

ข้อ ๑๖. ข้อความเข้าใจและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)				
คำนิยาม				
๑	ความหมาย "ข้าราชการ"	ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร	มาตรา ๔ / ๒๕๒๖	
๒	ความหมาย "ลูกจ้าง"	ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง	มาตรา ๔ / ๒๕๒๖	
๓	ความหมาย "ภูมิลำเนาเดิม"	ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี	มาตรา ๔ / ๒๕๒๖	
๔	ความหมาย "บุคคลในครอบครัว"	บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังนี้ (๑) คู่สมรส (๒) บุตร (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส (๔) ผู้ติดตาม	มาตรา ๔ / ๒๕๒๖	
๕	ผู้มีอำนาจตามพระราชกฤษฎีกานี้	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้	มาตรา ๕ / ๒๕๒๖	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
ระเบียบ ก เทศาภิบาล				
๖	อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ	๑. บริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ๒. อาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้	มาตรา ๖ ฉบับที่ ๖/๒๕๔๑	
๗	การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ	๑. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ๒. ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา กรณีมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ๓. ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชัน หรือยศ กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน หรือผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ	มาตรา ๗/๒๕๒๖	
๘	การเกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี	มาตรา ๘ (ฉบับที่ ๗)/๒๕๔๘	
๙	การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๘ (ฉบับที่ ๗)/๒๕๔๘	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๑๐	กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว	ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าว จากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางด้วยแล้ว	มาตรา ๘/๑ ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๑๑	สิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว	ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม	มาตรา ๘/๒๕๒๖	
๑๒	สิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน	ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน	มาตรา ๑๐/๒๕๒๖	
๑๓	สิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งหรือระดับชั้น หรือยศที่ต่ำกว่า	ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่	มาตรา ๑๐/๒๕๒๖	
๑๔	กรณีผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรในระหว่างการเดินทาง	ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น	มาตรา ๑๑/๒๕๒๖	
๑๕	สิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีและผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ	ให้บุคคลในครอบครัว หรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๑๒ ตี ฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
ระเบียบ ๕ การเดินทางไปราชการชั่วคราว แบบที่ ๕ การเดินทางไปราชการชั่วคราว				
๑๖	การเดินทางไปราชการชั่วคราว	ได้แก่ ๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ ๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน ๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ ๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ	มาตรา ๑๓/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) /๒๕๓๔	
๑๗	สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง	มาตรา ๑๔/๒๕๒๖	
๑๘	การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีพักแรม	๑. ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ๒. เวลาเดินทางไปราชการให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน	มาตรา ๑๖/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๑๙	การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางกรณีไม่มีที่พักแรม	๑. ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจน กลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ๒. เวลาเดินทางไปราชการไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน	มาตรา ๑๖/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๒๐	การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติ ราชการ	ให้นับเวลาตั้งแต่ปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลัง เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ	มาตรา ๑๖/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๒๑	การเดินทางที่จำเป็นต้องพักแรม	ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสมหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๑๗/๒๕๒๖	
๒๒	การพักแรมในยานพาหนะและในที่พักแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว	ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก	มาตรา ๑๗/๒๕๒๖	
๒๓	การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ซึ่ง หัวหน้าคณะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิก ค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๑๗/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	
๒๔	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับเดินทางไป ราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่ปฏิบัติ ราชการแห่งเดียวกัน	ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ จากปลัดกระทรวง โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด	มาตรา ๑๘/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒/๒๕๒๗	
๒๕	การเบิกค่าเช่าที่พักที่ไม่สะดวกในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานที่อยู่	ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและ ประหยัด	มาตรา ๒๐/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒/๒๕๒๗	
๒๖	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักกรณีผู้ เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพัก เพื่อรักษาพยาบาล	ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักได้ไม่เกิน ๑๐ วัน และต้องมี ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองใน ท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ต้องชี้แจงประกอบ	มาตรา ๒๑/๒๕๒๖	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๒๗	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล	ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่เป็น	มาตรา ๒๑/๒๕๒๖	
๒๘	การใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการ	๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น	มาตรา ๒๒/๒๕๒๖	
๒๙	ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒. ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้	มาตรา ๒๒/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	
๓๐	การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	ให้เบิกได้ในกรณีดังนี้ ๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันกรณีข้ามเขตจังหวัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่เกิน ๒ กิโลเมตร ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือก ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	มาตรา ๒๒/๒๕๒๖	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๓๑	การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ	จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้	มาตรา ๒๕/๒๕๒๖	
๓๒	การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	๑. ชั้นธุรกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒. ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖-๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๓. ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ต่ำกว่าที่ระบุตามข้อ ๒ เดินทางโดยเครื่องบินได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ๔. ในกรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง	มาตรา ๒๗/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	
๓๓	การเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ	ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรับในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชาโดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกมีเงื่อนไขดังนี้ ๑. หัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒. มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ	มาตรา ๒๘/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๓๔	การเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะกรณีเลขานุการมีหลายคน	ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้ ๑ คน ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามสิทธิของตน	มาตรา ๒๘/๒๕๒๖	
๓๕	การเบิกค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ	ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศก็ได้	มาตรา ๒๘/๒๕๒๖	
๓๖	ผู้เดินทางไปราชการต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย	ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นโดยประหยัด	มาตรา ๓๐/๒๕๒๖	
๓๗	การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ	ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด	มาตรา ๓๑/๒๕๒๖	
มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ				
๓๘	การเดินทางไปราชการประจำ	๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ ๒. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน ๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจนซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ๔. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการไปราชการประจำ	มาตรา ๓๒/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๓๙	สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ	ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ ดังนี้ ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ๕. กรณีที่จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖. จดเว้นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง	มาตรา ๓๓/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๔๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำที่มีกำหนดไว้ในหมวดนี้	ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม	มาตรา ๓๔/๒๕๒๖	
๔๑	การนับเวลาเดินทางไปราชการประจำเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่	มาตรา ๓๕/๒๕๒๖	
๔๒	สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้เดินทางไปราชการประจำ	๑. ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับคนในครอบครัวได้โดยประหยัด ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ (ข้อ ๓๗) ๒. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตาม มาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย	มาตรา ๓๖, ๓๗ และ ๓๘/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๔๓	สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ติดตามของผู้เดินทางไปราชการประจำ	๑. สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ ๑ คน ๒. สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ	มาตรา ๓๖, ๓๗ และ ๓๘/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๔๓	สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ติดตาม(ต่อ)	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ไม่เกิน ๒ คน ๓. ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ติดตามได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด		
๔๔	สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเมื่อเดินทางถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแต่ไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้	๑. ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่เป็นท้องที่ตั้งสำนักงานนั้นและผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ๑.๑ อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ๑.๒ หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม ๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ๒. ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ	มาตรา ๓๗/๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๔๕	การดำเนินการกรณีผู้เดินทางไปราชการประจำไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวเดินทางไปพร้อมกันได้	๑. ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ๒. การขอเลื่อนการเดินทางให้มาก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ๓. ผู้บังคับบัญชาตาม ๑ มีอำนาจเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ	๓๗/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒/๒๕๒๗	
๔๖	ผู้เดินทางไปราชการประจำได้รับค่าใช้จ่ายล่วงหน้าไปแล้ว	ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที	มาตรา ๔๐/๒๕๒๖	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๔๗	การเดินทางไปประจำสำนักงานต่างสังกัด	ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่ไปประจำ	มาตรา ๔๑/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	
การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม				
๔๘	การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ	มาตรา ๔๒/๒๕๒๖	
๔๙	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางสำหรับข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	๑. ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง ๒. การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง	มาตรา ๔๓/๒๕๒๖	
๕๐	การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวกรณีถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง	ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้	มาตรา ๔๔/๒๕๒๖	
๕๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่มีภูมิลำเนาเดิม	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม ๒. กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค	มาตรา ๔๕/๒๕๒๖	
๕๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้	ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม	มาตรา ๔๖/๒๕๒๖	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
การเดินไปราชการต่างประเทศ การเดินไปราชการต่างประเทศ การเดินไปราชการต่างประเทศ				
๕๓	การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ ๑. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ๒. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ ๓. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่	มาตรา ๔๗/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๕๔	สิทธิ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกรณีได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ	ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่มีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกจ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๔๗/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๕๕	ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ๔. ค่ารับรอง ๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง	มาตรา ๔๘/๒๕๒๖	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๕๖	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	๑. ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. กรณีไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไปให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ให้เลือกเบิกค่าใช้จ่ายตาม ๑ และ ๒ ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม ๔. กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ๕ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๔๘/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๕๗	การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย	๑. ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ๒. กรณีเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่น เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น ๓. กรณีมีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ๔. กรณีไม่พักแรม หากนับไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน หากนับได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ๑/๒ วัน	มาตรา ๕๐/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๕๗	การนับเวลาเดินทาง เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย (ต่อ)	๕. กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ กรณีลาภักหรือลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ๖. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้ นับตั้งแต่เวลาเช้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติ ราชการ ๗. กรณีลาภัก/ลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ	มาตรา ๕๐/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๕๘	การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจำเป็นต้องพักแรมใน การเดินทาง	ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ภายใน วงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือ การพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้แล้ว	มาตรา ๕๑/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕/๒๕๓๔	
๕๙	การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางเป็นหมู่คณะ	๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้ พักแรมรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคู่ คนละไม่ เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าแยกพักห้องคนเดียวให้เบิกได้ในอัตรา เดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	มาตรา ๕๑/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๕๙	การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางเป็นหมู่คณะ (ต่อ)	๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ จำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ต้องมีอัตราไม่เกิน ๒ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
๖๐	การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า	จำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน	มาตรา ๕๑/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๖๑	การนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย	ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ	มาตรา ๕๑/๒๕๒๖	
๖๒	การเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง	การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ๓. กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับห้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุผลส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการออกนอกเส้นทางระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ	มาตรา ๕๒/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๖๓	หลักเกณฑ์การโดยสารเครื่องบินเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑. ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา (ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (ฉ) รัฐมนตรี (ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไปหรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป ๒. ชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ▶ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ▶ กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง ▶ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งในชั้นที่กำหนดเต็มเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินไม่ได้ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าสิทธิได้โดยอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด	มาตรา ๕๓/๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘/๒๕๕๓	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา	มาตรา/พ.ศ.	หมายเหตุ
๖๓	หลักเกณฑ์การโดยสารเครื่องบินเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ต่อ)	๓. ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ▶ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน ๑ และ ๒ ▶ กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง ▶ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งในชั้นที่กำหนดเต็มเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินไม่ได้ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าสิทธิได้โดยอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ๔. หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง		
๖๔	การเบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๕๔/๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗/๒๕๔๘	
๖๕	การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว	ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรา ๕๗/๒๕๒๖	
๖๖	ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศได้รับค่าใช้จ่ายล่วงหน้าไปแล้ว	ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันได้รับเงินค่าใช้จ่ายให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที	มาตรา ๕๘/๒๕๒๖	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				
๑	ความหมาย "ค่าเช่าที่พัก"	ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม	ข้อ ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๒	ความหมาย "พาหนะประจำทาง"	รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน	ข้อ ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๓	ความหมาย "พาหนะส่วนตัว"	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม	ข้อ ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๔	ความหมาย "พ.ช.ต."	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ	ข้อ ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
ระเบียบฯ				
๕	การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการในประเทศ	ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	ข้อ ๕ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
๖	การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการในต่างประเทศ	ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ภายในกำหนดเวลา ดังนี้ (๑) ประเทศในทวีปเอเชีย ก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (๒) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง (๓) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ข้อ ๕ และบัญชีหมายเลข ๑ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๗	กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ	มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน	ข้อ ๕/๑ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	
๘	สิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ	(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับ เท่านั้นที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลใน	ข้อ ๕/๑ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ								
๙		ครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพินทุได้เพียงคนเดียว (๒)กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพินทุในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพินทุในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง										
๑๐	การเบิกจ่ายนอกเหนือจากระเบียบ	ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	ข้อ ๖ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐									
ภาคผนวก ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐												
๑๑	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	<table><tr><td colspan="2">อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย</td></tr><tr><td>ข้าราชการ</td><td>อัตรา (บาท:วัน:คน)</td></tr><tr><td>(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๒๔๐</td></tr><tr><td>(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๒๗๐</td></tr></table>	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย		ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐	(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐	ข้อ ๘ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย												
ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)											
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐											
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐											

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ									
๑๒	การเบิกค่าเช่าที่พัก	เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือลักษณะเหมาจ่าย กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ	ข้อ ๘ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐										
๑๓	อัตราค่าเช่าที่พัก	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้ <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)</th><th>ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)</th></tr><tr><td>(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๑,๕๐๐</td><td>๘๕๐</td></tr><tr><td>(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๒,๒๐๐</td><td>๑,๒๐๐</td></tr></table>	ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)	(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐	(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	ข้อ ๘ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๓ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	
ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)											
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐											
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐											

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ			ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ												
		<table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)</th><th>ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)</th></tr><tr><td>(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๒,๕๐๐</td><td>๑,๔๐๐</td></tr></table> (๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา (บาท:วัน:คน)</th></tr><tr><td>(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๘๐๐</td></tr><tr><td>(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๑,๒๐๐</td></tr></table>	ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)	(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐	(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐				
ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)																
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐																
ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)																	
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐																	
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐																	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ	
๑๔	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามบัญชีหมายเลข ๕	ตำแหน่ง ๑. องคมนตรี ๒. รัฐบุรุษ ๓. นายกรัฐมนตรี ๔. รองนายกรัฐมนตรี ๕. รัฐมนตรี ๖. ประธานศาลฎีกา ๗. รองประธานศาลฎีกา ๘. ประธานศาลอุทธรณ์ ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑. ประธานวุฒิสภา ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๑๖. ปลัดกระทรวง ๑๗. ปลัดทบวง ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม ๑๙. สมุหราชองครักษ์ ๒๐. จเรทหารทั่วไป ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ๒๓. เสนาธิการทหาร	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก ๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ ๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ ๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ๒๘. อัยการสูงสุด ๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง ๓๔. ราชเลขาธิการ ๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ๓๙. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	บัญชีหมายเลข ๕ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		๔๒. เลขานุการคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ๔๓. เลขานุการสภาการศึกษา ๔๔. เลขานุการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ๔๕. เลขานุการคณะกรรมการ พิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ		
๑๕	การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง	ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า	ข้อ ๘ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๑๖	การเบิกจ่ายยานพาหนะประจำทาง	เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง	ข้อ ๙ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๑๗	การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง	ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่ถูกเรียกเก็บเกินอัตราให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	ข้อ ๙ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๑๘	การเดินทางโดยรถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ข้อ ๖ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	
๑๙	การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ ๑ ค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด (๑) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท (๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ข้อ ๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ						
๒๐	การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท (๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท	ข้อ ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐							
ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ										
๒๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม กภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (๒) ค่าเช่าที่พัก	ข้อ ๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐							
๒๒	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น (๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา (บาท:วัน:คน)</th></tr><tr><td>(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๒,๑๐๐</td></tr><tr><td>(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า</td><td>๓,๑๐๐</td></tr></table>	ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐	(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓,๑๐๐	ข้อ ๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๖ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	
ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)									
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐									
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓,๑๐๐									

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้ (๒.๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน (๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน (๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้		
๒๓	กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรส	ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง	ข้อ ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๒๔	ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการและคู่สมรส	เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ	ข้อ ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๒๕	งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรส	กรณีผู้เดินทางมีตำแหน่งที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕	ข้อ ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	
๒๖	การเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	๑. เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ (ง) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์ ๒. นอกจากที่กล่าวใน ๑. ให้เบิกค่ารับรองเท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณี	ข้อ ๑๔ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		เดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้ (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม ๒. ได้ ต้องเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ (ก) เป็นผู้เดินทางไปร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ (ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย (ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ (ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ (จ) ผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ (ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ (ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมในต่างประเทศ		
๒๗	การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	เบิกจ่ายตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริงตามเงื่อนไขดังนี้ ๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึง	ข้อ ๑๕ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		จุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ ๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าวิชา ค่าภาษีสนามบิน เป็นต้น		
๒๘	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศเทศหรือหน่วยงานใด ๆ	ถ้าได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้ ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน ♦ ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องบินไป-กลับ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ♦ ได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ งดเบิกแม้ว่าความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ♦ ได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ♦ ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ♦ ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้	ข้อ ๑๖ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		(ก) ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ (ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือ ♦ จัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ♦ จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ♦ จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ๓. ค่าเช่าที่พัก ♦ ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ♦ ได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่จ่ายจริง เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ ♦ ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ♦ ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิผู้เดินทาง ♦ ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวเฉพาะส่วนที่ขาด เมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ ๕. ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๑๔ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐		

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		๖. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ♦ ไม่ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ ♦ ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินว่าสิทธิที่พึงได้รับ ๗. การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามข้อ ๑-๖ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ		
๒๙	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตน ดังนี้ ๑. การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ๒. การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๓. การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้พักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง	ข้อ ๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐ ข้อ ๗ และบัญชีหมายเลข ๗ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ																							
		๔. การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตรา ค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรวจหมด อัตราค่าเช่าที่พัก <table><tr><th rowspan="2">ข้าราชการ</th><th colspan="5">อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)</th></tr><tr><th>ประเภท ก</th><th>ประเภท ข</th><th>ประเภท ค</th><th>ประเภท ง</th><th>ประเภท จ</th></tr><tr><td>(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับ อาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า</td><td>ไม่เกิน ๗,๕๐๐</td><td>ไม่เกิน ๕,๐๐๐</td><td>ไม่เกิน ๓,๑๐๐</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อย ละ ๒๕</td></tr><tr><td>(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้น ไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า</td><td>ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐</td><td>ไม่เกิน ๗,๐๐๐</td><td>ไม่เกิน ๔,๕๐๐</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อย ละ ๒๕</td></tr></table>	ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)					ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ	(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับ อาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อย ละ ๒๕	(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้น ไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อย ละ ๒๕		
ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)																										
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ																						
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับ อาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อย ละ ๒๕																						
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้น ไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อย ละ ๒๕																						
๓๐	ประเทศ รัฐ เมือง ในแต่ละ ประเภท	๑. ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้ ๑. แคนาดา ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย	บัญชีหมายเลข ๗ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔																								

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		๓. ไต้หวัน ๔. เดิร์กเมนิสถาน ๕. นิวซีแลนด์ ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา ๗. ปาปัวนิวกินี ๘. มาเลเซีย ๙. ราชรัฐโมนาโก ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ๑๑. ราชรัฐอันเดอร์รา ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๑๖. ราชอาณาจักรมร็อกโก ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน ๒๐. โรมานี ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย ๒๖. สาธารณรัฐคีลี	๒๗. สาธารณรัฐเช็ก ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย ๓๒. สาธารณรัฐติมอร์ – เลสเต ๓๓. สาธารณรัฐเปรู ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย ๔๕. สาธารณรัฐอินเดีย	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ชื่ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ ๔๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ (กรีซ) ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ๕๔. ย็องกง ๒. ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้ ๑. เครือรัฐบาฮามาส ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย ๒. จอร์เจีย ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ ๓. จาเมกา (ไอเวอรีโคส) ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา ๕. มาซิโดเนีย ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ ๖. ยูเครน ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา ๗. รัฐกาตาร์ ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน ๘. รัฐคูเวต ๒๕. สาธารณรัฐคาสัคสถาน ๙. รัฐบาห์เรน ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี ๑๐. รัฐอิสราเอล ๒๗. สาธารณรัฐชาด ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไต้จอร์แดน ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน ๑๕. สหภาพพม่า ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส ๑๖. สหรัรัฐเม็กซิโก ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดด ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย และโตเบโก ๑๘. สาธารณรัฐกานา ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย		

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		๓๕. สาธารณรัฐทาจิสถาน ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส ๔๑. สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ ๔๒. สาธารณรัฐปานามา ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา ๔๔. สาธารณรัฐมาลี ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๓. ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก ประเภท ข ประเภท ง และประเภท จ ๔. ประเภท ง ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้ ๑. ญี่ปุ่น ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับ อียิปต์ ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก ๕๔. สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน ๕๕. สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย ๕๖. สาธารณรัฐอิสลาม อิหร่าน ๕๗. สาธารณรัฐ อุซเบกิสถาน ๕๘. สาธารณรัฐ แอฟริกากลาง		

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		๕. ประเภท จ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้ ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส ๒. ราชอาณาจักรสเปน ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์ ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ๔. สหรัฐอเมริกา ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ		
๓๑	หลักเกณฑ์การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรส	๑. เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ๒. เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ๓. ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้วหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ	ข้อ ๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๘ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๔	

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ						
		อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา (บาท:คน)</th></tr><tr><td>(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา</td><td>๗,๕๐๐</td></tr><tr><td>(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>๙,๐๐๐</td></tr></table> กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้อง จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และ ให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย	ข้าราชการ	อัตรา (บาท:คน)	(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา	๗,๕๐๐	(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๙,๐๐๐		
ข้าราชการ	อัตรา (บาท:คน)									
(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา	๗,๕๐๐									
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๙,๐๐๐									
๓๒	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของส่วนราชการ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้ระบุรายละเอียดหมายเลข ทะเบียนรถยนต์และชื่อผู้ขับรถส่วนตัว ๒. หนังสือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๔. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก) ค่าพาหนะ - ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาท โดยสารเครื่องบิน								

ข้อ	ประเด็น	แนวปฏิบัติตามระเบียบฯ	ข้ออ้างอิง/พ.ศ.	หมายเหตุ
		กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบประเภทอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย <u>ค่าที่พัก</u> กรณีจ่ายจริง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		