสัญญาขอยืมเงิน<br>๒) ตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย<br>สาขาย่อยกระทรวงสาธารณสุข บัญชีเงินงบประมาณ กรมควบคุมโรค<br>๓) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีผู้ยืม โดยผู้ยืมจะ<br>ได้รับข้อความแจ้งการโอนเงินผ่านโทรศัพท์มือถือ                                                    | - ชุดเอกสาร<br>การขอยืมเงินของ<br>หน่วยงาน<br>- เอกสารจาก<br>ระบบ GFMS<br>- เอกสารการ<br>โอนเงิน |
| <b>๒. หักชำระหนี้เงินยืมราชการ</b> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |
| ๑                                  | รับเอกสาร                              | <b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b> กองคลัง รับเอกสารการหักชำระหนี้จากหน่วยงาน<br>บันทึกไว้ในระบบสารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน                                                                       |
| ๒                                  | ลงทะเบียน<br>งบประมาณ                  | <b>กลุ่มงบประมาณ</b> ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กรณีที่มีเงินสดเหลือ<br>จ่ายจะบันทึกไว้เท่ากับจำนวนเงินสดและลดค่าใช้จ่ายลง และจัดส่ง<br>เอกสารให้กลุ่มการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                   | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน                                                                       |
| ๓                                  | ออกใบเสร็จ<br>รับเงิน/ใบรับ<br>ใบสำคัญ | <b>กลุ่มการเงิน</b> ตรวจสอบเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน<br>และออกใบรับใบสำคัญเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่มี บันทึกการรับและ<br>หักชำระหนี้เงินยืมในระบบ GFMS พร้อมนำส่งเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)<br>เป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนหรือประเภทเงินเหลือจ่าย<br>ปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี                                                                                      | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน<br>- เอกสารการ<br>นำส่งเงิน                                           |
| ๔                                  | บันทึกบัญชี                            | <b>กลุ่มบัญชี</b> งานบัญชี บันทึกการในทะเบียนคุมเงินสด ทะเบียนคุม<br>ลูกหนี้ และ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และจัดส่งเอกสารให้กลุ่ม<br>ตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                              | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน<br>- เอกสารการ<br>นำส่งเงิน                                           |
| ๕                                  | ตรวจสอบ<br>ใบสำคัญ                     | <b>กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ</b> ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง<br>ของเอกสารพร้อมหักชำระหนี้เงินยืมราชการของลูกหนี้รายนั้นๆ เสนอ<br>หัวหน้ากลุ่มบัญชีลงนามอนุมัติเอกสารการหักชำระหนี้ในฐานะผู้ได้รับ<br>มอบอำนาจจากอธิบดี และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อจัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                       | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน<br>- เอกสารการ<br>นำส่งเงิน                                           |
| ๖                                  | จัดเก็บ<br>เอกสาร                      | <b>กลุ่มบัญชี</b> บันทึกการรับเอกสารในทะเบียนคุมเอกสารและจัดเก็บเอกสาร<br>เพื่อการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - เอกสารหัก<br>ชำระหนี้เงินยืม                                                                   |

## ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากงบรายจ่ายอื่น ซึ่งจะกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้อนุมัติแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและจัดส่งให้ส่วนราชการ ในส่วนของกรมควบคุมโรคได้มอบหมายให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ โดยหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรคกำหนด แจ้งตามหนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๓.๒/ว ๘๗๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ กรณีการปรับแผนที่นำเงินเหลือจ่ายโครงการอื่นมาเพิ่มเติมในโครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หน่วยงานจะต้องขออนุมัติอธิบดีปรับแผนผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน สำหรับกรณีมีความจำเป็นต้องขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่เป็นโครงการนอกแผน รวมทั้งการขอใช้เงินงบรายจ่ายใด ๆ เพื่อเปลี่ยนแปลงงบประมาณสมทบโครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ หน่วยงานจะต้องขออนุมัติอธิบดีผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ส่งเรื่องถึงกองคลังเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนวันที่เดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

สำหรับวิธีปฏิบัติของผู้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลังในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินราชการ มีดังนี้

### ๑) ผู้เดินทาง

| ลำดับที่ | ขั้นตอน          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                           |
|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | ขออนุมัติเดินทาง | ๑. เมื่อได้รับอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือได้รับอนุมัติให้ปรับแผน ให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติต่ออธิบดีตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ<br>๒. ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคเสนอขออนุมัติต่ออธิบดี แต่หากผู้เดินทางเป็นอธิบดีต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง โดยเนื้อหาในหนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องระบุระยะเวลาเดินทางที่ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางไปจนถึงวันเดินทางกลับ หากต้องมีการเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานหรือที่อยู่ได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนแล้วก็ต้องขออนุมัติระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางล่วงหน้าหรือวันที่เดินทางกลับล่าช้า สำหรับระยะเวลาก่อนและหลังปฏิบัติราชการให้ขออนุมัติดังนี้ | - หนังสือ/แผนที่ได้รับอนุมัติจากสำนัก<br>งบประมาณ<br>- โครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี<br>- หนังสือเชิญ/กำหนดการ<br>- หนังสืออนุมัติตัวบุคคล |

| ลำดับ<br>ที่                                                                                         | ขั้นตอน                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง  |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
|                                                                                                      |                            | <table><tr><th>ประเทศที่เดินทางไปราชการ</th><th>ก่อนเริ่มปฏิบัติ<br/>ราชการ</th><th>หลังเสร็จสิ้น<br/>การปฏิบัติราชการ</th></tr><tr><td>ประเทศในทวีปเอเชีย</td><td>ไม่เกิน<br/>๒๔ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน<br/>๒๔ ชั่วโมง</td></tr><tr><td>ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศใน<br/>ทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีป<br/>อเมริกาเหนือ</td><td>ไม่เกิน<br/>๔๘ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน<br/>๔๘ ชั่วโมง</td></tr><tr><td>ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือ<br/>ประเทศในทวีปแอฟริกา</td><td>ไม่เกิน<br/>๗๒ ชั่วโมง</td><td>ไม่เกิน<br/>๗๒ ชั่วโมง</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ประเทศที่เดินทางไปราชการ | ก่อนเริ่มปฏิบัติ<br>ราชการ | หลังเสร็จสิ้น<br>การปฏิบัติราชการ                                                                    | ประเทศในทวีปเอเชีย | ไม่เกิน<br>๒๔ ชั่วโมง                                                                       | ไม่เกิน<br>๒๔ ชั่วโมง | ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศใน<br>ทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีป<br>อเมริกาเหนือ                                                                                                                                                                                  | ไม่เกิน<br>๔๘ ชั่วโมง | ไม่เกิน<br>๔๘ ชั่วโมง | ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือ<br>ประเทศในทวีปแอฟริกา | ไม่เกิน<br>๗๒ ชั่วโมง | ไม่เกิน<br>๗๒ ชั่วโมง |  |
| ประเทศที่เดินทางไปราชการ                                                                             | ก่อนเริ่มปฏิบัติ<br>ราชการ | หลังเสร็จสิ้น<br>การปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
| ประเทศในทวีปเอเชีย                                                                                   | ไม่เกิน<br>๒๔ ชั่วโมง      | ไม่เกิน<br>๒๔ ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
| ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศใน<br>ทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีป<br>อเมริกาเหนือ                        | ไม่เกิน<br>๔๘ ชั่วโมง      | ไม่เกิน<br>๔๘ ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
| ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือ<br>ประเทศในทวีปแอฟริกา                                                    | ไม่เกิน<br>๗๒ ชั่วโมง      | ไม่เกิน<br>๗๒ ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
| ๒                                                                                                    | ยืมเงินราชการ              | <p>๑. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ให้สำเนาเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนา และจัดทำสัญญายืมเงินที่ผู้เดินทางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้ยืมจำนวน ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาพร้อมแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่สมควรและจำเป็น โดยประมาณการตามรายการและอัตราที่ระเบียบกำหนด ซึ่งในส่วนของกรมควบคุมโรคจะมีสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้โดยกำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย</p> <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา<br/>บาท:วัน:คน</th></tr><tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส<br/>วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ<br/>อำนวยการ : ต้น</td><td>๒,๑๐๐</td></tr><tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br/>วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ<br/>อำนวยการ : สูง<br/>บริหาร : ต้น,สูง</td><td>๓,๑๐๐</td></tr></table> <p>กรณีมิได้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้</p> <p>(๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน</p> <p>(๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน</p> <p>(๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๒)ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้</p> | ข้าราชการ                | อัตรา<br>บาท:วัน:คน        | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๒,๑๐๐              | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น,สูง | ๓,๑๐๐                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือ/แผนที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ</li><li>- สำเนาโครงการ</li><li>- หนังสือเชิญ/กำหนดการ</li><li>- สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล</li><li>- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย</li><li>- สัญญายืมเงินราชการ</li></ul> |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
| ข้าราชการ                                                                                            | อัตรา<br>บาท:วัน:คน        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น | ๒,๑๐๐                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น,สูง          | ๓,๑๐๐                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                            |                                                                                                      |                    |                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                   |                       |                       |  |

| ลำดับ<br>ที่                                                                         | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |           |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่หากสำนักงานประมาณอนุมัติค่าเช่าที่พักต่ำกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณเนื่องจากต้องพิจารณาจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติด้วย</p> <p>สำหรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก มีดังนี้</p> <table><tr><th>ประเภทตำแหน่ง</th><th>หลักเกณฑ์</th></tr><tr><td>อำนวยการ ต้น<br/>วิชาการ ชำนาญการพิเศษลงมา<br/>ทั่วไป อาวุโสลงมา</td><td>- ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br/>- กรณีแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br/>- กรณีไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</td></tr><tr><td>บริหาร ต้น, สูง<br/>อำนวยการ สูง<br/>วิชาการ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br/>ทั่วไป ทักษะพิเศษ</td><td>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</td></tr></table> <p>๓) ค่าพาหนะ</p> <p>- ค่าเครื่องบิน ในการเดินทางจากประเทศไทยไปยังต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้ประมาณการตามสถิติและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในงบรายจ่ายอื่น</p> <p>- ค่าพาหนะประจำทางหรือค่าพาหนะรับจ้าง ที่เกิดขึ้นภายในต่างประเทศ ให้ประมาณการไว้ในรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ ในงบรายจ่ายอื่น โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างการเดินทางที่อยู่ในประเทศไทย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้เบิกจากงบดำเนินงาน และแยกชุดเบิกกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> | ประเภทตำแหน่ง           | หลักเกณฑ์ | อำนวยการ ต้น<br>วิชาการ ชำนาญการพิเศษลงมา<br>ทั่วไป อาวุโสลงมา | - ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>- กรณีแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>- กรณีไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | บริหาร ต้น, สูง<br>อำนวยการ สูง<br>วิชาการ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br>ทั่วไป ทักษะพิเศษ | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว |  |
| ประเภทตำแหน่ง                                                                        | หลักเกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                    |  |
| อำนวยการ ต้น<br>วิชาการ ชำนาญการพิเศษลงมา<br>ทั่วไป อาวุโสลงมา                       | - ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>- กรณีแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>- กรณีไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                    |  |
| บริหาร ต้น, สูง<br>อำนวยการ สูง<br>วิชาการ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ<br>ทั่วไป ทักษะพิเศษ | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                    |  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                              | <p>๔) ค่ารับรอง<br/>ให้ประมาณการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้ประมาณการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa) ค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น</p> <p>- ค่าเครื่องแต่งตัว ปกติจะเบิกไม่ได้เว้นแต่ ๑) กรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษหรือกรณีจำเป็นอื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ๒) ต้องมิใช่เป็นการเดินทางไปยังประเทศที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันมี ๑๔ ประเทศ) และ ๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวและการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณในส่วนนี้ด้วย</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอยืมเงินราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ จัดส่งให้งานการเงินของหน่วยงาน</p> <p>๓. งานการเงินของหน่วยงานและกองคลังดำเนินการตามขั้นตอนในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>๔. รับข้อความแจ้งการโอนเงินจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่แจ้งไว้กับธนาคาร โดยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะโอนเงินเข้าบัญชีที่ผู้เดินทางได้แจ้งไว้กับกองคลัง</p> |                                                                                                                      |
| ๓            | เดินทางไป<br>ราชการ                                          | ผู้เดินทาง เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่ารับรอง (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องจากเดินทางไปราชการ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| ๔            | จัดทำแบบใบ<br>เบิกค่าใช้จ่าย<br>ในการ<br>เดินทางไป<br>ราชการ | <p>ผู้เดินทาง จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่เกิดขึ้นตามรายการและอัตราที่กำหนดในระเบียบ กรณีเดินทางคนเดียว ให้จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ แต่หากเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒) ด้วย โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. สำเนาแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. หนังสือเชิญ กำหนดการ</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>- เรื่องเดิม</p> <p>- สำเนาแผนและวงเงินค่าใช้จ่าย</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                     | <p>๕. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ที่ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เบิกได้ตามสิทธิ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) โดยลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐาน</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและรายละเอียดการเดินทาง (Electronic Ticket)</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (VISA) (ถ้ามี)</p> <p>๕) ค่าพาหนะในต่างประเทศ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p> <p>๖) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)</p> <p>๗) สำเนาหนังสือเดินทาง</p> <p>๘) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาสัญญาออมเงินราชการ</p> | <p>- โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>- หนังสือเชิญ/กำหนดการ</p> <p>- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>- สำเนาสัญญาออมเงิน</p> |
| ๕            | ส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการและส่งคืนเงินสด (ถ้ามีเงินเหลือจ่าย) | จัดทำหนังสือถึงงานการเงินของหน่วยงานส่งใบสำคัญหักชำระหนี้เงินยืมราชการโดยแนบบแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>- เรื่องเดิม</p> <p>- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่าย</p> <p>- เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือถึงงานการเงินของหน่วยงาน</p>                                  |

## ๒) เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                              |
|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | ยืมเงินราชการ | <p>๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการยืมเงินราชการในเบื้องต้นประกอบด้วย สำเนาเรื่องเดิม สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สัญญาออมเงินต้นฉบับและประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๒) กั้นเงินงบประมาณตามโครงการ ผลผลิต กิจกรรม และงบรายจ่ายที่ได้รับแจ้ง</p> | <p>- ชุดเอกสารการยืมเงินของผู้เดินทาง</p> <p>- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                 | ๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร<br>๔) จัดทำหนังสืออนุมัติขอยืมเงินราชการโดยให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลง<br>นามถึงผู้อำนวยการกองคลัง<br>๕) จัดส่งเอกสารการยืมเงินราชการให้กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ<br>ก่อนการเดินทาง)                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |
| ๒            | ตรวจสอบ<br>ใบสำคัญ<br>ชำระหนี้เงิน<br>ยืมราชการ | ๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญการส่งชำระหนี้<br>เงินยืมราชการเบื้องต้นและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)<br>๒) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br>เท่ากับจำนวนเอกสารและส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)<br>๓) จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองคลังจัดส่งใบสำคัญหักชำระหนี้เงิน<br>ยืมราชการและเงินสดเหลือจ่าย โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินและ<br>เลขที่ GFMS<br>๔) จัดส่งเอกสารการหักชำระหนี้เงินยืมราชการและเงินสดเหลือจ่าย<br>(ถ้ามี) ให้กองคลัง | - เรื่องเดิม<br>- ชุดใบเบิก<br>ค่าใช้จ่ายใน<br>การเดินทาง<br>และหลักฐาน<br>การจ่าย<br>- หนังสือขอ<br>อนุมัติเบิกจ่าย<br>- หนังสือเรียน<br>ผอ.กองคลัง<br>- เงินสดเหลือ<br>จ่าย (ถ้ามี) |

### ๓) เจ้าหน้าที่กองคลัง

| ลำดับ<br>ที่         | ขั้นตอน              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง             |
|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>ยืมเงินราชการ</b> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| ๑                    | รับเอกสาร            | <b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b> กองคลัง รับเอกสารจากหน่วยงาน บันทึกไว้ในระบบ<br>สารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - ชุดเอกสาร<br>การยืมเงิน<br>ราชการ |
| ๒                    | กั้นเงิน<br>งบประมาณ | <b>กลุ่มงบประมาณ</b><br>๑) กั้นเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยตัดเป็นค่าใช้จ่าย<br>ทั้งจำนวน พร้อมตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย<br>ศูนย์ต้นทุน และแหล่งของเงินที่จะใช้เบิกจ่าย<br>๒) จัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ                                                                                                                                          | - ชุดเอกสาร<br>การยืมเงิน<br>ราชการ |
| ๓                    | ตรวจสอบ<br>เอกสาร    | <b>กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ</b><br>๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย<br>- สำเนาเรื่องเดิม เช่น โครงการ กำหนดการ แผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ<br>- สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว<br>- กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบสำเนาหนังสือที่สำนัก<br>งบประมาณอนุมัติด้วย<br>- สัญญายืมเงิน พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย | - ชุดเอกสาร<br>การยืมเงิน<br>ราชการ |

| ลำดับ<br>ที่                    | ขั้นตอน                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |                                        | ๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จัดส่งให้งานวางแผน กลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการขอยืมเงินราชการจากกระทรวงการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |
| ๔                               | ขอเบิกเงิน<br>จากคลัง                  | <b>กลุ่มบัญชี</b> งานวางแผนเบิก ดำเนินการขอยืมเงินราชการจากกระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - ชุดเอกสาร<br>การยืมเงิน<br>- เอกสารจาก<br>ระบบ GFMS                                          |
| ๕                               | จ่ายเงินให้ผู้<br>ยืม                  | <b>กลุ่มการเงิน</b><br>๑) ขออนุมัติอธิบดีโอนเงินให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate online พร้อมลงนามในสัญญายืมเงิน<br>๒) ตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย สาขาอยุธยากระทรวงสาธารณสุข บัญชีเงินงบประมาณ กรมควบคุมโรค<br>๓) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีผู้ยืม โดยผู้ยืมจะได้รับข้อความแจ้งการโอนเงินผ่านโทรศัพท์มือถือ                                               | - ชุดเอกสาร<br>การยืมเงินของ<br>หน่วยงาน<br>- เอกสารจาก<br>ระบบ GFMS<br>- เอกสารการ<br>โอนเงิน |
| <b>หักชำระหนี้เงินยืมราชการ</b> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
| ๑                               | รับเอกสาร                              | <b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b> กองคลัง รับเอกสารการหักชำระหนี้จากหน่วยงาน บันทึกไว้ในระบบสารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน                                                                     |
| ๒                               | ลงทะเบียน<br>งบประมาณ                  | <b>กลุ่มงบประมาณ</b><br>๑) ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กรณีที่มีเงินสดเหลือจ่ายจะบันทึกไว้เท่ากับจำนวนเงินสดและลดค่าใช้จ่ายลง<br>๒) จัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                   | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน                                                                     |
| ๓                               | ออกใบเสร็จ<br>รับเงิน/ใบรับ<br>ใบสำคัญ | <b>กลุ่มการเงิน</b><br>๑) ตรวจสอบเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และออกใบรับใบสำคัญเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่มี บันทึกการรับและหักชำระหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS พร้อมนำส่งเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนคลัง โดยหากนำส่งทันภายในปีงบประมาณจะนำส่งเป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน แต่หากนำส่งในปีงบประมาณถัดไปจะนำส่งเป็นประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี<br>๒) จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน<br>- เอกสารการ<br>นำส่งเงิน                                         |
| ๔                               | บันทึกบัญชี                            | <b>กลุ่มบัญชี</b> งานบัญชี บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินสด ทะเบียนคุมลูกหนี้ และ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                 | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน<br>- เอกสารการ<br>นำส่งเงิน                                         |
| ๕                               | ตรวจสอบ<br>ใบสำคัญ                     | <b>กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ</b><br>๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารพร้อมหักชำระหนี้เงินยืมราชการของลูกหนี้รายนั้นๆ หลังสัญญาเงิน<br>๒) เสนอหัวหน้ากลุ่มบัญชีลงนามอนุมัติเอกสารการหักชำระหนี้ในฐานะผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชีเพื่อจัดเก็บเอกสาร                                                                                                                          | - ชุดเอกสาร<br>ของหน่วยงาน<br>- เอกสารการ<br>นำส่งเงิน                                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน       | รายละเอียด                                                                    | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                 |
|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|              |               |                                                                               | - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อหักชำระหนี้เงินยืมราชการ |
| ๖            | จัดเก็บเอกสาร | กลุ่มบัญชี บันทึกรับเอกสารในทะเบียนคุมเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ | - ชุดเอกสารหักชำระหนี้เงินยืมราชการ                     |

## บทที่ ๔

### ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบและประเด็นคำถามที่หารือ

จากการที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายฉบับ รวมถึงมีมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งที่กระทรวงการคลังกำหนดและส่วนราชการเป็นผู้กำหนดเพิ่มเติม ส่งผลให้ผู้เดินทางรวมถึงเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเกิดความสับสน จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ ปัญหาจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบ หรือข้อปรึกษาหารือของหน่วยงานในสังกัดที่ได้หารือมายังกองคลัง รวมทั้งประเด็นข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงพอจะประมวลข้อผิดพลาดที่มักตรวจพบและข้อคำถามหารือในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ดังนี้

#### ๑. ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ

##### ๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

๑) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เพราะไม่ทราบวิธีการนับเวลาว่าจะเริ่มต้นนับเวลาตั้งแต่เมื่อใด และจะสิ้นสุดการนับเวลาเมื่อใด เพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

หลักในการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางคือให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติโดยแยกเป็น ๒ กรณีคือ

- กรณีมีการพักค้างแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

- กรณีที่มีได้มีการพักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

๒) มีการหักค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปร่วมประชุมราชการ เพราะเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าถ้าเป็นการจัดประชุม ก็ต้องหักค่าอาหารออกเช่นเดียวกับการฝึกอบรมโดยมิได้แยกประเภทของการจัดประชุมว่าเป็นการจัดประชุมราชการ หรือการจัดประชุมตามนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง คือ เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวันกรณีที่ออกไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน กรณีเดินทางไปประชุมราชการหากผู้เข้าร่วมประชุมได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการแล้วก็ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว ซึ่งผู้เดินทางสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยมีวิธีการคำนวณตามข้อ ๑.๑ ถึงแม้ผู้จัดการประชุมจะจัดอาหารให้ก็ไม่ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เพราะการจัดอาหารในส่วนของการประชุมราชการ ผู้จัดสามารถเบิกค่าอาหารในการจัดประชุมราชการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) มีการเบิกค่าที่พักทั้งแบบเหมาจ่ายและแบบจ่ายจริงในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะในคราวเดียวกัน  
ค่าที่พักสามารถเลือกเบิกจ่ายได้อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ แบบเหมาจ่าย หรือ แบบจ่ายจริง แต่  
ทั้งนี้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกให้เหมือนกันทั้งคณะ ซึ่ง “คณะ” ในที่นี้ ให้  
หมายความรวมถึงพนักงานขับรถด้วย เพราะถือว่าพนักงานขับรถก็คือนั่งในคณะเดินทางไปราชการด้วย  
เพราะไปปฏิบัติภารกิจในงานเดียวกันเพียงแต่ปฏิบัติงานคนละบทบาทหน้าที่ ในคณะเดียวกันจึงต้องเลือกเบิก  
แบบเดียวกันเช่นเลือกเบิกแบบเหมาจ่าย ก็ต้องเบิกเป็นแบบเหมาจ่ายกันหมดทั้งคณะ จะมีบางคนจะมาขอ  
เลือกเบิกแบบจ่ายจริงไม่ได้

๔) การเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงบางครั้งผู้เดินทางไม่แนบใบเสร็จรับเงินหรือ Folio ประกอบการเบิกจ่าย  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
ข้อ ๒๓ กำหนดการเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงต้องแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่  
พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินของโรงแรมหรือที่พัก  
แรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ แต่บางครั้งผู้เดินทางก็ละเลย ไม่ได้ขอใบเสร็จรับเงิน หรือ  
Folio จากทางโรงแรมเพื่อมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ  
การเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางก่อนหรือ  
หลังเวลาปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากระยะทางไกลซึ่งอาจต้องพักค้างระหว่างทางก็ต้องขออนุมัติเดินทางให้  
ครอบคลุมวันที่เดินทางก่อนหรือหลังด้วยเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในช่วงเวลาดังกล่าว หรือ  
กรณีที่ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังเวลาปฏิบัติราชการก็ต้องขออนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมช่วงที่ลาพัก  
หรือลาพักผ่อนด้วยเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าพาหนะ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง

๖) มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างสูงกว่าความเป็นจริงมากและบางหน่วยงานเบิกค่ารถรับจ้างในอัตราเดียวกัน  
หมดโดยไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริงว่าระยะทางจากบ้านของแต่ละคนนั้นไม่เหมือนกัน มีทั้งใกล้และไกลต่างกัน

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด กรณีการเดินทางข้ามเขต  
จังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ทีเดียว  
ละ ๖๐๐ บาท และการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินทีเดียวละ ๕๐๐ บาท ดังนั้นการ  
เบิกค่ารถรับจ้างในอัตราเดียวกันหมดทั้งสำนักงานจึงถือว่าไม่เหมาะสมเพราะไม่ได้เบิกตามความเป็นจริง ซึ่ง  
การเบิกเท่าที่จ่ายจริงอาจจะต้องคำนวณจากระยะทางที่เกิดขึ้นจริงหรือราคาที่ตกลงกัน ส่วนการเบิกค่าพาหนะ  
รับจ้างสูงกว่าความเป็นจริงมากแต่เจ้าหน้าที่การเงินอาจไม่ได้ทักท้วงเนื่องจากในเอกสารใบรับรองแทน  
ใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เป็นข้อความที่ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองตัวเองว่าได้จ่ายไปในงานราชการจริง หาก  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือกลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพบและมีข้อสังเกตหรือมีคำทักท้วงหรือเรียก  
คืนเงินที่จ่ายสูงกว่าความเป็นจริง จึงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เดินทางที่จะต้องชี้แจงเกี่ยวกับกรณี  
ดังกล่าว และจะต้องนำเงินที่จ่ายสูงกว่าความเป็นจริงส่งคืนคลัง

๗) มีการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่รวมค่าบริการอาหารและค่าประกันชีวิตมาในเอกสารขอเบิก

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในส่วนที่เป็นค่าพาหนะ ค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่าย ดังนั้น กรณีที่หน่วยงานขอเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจึงไม่สามารถเบิกจ่ายในส่วนของค่าบริการอาหารและค่าประกันชีวิตได้

๘) มีการส่งใช้คืนเงินยืมราชการกรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการในประเทศเกินกำหนด

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมชำระหนี้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง ดังนั้นผู้ยืมจึงควรชำระหนี้เงินยืมภายในระยะเวลาดังกล่าวเพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืม

๙) การเดินทางไปราชการที่มีการจ้างเหมารถยนต์เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการมีการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษสำหรับรถยนต์ที่จ้างเหมา

เนื่องจากกระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษไว้ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ รถยนต์ที่สามารถนำไปเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้นั้นต้องเป็นรถยนต์ของส่วนราชการที่ได้มาโดยการซื้อ เช่า รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการแล้ว ดังนั้นรถยนต์ที่จ้างเหมาจึงไม่ถือเป็นรถยนต์ของส่วนราชการ จึงไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษได้

## ๑.๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศไม่ถูกต้อง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้องให้เริ่มนับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย กรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีที่ได้มีการพักแรมถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๒) มีการนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง (เล่มสีแดงเลือดหมู) มาขอเบิกจากเงินงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจากทางราชการได้นั้นต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณได้ต้องเป็นหนังสือเดินทางเล่มสีน้ำเงินเข้ม เพราะเป็นหนังสือเดินทางที่ออกให้ข้าราชการหรือสมาชิกรัฐสภาที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ส่วนเล่มสีแดงเลือดหมูเป็นหนังสือเดินทางที่ออกให้กับบุคคลธรรมดา จึงไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางมาเบิกจากทางราชการได้

๓) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกรณีที่เป็นโครงการนอกแผนโดยใช้เงินเหลือจ่าย มีการเดินทางก่อนวันที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐ กำหนดให้ส่วนราชการขอทำความตกลงเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงานงบประมาณก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ซึ่งกรมควบคุมโรคได้กำหนดมาตรการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แจกเวียนตามหนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๑๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ และ ที่ สธ ๐๔๐๓.๒/ว ๘๗๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานที่จะขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายสำหรับโครงการนอกแผน ให้รับดำเนินการขออนุมัติอธิบดีผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ส่งเรื่องถึงกองคลังเพื่อขอตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาการเดินทางก่อนวันที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ

๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน ในขณะที่ผู้จัดการประชุมมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๖ กำหนดการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีผู้จัดให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ดังนั้น หากประเทศผู้จัดแจ้งว่ามีการจัดเลี้ยงอาหารให้ก็ถือว่าผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือเรื่องค่าอาหาร ดังนั้นการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะต้องหักด้วยจำนวนมื้ออาหารด้วย

๕) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิที่พึงได้รับ เช่น มีการเบิกค่าเช่าที่พักเต็มตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวในขณะที่สิทธิต้องเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว กรณีแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

**ตัวอย่าง** ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิพร้อมคณะประกอบด้วย ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ๑ คน (เพศชาย) ข้าราชการ ๒ คน (เพศหญิง ๑ คน/เพศชาย ๑ คน) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ประเทศนิวซีแลนด์

ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นประเทศประเภท ก. ตามบัญชีหมายเลข ๗ แนวนโยบายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักสำหรับข้าราชการประเภททรงคุณวุฒิ เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน/คน และข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท/วัน/คน สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

๑) ข้าราชการประเภททรงคุณวุฒิ สามารถพักเดี่ยวได้โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒) ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษและชำนาญการ ที่เป็นเพศชาย ให้พักคู่ โดยสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องพักคู่ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ๗,๕๐๐ บาท คิด ๗๐% = ๕,๒๕๐ บาท

ดังนั้น สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ (๕,๒๕๐+๕,๒๕๐) = ๑๐,๕๐๐ บาท/วัน

หากข้าราชการทั้ง ๒ คน ประสงค์จะแยกพักห้องพักคนเดียว สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๕,๒๕๐ บาท/วัน/คน กรณีที่มีค่าใช้จ่ายส่วนเกินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเอง

๓) ข้าราชการระดับชำนาญการที่เป็นเพศหญิง สามารถแยกพักคนเดียวได้เนื่องจากไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๗,๕๐๐ บาท

## ๒. ประเด็นคำถามที่หารือ

### ๒.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

๑) การเดินทางไปราชการที่มีกำหนดระยะเวลาในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคมจะเบิกจากเงินงบประมาณปีไหน และมีข้อปฏิบัติอย่างไร

กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการที่มีระยะเวลาคาบเกี่ยวเดือนกันยายนถึงเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ให้ผู้เดินทางดำเนินการขอยืมเงินราชการจากปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และสามารถใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๒) กรณีข้าราชการในส่วนกลางได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร แต่ไม่มีรถยนต์ราชการส่วนกลางให้บริการเนื่องจากติดราชการอื่นสามารถเดินทางโดยรถแท็กซี่ได้หรือไม่

หากข้าราชการที่ได้รับมอบหมายได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ แล้ว ก็สามารถเบิกค่ารถรับจ้าง (รถแท็กซี่) ได้โดยต้องเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓) ข้าราชการเดินทางไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

หากข้าราชการเดินทางไปเพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วนำมามอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางและได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ แต่หากข้าราชการที่เป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เนื่องจากมิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการโดยตรง

๔) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ หากต้องเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกรรมการหรือคณะอนุกรรมการจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ข้าราชการที่ขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปราชการต่างจังหวัด เช่น นครปฐม ชลบุรี อยุธยา โดยที่ผู้เดินทางไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักหรือในกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดไป-กลับภายในวันเดียวที่มีได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก แต่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมรถยนต์ของทางราชการที่เดิมในต่างจังหวัด จะต้องเขียนรายงานการเดินทางประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่

ต้องเขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

๖) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลางและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานตามปกตินอกที่ตั้งสำนักงานกับคณะ โดยในการไปราชการครั้งนั้นเป็นการเดินทางไปในพื้นที่จังหวัดที่เป็นบ้านเกิดของข้าราชการผู้นั้น และคณะเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ข้าราชการผู้นั้นจะสามารถเบิกค่าที่พักได้หรือไม่

สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เพราะการเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Folio มาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และไม่คำนึงถึงว่าจะไปเช่าที่พักแบบใด ลักษณะใด

๗) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้ จะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่

เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้ เพราะได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจึงต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

๘) ข้าราชการที่อยู่ในส่วนกลางจังหวัดนนทบุรี ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมในคราวเดียวกัน ณ จังหวัดนครปฐม โดยวันแรกเป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมราชการที่หน่วยงาน ก. เป็นผู้จัด เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ก. โดยออกจากที่พักเวลา ๐๖.๐๐ น. และเข้าร่วมประชุมจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากนั้นจึงเดินทางไปยังสถานที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงาน ข. เป็นผู้จัดเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมในวันที่สองและสาม โดยผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการชุดเดียวกันได้หรือไม่ และจะมีวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการในชุดเดียวกันได้ ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายแยกเบิก เป็น ๒ ชุด โดยชุดแรกเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าพาหนะเที่ยวไปกับค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักคือ ๐๖.๐๐ น. จนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นคือ ๑๖.๓๐ น. โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ก. ส่วนชุดที่สองเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยเริ่มนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันแรกเป็นต้นไปจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก หักด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้ สำหรับค่าพาหนะเบิกได้เป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงแรกจากหน่วยงาน ก. ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม และช่วงที่ ๒ เป็นค่าพาหนะเที่ยวกลับจากสถานที่ฝึกอบรมกลับถึงที่พัก โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ข.

๙) พนักงานขับรถยนต์ที่ขับรถยนต์ของทางราชการที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมีรถยนต์ราชการเพื่อใช้วิ่งรับส่งเจ้าหน้าที่ระหว่างการประชุมต้องเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะใด

หากหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานขับรถยนต์เป็นคณะทำงานในโครงการฝึกอบรม พนักงานขับรถยนต์รายนี้ต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ถ้าไม่ได้รับมอบหมายหรือไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพราะถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ปกติ

๑๐) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลโดยขอเบิกค่าพาหนะชุดเช่าสามารถเบิกค่าทางด่วนได้หรือไม่

ไม่ได้ เพราะค่าทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น และข้าราชการดังกล่าวได้ขอเบิกค่าพาหนะชุดเช่าแล้ว ดังนั้นผู้เดินทางจึงต้องรับผิดชอบค่าทางด่วนเอง

๑๑) ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเฉพาะเที่ยวไปแต่เที่ยวกลับขออนุมัติเดินทางโดยรถโดยสารปรับอากาศ จะเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่

ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้เดินทางใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการได้โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนโดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางประกอบการ

พิจารณาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่หากผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนการเดินทาง กรณีดังกล่าวหากข้าราชการผู้นั้นได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก็สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวทั้งเที่ยวไปได้และเบิกค่าบัตรโดยสารรถปรับอากาศในเที่ยวกลับได้ตามที่ได้รับอนุมัติ

๑๒) ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับค่าจ้างจากเงินบำรุงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศจากเงินงบประมาณได้หรือไม่

ได้ แต่เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินบำรุงมิใช่ลูกจ้างตามคำนิยามของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจึงถือเป็นบุคคลภายนอก สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณได้โดยเทียบตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๑๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินสามารถเบิกค่าอาหาร ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจได้หรือไม่

ค่าโดยสารเครื่องบินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ โดยไม่อนุญาตให้เบิกในส่วน of ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๔) กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการได้จองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายทางเว็บไซต์ Agoda สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินของ Agoda มาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้หรือไม่

สามารถนำใบเสร็จรับเงินของ Agoda มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักได้ทั้งนี้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ซึ่งใบเสร็จรับเงินที่จะนำมาเบิกนั้นต้องมีรายละเอียดครบ ๕ องค์ประกอบที่กระทรวงการคลังกำหนดได้แก่ ชื่อและสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินนั้นต้องแสดงข้อมูลรายชื่อผู้เข้าพัก ชื่อ-ที่อยู่ของโรงแรมที่พัก และวันที่เข้าพัก หากเป็นใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกมาจากคอมพิวเตอร์นี้ลายมือชื่อผู้รับเงินจะไม่ได้เป็นลายมือชื่อจริง ผู้เดินทางควรเขียน บก. ๑๑๑ รับรองไว้ด้วย เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

๑๕) กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแล้วแต่ไม่สามารถเดินทางได้เนื่องจากเกิดการเจ็บป่วย จะสามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ไม่มีการเดินทางได้หรือไม่

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ที่ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รายการที่ ๑๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทาง

ไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ โดยต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ดังนั้น กรณีที่ไม่สามารถเดินทางได้ เนื่องจากเกิดการเจ็บป่วยจึงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ไม่มีการเดินทางได้ เนื่องจากเกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ แต่หากกรณีที่ราชการเป็นเหตุ เช่น ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางกลับก่อนเพื่อไปชี้แจงงบประมาณต่อสภา และบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อไว้เดิมไม่สามารถเปลี่ยนได้เนื่องจากข้อแบบ ประหยัด จำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินใหม่ กรณีนี้ บัตรโดยสารเครื่องบินฉบับเดิมสามารถนำมาขอเบิกจากงบประมาณได้โดยเสนอขออนุมัติอธิบดีกรมควบคุมโรค พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบหลักฐานที่แสดงว่าราชการเป็นเหตุประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑ แจกตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๔/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

## ๒.๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางของผู้ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีการพักแรมมีวิธีการนับอย่างไร

เริ่มนับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย กรณีที่ใช้เอกสารอื่นที่มีใช้หนังสือเดินทางให้ใช้เวลาที่ประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น ส่วนการคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

ปัจจุบันขั้นตอนการตรวจคนเข้าเมืองใช้วิธีการผ่านเครื่องอัตโนมัติทำให้ไม่มีการประทับตราหนังสือเดินทางจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรณีนี้ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาผ่านเครื่องอัตโนมัติ โดยให้นับเวลาประมาณ ๒ - ๓ ชั่วโมง ก่อนเวลาที่ระบุในตัวเครื่องบิน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

๒) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) และค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa) เบิกจากงบรายจ่ายใด

เบิกจากงบรายจ่ายอื่น ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยเบิกได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บและใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานนั้นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ ในส่วนของค่าใช้จ่ายเดินทางที่เกิดขึ้นในประเทศไทย เช่น ค่ารถรับจ้างจากที่พักถึงสนามบินในต่างจังหวัด ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากต่างจังหวัดมาลงที่สนามบินในเขตกรุงเทพมหานคร เบิกจากงบรายจ่ายใด

เบิกจากงบดำเนินงาน เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกิดขึ้นในประเทศไทย โดยเขียนชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แยกต่างหากจากชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๔) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ผู้เดินทางนำบุตรและภรรยาที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการติดตัวไปด้วย จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องจากการเดินทางไปราชการ กรณีมีค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้น เช่น ค่าที่พักที่อาจจะต้องมีเตียงเสริม หรือกรณีที่ผู้เดินทางมีสิทธิพักเดี่ยวแต่การที่นำบุตรและภรรยาติดตัวไปด้วยจำเป็นต้องเช่าห้องพักรวมซึ่งอาจจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากสิทธิ ส่วนที่เพิ่มขึ้นผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเอง

๕) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการนำเที่ยวดำเนินการ จะเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร

ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในส่วนของการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้โดย

๑) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ หากซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีราคาค่าบัตรโดยสารต่ำกว่าของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีซื้อจากสายการบินอื่น ต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ราคาที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องต่ำกว่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการบินนั้น บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ ให้จ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจเรียกเก็บ

๒) ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ค่าอาหารให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ แต่ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

๖) ข้าราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อเข้าร่วมประชุมระหว่างวันที่ ๔ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยเดินทางไปในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และขอลาพักผ่อนเพื่อทัศนศึกษาต่อในวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เดินทางกลับในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้มีดังนี้

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางหรือเวลาที่ผ่านเครื่องอัตโนมัติ ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จนถึงเวลาที่สิ้นสุดการประชุมในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒) ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เฉพาะวันที่ ๓-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ส่วนวันที่ ๗ - ๙ ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๓) ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศเบิกได้ ดังนี้

- ค่ารถรับจ้างหรือรถโดยสารประจำทางในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จากสนามบินไปถึงที่พักแรม
- ค่ารถรับจ้างหรือรถโดยสารประจำทางในวันที่ ๔ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จากที่พักแรมไปสถานที่ประชุมไป-กลับ

๔) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และเที่ยวกลับวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

## บทที่ ๕

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักคือเพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการและผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายมีความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกันซึ่งจะทำให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งในส่วนของกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ รวมถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ ๒ - ๔ สำหรับในบทนี้ ผู้เขียนขอเสนอแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ สรุปผล และ ข้อเสนอแนะ

#### ๑. สรุปผล

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เดินทางไปราชการทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญมีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความคล่องตัว ลดปัญหาข้อผิดพลาดและการส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไข ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การเบิกค่าใช้จ่ายในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมาย

คู่มือนี้ครอบคลุมหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียน และ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกรมควบคุมโรค เนื้อหาภายในเล่มนอกจากจะกล่าวถึงกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ปัญหาที่กองคลังตรวจพบจากการที่เจ้าหน้าที่ในการเบิกค่าใช้จ่าย และประเด็นถาม-ตอบในส่วนของวิธีปฏิบัติที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าคู่มือเล่มนี้จะถูกจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น แต่ก็ยังเป็นเพียงวิธีการหนึ่งที่ผู้เขียนคาดหวังว่าจะทำให้การปฏิบัติงานราชการทั้งในส่วนของกองคลังและของหน่วยงานในสังกัดมีประสิทธิภาพและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารการเงินการคลังในปัจจุบัน จากปัญหาที่ตรวจพบในบทที่ ๔ ทำให้สามารถวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคอันเป็นข้อจำกัดในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑. ตัวผู้เดินทางไปราชการไม่มีความรู้เรื่องกฎระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เอกสารหลักฐานที่จะใช้เบิกค่าที่พักกรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง การขออนุมัติเดินทางไป-กลับ การเบิกค่ารถรับจ้างที่สูงกว่าความเป็นจริง มีการนำค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งอื่นมาหักชำระหนี้ในสัญญาอื่นเงิน หรือการให้ผู้ที่ไม่มีรายชื่อเดินทางเป็นผู้ยื่นเงิน เป็นต้น

๒. เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจใบสำคัญของหน่วยงานไม่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักวิชาการที่เดินทางไปราชการ ทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบส่งผลให้ต้องมีการเรียกเงินคืนในภายหลัง

๓. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจใบสำคัญทั้งของหน่วยงานและของกองคลังมีการเกษียณอายุราชการ โยกย้ายหรือสับเปลี่ยนงาน เจ้าหน้าที่ที่มารับงานจึงยังไม่มีประสบการณ์ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้คำแนะนำปรึกษาโดยเฉพาะกรณีที่เป็นปัญหาใหม่ ๆ

๔. งบประมาณทั้งในส่วนของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่กรมควบคุมโรคได้รับมีจำนวนมาก ในขณะที่บุคลากรในสายงานการเงินการคลังมีน้อยกว่าบุคลากรในสายงานหลัก ทำให้ปริมาณงานในด้านการเงินการคลังมีจำนวนมากประกอบกับมีกฎระเบียบที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายจำนวนมากเช่นเดียวกัน จึงส่งผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายมีข้อผิดพลาด

๕. ขาดระบบการบริหารจัดการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ขาดการกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน ทำให้มีการอาศัยช่องว่างของระเบียบทำประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม

## ๒. ข้อเสนอแนะ

จากข้อตรวจพบที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ ๔ และปัญหาอุปสรรคที่ได้ทำการวิเคราะห์ไว้แล้วข้างต้น ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

### ๒.๑ ด้านบุคลากร

๑) ควรมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจรวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลังให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและการตรวจสอบใบสำคัญ รวมถึงนักวิชาการ แพทย์ พยาบาล หรือบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถทราบถึงสิทธิของตนเองและวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อลดปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรหมั่นศึกษากฎหมายและระเบียบการเงินการคลังให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ศึกษาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ก้าวทันระเบียบใหม่ ๆ หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่แน่ใจว่าจะแก้ไขหรือหาทางออกอย่างไร ควรหารือกับหน่วยงานภายในกรมก่อน แต่หากยังไม่ได้ข้อยุติควรหารือไปที่หน่วยงาน เช่น กรมบัญชีกลาง เพื่อหาคำตอบที่ถูกต้อง ไม่ควรใช้ความเห็นหรือความรู้สึกส่วนตัวมาประกอบการตัดสินใจโดยไม่มีหลักเกณฑ์หรือระเบียบกฎหมายมารองรับ

๓) ควรมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังรวมถึงบุคลากรในสายงานวิชาการอื่น ๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการเงินการคลังของกรมควบคุมโรค เพื่อเสริมสร้างให้เกิดธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

๔) ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารหน่วยงานควรมีการควบคุม ติดตาม กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงานอย่างใกล้ชิด เพราะการที่ผู้บริหารได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นและการเอาใจใส่ ซึ่งจะก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจ รวมทั้งเป็นการสร้างเสริมบรรยากาศในการทำงานให้เกิดขึ้นด้วย

๕) เสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของกรมควบคุมโรคทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินการคลังรวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ให้น้อมนำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตเพื่อให้เกิดการพึ่งพาตนเอง รู้จักประมาณตน ไม่ใช้จ่ายฟุ่มเฟือยและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม ก็จะสามารถทำให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

## ๒.๒ ด้านระบบงาน

๑) ควรกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในด้านการเงินหรือการด้านการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มีการติดตามกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒) ควรจัดทำเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน หรือหากเคยจัดทำไว้แล้วก็ควรมีการทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับกฎระเบียบที่ออกมาใหม่ รวมถึงมีการใช้ภาษาเขียนที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ไม่ต้องตีความ

๓) การจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ก็เพื่อให้ผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง การดำเนินการในครั้งต่อไปควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง (๒๕๖๖) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๗) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๘) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๙) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๗๐) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๗๐” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๗๑) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๗๑” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๗๒) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๗๒” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๗๓) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๗๓” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๐) “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐” ค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๕๐) “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐” ค้นวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๕๔) “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔” ค้นวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- \_\_\_\_\_. (๒๕๕๙) “หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย” ค้นวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก <http://www.cgd.go.th>
- กองคลัง กรมควบคุมโรค (๒๕๕๗) “แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขั้วคราว กรมควบคุมโรค”

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ภาคผนวก ข.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ค.

คำสั่งมอบอำนาจ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ข้าราชการ”<sup>๒</sup> หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๐/ตอนที่ ๗๓/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๒</sup> มาตรา ๔ นิยามคำว่า “ข้าราชการ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

## ลักษณะ ๑

### บททั่วไป

มาตรา ๖<sup>๓</sup> หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชัน หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการ

<sup>๓</sup> มาตรา ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖)

พลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนด เทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม อัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘<sup>๕</sup> สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความ จำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑<sup>๕</sup> ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุ ส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติ ราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ สูงขึ้น ภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับ ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไป ถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับ ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่ง ระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

<sup>๕</sup> มาตรา ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๕</sup> มาตรา ๘/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อตนเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ<sup>๖</sup> เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรม ทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่งให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตรี<sup>๗</sup> ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ลักษณะ ๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

### หมวด ๑

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒)<sup>๘</sup> (ยกเลิก)

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

<sup>๖</sup> มาตรา ๑๒ ทวิ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

<sup>๗</sup> มาตรา ๑๒ ตรี เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

<sup>๘</sup> มาตรา ๑๓ (๒) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับ  
ราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตาม  
ข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ  
ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕<sup>๙</sup> เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและ  
เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖<sup>๑๐</sup> การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้  
นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่  
ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่  
ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง  
ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและ  
ส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหก  
ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่  
สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตาม  
มาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อน  
ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลัง  
เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการ  
ปฏิบัติราชการ

<sup>๙</sup> มาตรา ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)  
พ.ศ. ๒๕๕๓

<sup>๑๐</sup> มาตรา ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)  
พ.ศ. ๒๕๔๘

มาตรา ๑๗<sup>๑๑</sup> การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด<sup>๑๒</sup>

มาตรา ๑๘<sup>๑๓</sup> การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙<sup>๑๔</sup> (ยกเลิก)

มาตรา ๒๐<sup>๑๕</sup> การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่กระทรวงการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

<sup>๑๑</sup> มาตรา ๑๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

<sup>๑๒</sup> มาตรา ๑๗ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๑๓</sup> มาตรา ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

<sup>๑๔</sup> มาตรา ๑๙ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

<sup>๑๕</sup> มาตรา ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

วรรคสอง<sup>๑๖</sup> (ยกเลิก)

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่เป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒<sup>๑๗</sup> การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

<sup>๑๖</sup> มาตรา ๒๐ วรรคสอง ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

<sup>๑๗</sup> มาตรา ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕<sup>๑๘</sup> การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗<sup>๑๙</sup> การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ

กระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจ

ราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือ

ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

<sup>๑๘</sup> มาตรา ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

<sup>๑๙</sup> มาตรา ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่า สิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่า สิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา ๒๘<sup>๒๐</sup> ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็น หัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสาน สังกัดในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรม ในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงใน อัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก<sup>๒๑</sup>

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วน ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะอาดอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่ง

<sup>๒๐</sup> มาตรา ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๒๑</sup> มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

รัฐหรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ<sup>๒๒</sup>

มาตรา ๒๙/๑<sup>๒๓</sup> นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถวญก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุดสำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีและผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

## หมวด ๒

### การเดินทางไปราชการประจำ

<sup>๒๒</sup> มาตรา ๒๙ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๒๓</sup> มาตรา ๒๙/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๓๒<sup>๒๔</sup> การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓<sup>๒๕</sup> ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖<sup>๒๖</sup> ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภท

<sup>๒๔</sup> มาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๒๕</sup> มาตรา ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๒๖</sup> มาตรา ๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป<sup>๒๗</sup>

มาตรา ๓๗<sup>๒๘</sup> ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

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

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วน

ภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓)<sup>๒๙</sup> หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตาม มาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙<sup>๓๐</sup> ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

<sup>๒๗</sup> มาตรา ๓๖ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๒๘</sup> มาตรา ๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๒๙</sup> มาตรา ๓๗ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๓๐</sup> มาตรา ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ช้อก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะ  
เดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอัน  
สมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว  
ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑<sup>๓๑</sup> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่าง  
สังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางไปเพื่อกลับ  
ภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะ  
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับ  
ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตาม  
วรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมี  
ทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่  
มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับ  
ตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา<sup>๓๑</sup> ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ  
วันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิก  
ค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของ  
ส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

<sup>๓๑</sup> มาตรา ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)  
พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตาม  
มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดย  
เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรง  
ตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด  
สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มิได้กำหนด  
ไว้ในหมวดนี้ ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลักษณะ ๓

สำนักงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๗<sup>๓๒</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอก  
ราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูกาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่าง  
อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ  
ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอก  
ที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ  
รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทาง  
จากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ  
หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราช  
กฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
(๒) ค่าเช่าที่พัก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๓๒</sup> มาตรา ๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)  
พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙<sup>๓๓</sup> เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะ  
เหมาะจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง  
ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียก  
เก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด  
และให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาะจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวัน  
ขึ้นไปให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและ  
เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือ  
วรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่า  
จะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศ  
ที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราที่หนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำ  
มาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ย  
เลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐<sup>๓๔</sup> การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง  
เดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจาก  
ประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำใน  
ต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ  
จนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่  
เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่  
ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่  
หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออก  
ในเอกสารนั้น

<sup>๓๓</sup> มาตรา ๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)  
พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๓๔</sup> มาตรา ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)  
พ.ศ. ๒๕๔๘

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑<sup>๓๕</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๓๕</sup> มาตรา ๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๔๘

พิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<sup>๓๖</sup>

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒<sup>๓๗</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้

ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓<sup>๓๘</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไป

ต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

<sup>๓๖</sup> มาตรา ๕๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๓๗</sup> มาตรา ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๓๘</sup> มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ

กระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก  
ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑<sup>๓๙</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย  
ไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาใน  
การเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รอง  
ปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต  
หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ  
พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพล  
ตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท  
บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร  
ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑)  
และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ  
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ  
ได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัย  
รักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ  
ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง  
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒<sup>๔๐</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย  
ไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาใน  
การเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รอง  
ปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต

<sup>๓๙</sup> มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๔๐</sup> มาตรา ๕๓/๒ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า<sup>๔๑</sup>

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

<sup>๔๑</sup> มาตรา ๕๓ ทวิ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๔<sup>๔๒</sup> ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๕ ทวิ<sup>๔๓</sup> (ยกเลิก)

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
- (๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖<sup>๔๕</sup> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

## หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

<sup>๔๒</sup> มาตรา ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔๓</sup> มาตรา ๕๕ ทวิ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔๔</sup> มาตรา ๕๕ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

<sup>๔๕</sup> มาตรา ๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศใน

กรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกิน ยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และ ผู้ติดตาม ได้ไม่เกิน สิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสองให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่มิเหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่าย

จริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับ

อนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๖ มาตรา ๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป<sup>๔๗</sup>

คำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คำพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทย ก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกคำพาหนะเดินทางกลับได้

คำพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้<sup>๔๘</sup>

<sup>๔๗</sup> มาตรา ๖๒ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๔๘</sup> มาตรา ๖๔ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๖๕<sup>๔๔</sup> ผู้เดินทางไปราชอาณาจักรประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชอาณาจักรประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตร จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย คู่สมรสและบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศ ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทยโดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐<sup>๔๕</sup> ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรกและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำใน

<sup>๔๔</sup> มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔๕</sup> มาตรา ๗๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

ต่างประเทศอื่นและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีนี้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๐/๑<sup>๕๑</sup> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ทิณสุลลันท์

นายกรัฐมนตรี

<sup>๕๑</sup> มาตรา ๗๐/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๒ บัญชี ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

๕๓ บัญชี ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

๕๔ บัญชี ๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ยกเลิกโดย  
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕๕ บัญชี ๔ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
ชั่วคราว ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

๕๖ บัญชี ๕ อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ยกเลิกโดยพระราช  
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสม และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำ ทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มีกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ของข้าราชการบางประเภทแตกต่างไปจากเดิมมากสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศขึ้นใหม่ให้เป็นระบบ ตลอดจนกำหนดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศของข้าราชการบางประเภท จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗<sup>๕๗</sup>

มาตรา ๑๒ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

มาตรา ๑๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและให้สะดวกในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักกรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันแทนการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แก้ไขให้ผู้เดินทางเลื่อนการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวได้โดยไม่ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชา กำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลอื่นนอกจากอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้แทนส่วนราชการซึ่งเข้าร่วมการประชุมระดับรัฐมนตรีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแทนการอนุมัติของปลัดกระทรวงกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนระดับ ๙ และข้าราชการอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามีสิทธิโดยสารเครื่องบินชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยชั้นหนึ่งบางตำแหน่งได้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเท่ากับผู้บังคับบัญชาดังกล่าว รวมทั้งกำหนดให้เบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอนได้และเพิ่มประเทศอิรักลงในบัญชี ๔ กับประเทศบรูไนลงในบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘<sup>๕๘</sup>

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากทางราชการได้ประกาศปรับปรุงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา ซึ่งมีผลทำให้ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศได้รับเป็นเงินบาท เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามบัญชี ๔ และค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ตามบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ มีมูลค่าลดน้อยลง เมื่อคิดเทียบเป็นเงินตราต่างประเทศ อันมีผลทำให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้รับความเดือดร้อน ดังนั้น เพื่อความเป็นธรรมและเพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของผู้เดินทางดังกล่าวอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตราสมควรปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามบัญชี ๔ และอัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ตามบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙<sup>๕๙</sup>

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ บัญญัติให้สิทธิแก่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการไว้ไม่ชัดเจน สมควรแก้ไขมาตราดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อให้ข้าราชการดังกล่าวเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับทั้งกรณีการเดินทางภายในเขตจังหวัดและกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔<sup>๖๐</sup>

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่สถานการณ์เศรษฐกิจของประเทศในปัจจุบันขยายตัวและประชาชนมีมาตรฐานการครองชีพสูงขึ้น สมควรปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

<sup>๕๘</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒/ตอนที่ ๑๒/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

<sup>๕๙</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓/ตอนที่ ๙๖/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘/ตอนที่ ๑๖/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

ค่าเช่าที่พักทั้งในประเทศและในต่างประเทศให้เป็นไปในลักษณะเท่าที่จ่ายจริงได้ ทั้งนี้ โดยให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนเงินหรือเงื่อนไขการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อความคล่องตัวในการกำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง และสมควรกำหนดมาตรการควบคุมการเบิกค่าเช่าที่พักโดยกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีที่มีการเดินทางเป็นหมู่คณะขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตร่วมกับโรงแรมในการเบิกค่าเช่าที่พักขึ้นด้วย สำหรับการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมหรือสัมมนา และการประชุมสัมมนาที่ส่วนราชการจัด มิได้มีแต่เพียงรายการค่าใช้จ่ายที่พระราชกฤษฎีกากำหนดเท่านั้น ทำให้ส่วนราชการไม่อาจเบิกจ่ายส่วนที่มีได้กำหนดไว้และมีลักษณะแตกต่างกันไป สมควรยกเลิกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เพื่อให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายและผู้เดินทางไปราชการได้รับค่าใช้จ่ายครบถ้วนตามที่จ่ายจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑<sup>๖๑</sup>

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนใหญ่มีหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นสาเหตุให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกินความจำเป็นโดยไม่คำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ สมควรกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมดูแลให้การเดินทางไปราชการเป็นไปโดยประหยัดและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยแท้จริง จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเองไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามเจตนารมณ์ดังกล่าวประกอบกับสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศหรือกรณีที่ผู้นั้นเดินทางกลับประเทศไทยให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘<sup>๖๒</sup>

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังไม่เหมาะสม จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสียใหม่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกจ่ายได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

<sup>๖๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕/ตอนที่ ๙๖ ก/หน้า ๑/๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

<sup>๖๒</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนที่ ๗๖ ก/หน้า ๑/๒ กันยายน ๒๕๔๘

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓<sup>๖๓</sup>

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงานสมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ประกอบกับสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของคู่สมรสหรือบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>๖๔</sup>

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขึ้นโดยสารเครื่องบิน เช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไป

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓/ตอนที่ ๕๘ ก/หน้า ๑๐/๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๒๑ ก/หน้า ๒๕/๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พ.ศ. ๒๕๕๐

D-<sup>12</sup> สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓
- (๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘
- (๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

- “ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
- “ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
- “พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม
- “พ.ข.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

- ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑<sup>๒</sup> กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวดที่ ๑

#### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒
- (๒)<sup>๓</sup> ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- (๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

<sup>๒</sup> ข้อ ๕/๑ เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

<sup>๓</sup> ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป<sup>๔</sup>

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ ๑ คืบ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

## หมวดที่ ๒

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

<sup>๔</sup> ข้อ ๙ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือรองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่ไม่ได้รับความ

ช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติการกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติการกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยาจน ทูรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคย

<sup>๕</sup> ข้อ ๑๗ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

<sup>๖</sup> ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการส่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่ คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

### หมวด ๓

#### การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึก ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่า ที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลง ลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือ ที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรอง สำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุนำรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และ รายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลง ลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก จากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัด ประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือ ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



บัญชีหมายเลข ๑

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

| ประเทศที่เดินทางไปราชการ                                                        | ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ | หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| (ก) ประเทศในทวีปเอเชีย                                                          | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง     | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง            |
| (ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์<br>ประเทศในทวีปยุโรป หรือ<br>ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง     | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง            |
| (ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้<br>หรือประเทศในทวีปแอฟริกา                           | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง     | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง            |

บัญชีหมายเลข ๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย<sup>๗</sup>  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

| สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา                                                                            | ๒๔๐                       |
| สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป | ๒๗๐                       |

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๗</sup> บัญชีหมายเลข ๒ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.  
๒๕๕๔

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร<sup>๑</sup>

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ<br>ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ<br>ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า<br>หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา<br>หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม<br>หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา<br>หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก<br>นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ<br>ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้<br>เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พัก<br>รวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า<br>ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่<br>เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือ<br>มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้<br>เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ๑,๕๐๐                              | ๘๕๐                            |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง<br>ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท<br>บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ<br>ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ<br>ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ<br>ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ<br>พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน<br>พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก<br>พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก<br>อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา<br>ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒,๒๐๐                              | ๑,๒๐๐                          |

<sup>๑</sup> บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แก้ไขเพิ่มเติม  
โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ<br>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง<br>ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ<br>ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง<br>ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕<br>ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี<br>พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ<br>ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตรา<br>ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้<br>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและ<br>ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ<br>และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก<br>เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น<br>ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพัก<br>อีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ<br>จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่า<br>ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้ | ๒,๕๐๐                              | ๑,๔๐๐                          |

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ<br>ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ<br>ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือ<br>ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ<br>พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ<br>พันตำรวจเอก ลงมา                                                                               | ๘๐๐                       |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ<br>ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง<br>ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ<br>ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ<br>ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก<br>นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก<br>พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน<br>พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป | ๑,๒๐๐                     |

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

| ระยะทาง (กม.) | อัตรา (บาท) |
|---------------|-------------|
| ๑ - ๕๐        | ๒,๐๐๐       |
| ๕๑ - ๑๐๐      | ๒,๕๐๐       |
| ๑๐๑ - ๑๕๐     | ๓,๐๐๐       |
| ๑๕๑ - ๒๐๐     | ๔,๐๐๐       |
| ๒๐๑ - ๒๕๐     | ๔,๕๐๐       |
| ๒๕๑ - ๓๐๐     | ๕,๐๐๐       |
| ๓๐๑ - ๓๕๐     | ๖,๐๐๐       |
| ๓๕๑ - ๔๐๐     | ๖,๕๐๐       |
| ๔๐๑ - ๔๕๐     | ๗,๐๐๐       |
| ๔๕๑ - ๕๐๐     | ๘,๐๐๐       |
| ๕๐๑ - ๕๕๐     | ๘,๕๐๐       |
| ๕๕๑ - ๖๐๐     | ๙,๐๐๐       |
| ๖๐๑ - ๖๕๐     | ๙,๕๐๐       |
| ๖๕๑ - ๗๐๐     | ๑๐,๐๐๐      |
| ๗๐๑ - ๗๕๐     | ๑๑,๐๐๐      |
| ๗๕๑ - ๘๐๐     | ๑๑,๕๐๐      |
| ๘๐๑ - ๘๕๐     | ๑๒,๐๐๐      |
| ๘๕๑ - ๙๐๐     | ๑๓,๐๐๐      |
| ๙๐๑ - ๙๕๐     | ๑๓,๕๐๐      |
| ๙๕๑ - ๑๐๐๐    | ๑๔,๐๐๐      |
| ๑๐๐๑ - ๑๐๕๐   | ๑๕,๐๐๐      |
| ๑๐๕๑ - ๑๑๐๐   | ๑๕,๕๐๐      |
| ๑๑๐๑ - ๑๑๕๐   | ๑๖,๐๐๐      |
| ๑๑๕๑ - ๑๒๐๐   | ๑๗,๐๐๐      |
| ๑๒๐๑ - ๑๒๕๐   | ๑๗,๕๐๐      |
| ๑๒๕๑ - ๑๓๐๐   | ๑๘,๕๐๐      |
| ๑๓๐๑ - ๑๓๕๐   | ๑๙,๐๐๐      |
| ๑๓๕๑ - ๑๔๐๐   | ๑๙,๕๐๐      |
| ๑๔๐๑ - ๑๔๕๐   | ๒๐,๐๐๐      |
| ๑๔๕๑ - ๑๕๐๐   | ๒๐,๕๐๐      |

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

- |                               |                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. องคมนตรี                   | ๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก                                   |
| ๒. รัฐบุรุษ                   | ๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ                                 |
| ๓. นายกรัฐมนตรี               | ๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ                                |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี            | ๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ                            |
| ๕. รัฐมนตรี                   | ๒๘. อัยการสูงสุด                                        |
| ๖. ประธานศาลฎีกา              | ๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี                               |
| ๗. รองประธานศาลฎีกา           | ๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี                                |
| ๘. ประธานศาลอุทธรณ์           | ๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา                          |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด      | ๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน                 |
| ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ       | ๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง                             |
| ๑๑. ประธานวุฒิสภา             | ๓๔. ราชเลขาธิการ                                        |
| ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร      | ๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน                                  |
| ๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร   | ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ                            |
| ๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา          | ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน                            |
| ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ                    |
| ๑๖. ปลัดกระทรวง               | ๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ                      |
| ๑๗. ปลัดทบวง                  | ๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม      | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน              |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์           | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา                    |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป             | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา                                |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด     | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา                     |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด  | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน              |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร             |                                                         |
- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

บัญชีหมายเลข ๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น<sup>๙</sup>

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา                                                                                   | ๒,๑๐๐                     |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่อ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป | ๓,๑๐๐                     |

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา จ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บัญชีหมายเลข ๖ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.  
๒๕๕๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<sup>๑๐</sup>

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) |               |               |                                            |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|---------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ประเภท ก.                                    | ประเภท ข.     | ประเภท ค.     | ประเภท ง.                                  | ประเภท จ.                                  |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา                                                                              | ไม่เกิน ๗,๕๐๐                                | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ | ไม่เกิน ๓,๑๐๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐                               | ไม่เกิน ๗,๐๐๐ | ไม่เกิน ๔,๕๐๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ |

/ (๒) . . .

<sup>๑๐</sup> บัญชีหมายเลข ๗ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒. เครือรัฐออสเตรเลีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓. ใต้หวัน

๔. เดิร์กเมนิสถาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕. นิวซีแลนด์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

๗. ปาปัวนิวกินี

๘. มาเลเซีย

๙. ราชรัฐโมนาโก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา

๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์

๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก

๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน

๒๐. โรมานี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๒๓. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย

๒๖. สาธารณรัฐชิลี

๒๗. สาธารณรัฐเช็ก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๘. สาธารณรัฐตุรกี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน

๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

๓๓. สาธารณรัฐเปรู

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์

๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

/๓๖. ...

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส

๓๘. สาธารณรัฐมอลตา

๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก

๔๐. สาธารณรัฐเยเมน

๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย

๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก

๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย

๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์

๕๒. สาธารณรัฐฮังการี

๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

๕๔. ฮังการี

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส

๒. จอร์เจีย

๓. จาเมกา

๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย

๖. ยูเครน

๗. รัฐกาตาร์

๘. รัฐคูเวต

๙. รัฐบาห์เรน

๑๐. รัฐอิสราเอล

๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย

๑๒. ราชอาณาจักรตองกา

๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน

๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

๑๕. สหภาพมา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก

๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๘. สาธารณรัฐกานา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)

๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๓. สาธารณรัฐเคนยา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๕. สาธารณรัฐคาสสสถาน

๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๗. สาธารณรัฐชาด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน

๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน

๓๖. สาธารณรัฐเนปาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์

๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓๙. สาธารณรัฐเบนิิน

๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๒. สาธารณรัฐปานามา

๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา

๔๔. สาธารณรัฐมาลี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย

๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานค./๕๓.ร.ม.กฤษฎีกา

- ๕ -

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก

๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข.

ประเภท ง. และประเภท จ.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บัญชีหมายเลข ๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา คำเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<sup>๑</sup>สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่ายสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อัตรา<br>(บาท : คน) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา                                                                           | ๗,๕๐๐               |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป | ๘,๐๐๐               |

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)กรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

<sup>๑</sup> บัญชีหมายเลข ๘ คำเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

๑. สหภาพพม่า
  ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
  ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
  ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  ๖. มาเลเซีย
  ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
  ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
  ๑๒. ปาปัวนิวกินี
  ๑๓. รัฐเอกราชซามัว
  ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ<sup>๑๒</sup>

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

| ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | อัตราสำหรับประเทศ<br>(บาท : คน) |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ประเภท ก.                       | ประเภท ข. |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง<br>ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย<br>ผู้พิพากษา หรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการ<br>ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี<br>นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ<br>ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๔๐,๐๐๐                          | ๓๐,๐๐๐    |
| คู่สมรส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒๕,๐๐๐                          | ๑๘,๐๐๐    |
| บุตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๔,๐๐๐                          | ๙,๐๐๐     |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ<br>การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ<br>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖<br>ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ<br>ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือ<br>ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ<br>ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท<br>ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน<br>พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ<br>หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก<br>อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ | ๔๕,๐๐๐                          | ๓๒,๐๐๐    |
| คู่สมรส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๓๐,๐๐๐                          | ๒๐,๐๐๐    |
| บุตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๕,๐๐๐                          | ๑๐,๐๐๐    |

<sup>๑๒</sup> บัญชีหมายเลข ๑๐ ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ แก้ไข  
เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

| ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | อัตราสำหรับประเทศ<br>(บาท : คน) |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ประเภท ก.                       | ประเภท ข. |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ<br>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐<br>ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ<br>ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ<br>ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ<br>พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ<br>ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป | ๖๐,๐๐๐                          | ๔๐,๐๐๐    |
| คู่สมรส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๔๐,๐๐๐                          | ๓๐,๐๐๐    |
| บุตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๘,๐๐๐                          | ๑๕,๐๐๐    |

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๔. สหภาพพม่า

๕. มาเลเซีย

๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่อง  
แต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ  
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่า  
เครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้  
พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ปณตกร/ผู้จัดทำ  
๘ มกราคม ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(สำเนา)

คำสั่งกรมควบคุมโรค

ที่ 995 / 2553

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
หรือการเดินทางไปประชุมหรือฝึกอบรมในประเทศ

-----

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค เป็นไปด้วยความสะดวก  
รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 มาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 และข้อ 8 แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 และข้อ 11 แห่ง  
ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และฉบับ  
แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงินที่ได้รับ  
ความช่วยเหลือหรือร่วมมือจากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 อธิบดีกรมควบคุมโรคจึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้ เป็นผู้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการเดินทาง  
ไปราชการในราชอาณาจักร หรือการเดินทางไปประชุมหรือฝึกอบรมในประเทศ แทนอธิบดีกรมควบคุมโรค

- 1.1 เลขานุการกรม
- 1.2 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- 1.3 ผู้อำนวยการกองคลัง
- 1.4 ผู้อำนวยการกองแผนงาน
- 1.5 ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร
- 1.6 ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย
- 1.7 ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 1.8 ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 - 12
- 1.9 ผู้อำนวยการสำนักโรคระบาดวิทยา
- 1.10 ผู้อำนวยการสำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
- 1.11 ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทั่วไป
- 1.12 ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทางแมลง
- 1.13 ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

- 1.14 ผู้อำนวยการสำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- 1.15 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- 1.16 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 1.17 ผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมโรคมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ

หน่วยงานดังต่อไปนี้

- 1.17.1 สำนักงานคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ
- 1.17.2 สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก
- 1.17.3 สำนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- 1.17.4 สำนักจัดการความรู้
- 1.17.5 สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่
- 1.17.6 สำนักวัณโรค
- 1.17.7 สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ
- 1.17.8 ศูนย์สารสนเทศ
- 1.17.9 ศูนย์ปฏิบัติการเตรียมพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 1.17.10 ศูนย์อำนวยการบริหารจัดการปัญหาเอดส์แห่งชาติ
- 1.17.11 หน่วยงานอื่นที่กรมควบคุมโรคจัดตั้งขึ้นเป็นการภายในให้มีฐานะเทียบเท่า

สำนัก/กอง

ข้อ 2 ให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างภายใต้การบังคับบัญชาของผู้รับมอบอำนาจเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือเดินทางไปประชุมหรือฝึกอบรมในประเทศ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดกรมควบคุมโรคซึ่งหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจประสงค์ให้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือเดินทางไปประชุมหรือฝึกอบรมในประเทศด้วย ไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาอนุมัติโดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

ข้อ 3 กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจจะอนุมัติให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือเดินทางไปประชุมหรือฝึกอบรมในประเทศโดยเครื่องบิน ให้ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ตาม (2)(ข) ของมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ 5 ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ให้อธิบดีกรมควบคุมโรคทราบ ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

ข้อ 6 ให้ยกเลิกคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ 617/2552 ลง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ) มานิต ธีระตันติกานนท์  
(นายมานิต ธีระตันติกานนท์)  
อธิบดีกรมควบคุมโรค