



คู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฝ่ายบัญชี

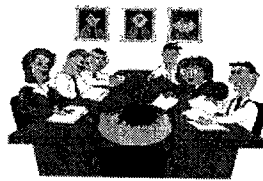
กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชา -ระบุวันที่เดินทางไปและกลับที่ชัดเจน -ระบุประเภทของการเดินทางโดยรถ... (รถยนต์ส่วนบุคคลระบุหมายเลขทะเบียน) -กรณีเดินทางไปต่างประเทศและมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งกาย จะต้องระบุการขออนุมัติด้วย	1. บันทึกขออนุมัติเดินทาง 2. โครงการ / กำหนดการ หรือ หนังสือเชิญ
2	ยืมเงินทรองราชการ	-ยืมเงินก่อนเดินทางเมื่อรับทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอน	1. สัญญายืมเงิน ตามแบบ 8500 2. หนังสือค้ำประกัน (กรณีลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงานราชการ ยืมเงิน)
3	เดินทางไปปฏิบัติราชการ	-รถยนต์ราชการ -รถยนต์ส่วนบุคคล -รถโดยสารประจำทาง -รถไฟ -เครื่องบิน	1. ขออนุมัติใช้รถราชการ 2. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน -ใบเสร็จรับเงิน -E-TICKET -BOARDING PASS -ITINERARY RECEIPT

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	- ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ - อื่น ๆ	1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ 3. บันทึกขออนุมัติเดินทาง
5	ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง (ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ)	- ควบคุมการใช้จ่ายเงินโดย - ตัดเงินตามกิจกรรม / โครงการ / รหัสศูนย์ต้นทุน - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตั้งฎีกาเบิกจ่าย - ชดใช้เงินยืม	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิดำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ◆ นอกที่ตั้งสำนักงาน
- ◆ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ◆ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ◆ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ◆ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

3

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

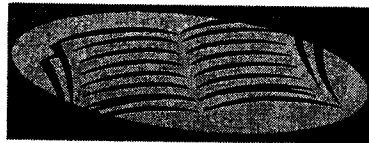
ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาออก / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

4

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- ☐ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ☐ ค่าเช่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะ
- ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย



เนื่องในการเดินทางไปราชการ

5

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

6

ค่านายเลียง (หมากจาย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	240
อำนวยการ : ต้น		
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน	วิชาการ : ปฏิบัติการ	270
อำนวยการ : ต้น		
วิชาการ : ปฏิบัติการ	อำนวยการ : ต้น	300
อำนวยการ : ต้น		

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 %

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมากาย		
ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น		800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง		1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง		
ประเภท : ระดับ		ห้องพักคนเดียว
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

11

ค่าพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

12

คำพาหนะประจำทางรถไฟ

- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ข้าราชการ , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ , เชี่ยวชาญ ,
ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการ : ต่ำ , สูง

บริหาร : ต่ำ , สูง

คำพาหนะรับจ้าง

- * ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๑ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➢ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

➢ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก) ภายใน จังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

➤ ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือ สิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะ เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi)

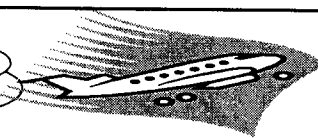
ทั่วไป : ข้าราชการ , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
วิชาการ : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ,
ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ตัน , สูง
บริหาร : ตัน , สูง

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชย
 - > รถมอเตอร์ กม. ละ 4 บาท
 - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- กำหนดระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น
ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง

17

เครื่องบิน



- @ ระดับ 6 ขึ้นไป  ชั้นประหยัด
- ระดับ 9  ชั้นธุรกิจ
- ระดับ 10 ขึ้นไป  ชั้นหนึ่ง
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

18

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภท : ระดับ	เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)		
	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นพรีเมียม
C 6-8 ทัวไป : จำนวนงาน C 5-6 , อาวุโส C 7-8 วิชาการ : จำนวนการ C 6-7 , จำนวนการพิเศษ C 8 อำนวยการ : ต้น C 8			
C 9 ทัวไป : ทักษะพิเศษ C 9 วิชาการ : เชี่ยวชาญ C 9 อำนวยการ : สูง C 9 บริหาร : ต้น C 9			
C 10 ขึ้นไป วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ C 10-11 บริหาร : สูง C 10-11			

หลักเกณฑ์มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

ของ

กรมประชาสัมพันธ์

- ❖ ให้มีการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัด
- ❖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตรา ชั้นประหยัด เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ✱ ใบเสร็จรับเงิน และ
 - ✱ กากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

21

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ



↻ นิยาม ↻

- ➡ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ➡ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ➡ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

22

กรณีทำหนังสือเลขานุการ (ก. 28)

X ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะระดับ 9 ขึ้นไป

X จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

= เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

= พักแรมที่เดียวกัน เบิกได้ตามสิทธิ/จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด
ของที่พักนั้น แต่ไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา

X เลขานุการมีหลายคน เบิกตามอัตราข้างต้นได้เพียงคนเดียว
นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

23

ลูกจ้าง



- จ้างจากเงินงบประมาณ
- ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- เทียบตำแหน่ง

แรงงาน / กึ่งฝีมือ 1

ฝีมือ / ฝีมือพิเศษ ระดับต้น 2

ฝีมือพิเศษระดับกลาง สูง เฉพาะ 3

• ลูกจ้างคนใดเคยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเท่ากับชี 3 ก่อน 1 เม.ย. 35
ให้มีสิทธิตามนั้น

24

พนักงานราชการ

- ☛ กลุ่มงานบริการ / เทคนิค = ชี 1 - 2
 - ☛ กลุ่มงานบริหารทั่วไป = ชี 3 - 8
 - ☛ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ = ชี 3 - 8
- ยกเว้น
- ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด = ชี 9

25

การเดินทางไปราชการประจำ

- @ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- @ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- @ ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- @ ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี
แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป
เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

26

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



27

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

- ❖ คู่สมรส
- ❖ บุตร
- ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ❖ ผู้ติดตาม
 - ระดับ 6 ลงมา 1 คน
 - ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน

*ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

28

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- @ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- @ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- @ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- @ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - ✗ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ✗ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- @ ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

29

*ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว
ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
*ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

*กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทาง
พร้อมผู้เดินทาง



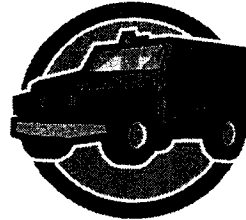
- ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

30

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม :

- ☐ ท้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่
- ☐ กรณีพิเศษ
 - ☐ ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
 - ☐ อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



31

ค่าใช้จ่ายเดินทาง กลับภูมิลำเนา

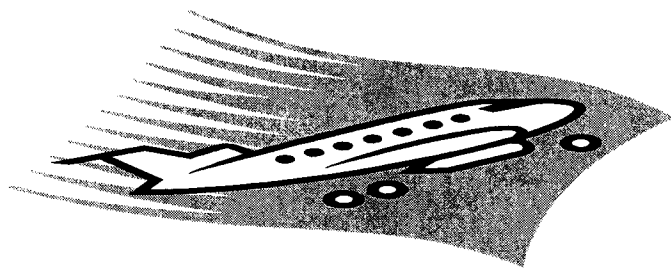
- ① ค่าเช่าที่พัก
- ② ค่าพาหนะ
- ③ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

32



สิทธิในการเปิด

- * ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- * ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- * ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- * ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- * เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย
(ถ้าเกินตกลง กค.)



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



1

การเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราว (ป.47)

- ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามความจำเป็น
- ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ต่าง ส.น.ง. ในต่างประเทศ เฉพาะเวลา จากที่พักเดิมถึงที่พัก ส.น.ง. แห่งใหม่

2

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
48	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	48
72	ทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกา	72

3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง / ค่าอาหาร
- ๑ ค่าเช่าที่พัก
- ๑ ค่าพาหนะ
- ๑ ค่ารับรอง
- ๑ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๑ ค่าเครื่องแต่งตัว



4

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง
ระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 2,100 บาท/วัน

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร
หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน

5

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ☐ ข้าราชการประจำต่างประเทศ
 - ❖ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - ❖ มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย
- ☐ ข้าราชการประจำในไทย
 - ❖ ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย
- ☐ พักร้อนนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม.
นับเป็น 1 วัน/ไม่พักร้อน (เพิ่ม) เศษเกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน

6

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

- ☐ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจาก
ลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ☐ กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

7

กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

- ค่าอาหาร – เครื่องดื่ม
 - ภาษี บริการที่โรงแรม
ร้านค้าเรียกเก็บ
- } เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน 7 วัน) เท่าที่จ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน
 - คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่าย
วันต่อไปไม่ได้
 - ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

8

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม
- จำจริง
- ระดับ 8 ลงมา พัก 2 คนต่อห้อง

ข้อห้าม

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง / คู่สมรส / ญาติพี่น้อง

9

อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)

ระดับ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ทั่วไป : อาวุโส วิชาการ: ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีก ไม่เกินร้อยละ 25
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีก ไม่เกินร้อยละ 25

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

- ✕ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- ✕ หัวหน้าคณะระดับ 8
- ✕ หัวหน้า สนง. หรือหน่วยงาน ระดับ 7-8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
- ✕ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ✕ ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



11



เหตุจำเป็น



1. เป็นโรคติดต่ออันตราย

ต่อผู้พักร่วมด้วย



2. สัมผัสใจแยกพัก

เพียงฝ่ายเดียว

12

➤ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรม
ในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ
ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

13

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- ๑ บริการทั่วไปประจำ
- ๑ เส้นทางแน่นอน
- ๑ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

14

- ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ
เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง
ในระหว่างลา
เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง
ให้เดินทางไปราชการ

15

เครื่องบิน



- ◆ **ชั้นหนึ่ง สำหรับ**
 - ๑ หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - ๑ ประธานศาลฎีกา และรอง
 - ๑ ประธานรัฐสภา และรอง
 - ๑ ประธานวุฒิสภา และรอง
 - ๑ ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรอง/รัฐมนตรี
 - ๑ ระดับ 10 ขึ้นไป
- ◆ **ชั้นธุรกิจ สำหรับระดับ 9**
- ◆ **ชั้นประหยัด สำหรับระดับ 8 ลงมา**

16

ค่าเครื่องแต่งตัว

- * จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
- * ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- * ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- * เคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปี

17

อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

(เหมาจ่าย)

@ ทัวไป : ปฏิบัติงาน , วิชาการ : ปฏิบัติการ
หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา คนละ 7,500 บาท

@ ทัวไป : ชำนาญงาน , วิชาการ : ชำนาญการ
หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท

18

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

19

คำรับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้จะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ประธานองคมนตรี / องคมนตรี

นายกรัฐมนตรี / รองนายกฯ / รัฐมนตรี

ประธาน / รองประธานของสภาองค์กรนิติบัญญัติ

ประธาน / รองประธานศาลฎีกา

ประธานศาลอุทธรณ์

20

คำรับรอง (ต่อ)

นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

**** เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท ** เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท**

กรณี -ไปร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา ผู้แทนส่วนราชการ (ไม่รวมการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ)

- เจริญธุรกิจ เจริญเงินกู้หรือขอความช่วยเหลือในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
- ไปปรึกษาหารือหรือร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทย กับหน่วยงานต่างประเทศ
- ไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- ไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- ไปจัดงานแสดงสินค้าไทย ส่งเสริมสินค้าไทย ในต่างประเทศ ส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
- เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

21

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

☐ ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

☐ ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

22

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด
ได้ไม่เกินสิทธิ

จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อ : งดเบิก

จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3

จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3

23

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

☐ ค่าเครื่องแต่งตัว / ค่าพาหนะ /

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกสมทบเฉพาะ
ส่วนที่ขาดแล้วไม่เกินสิทธิ

☐ ค่ารับรอง

กรณีฉุกเฉิน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้
แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

24

อัตราแลกเปลี่ยน

แลกเปลี่ยนธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไป + กลับ

แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร
กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราระหว่างประเทศ

1 วันทำการก่อนเดินทาง

1 วันหลังกลับ

ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แบบหลักฐาน
ใบแจ้งยอด