

คู่มือ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับย่อ)

ส่วนการคลัง สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
5 มิถุนายน 2562

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
18. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ

ความหมายของการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการในประเทศ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาได้ไม่เกิน ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
1. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ประกอบด้วย

เดินทางในประเทศ	เดินทางต่างประเทศ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก	2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ	3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น	4. ค่ารับรอง
	5. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ภายในประเทศ (เหมาจ่าย)	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	240	1. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ 2. กรณีไม่พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ 3. กรณีลาก่อนหรือหลังการเดินทาง ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	270	
ต่างประเทศ				
กรณีเหมาจ่าย		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	2,100	1. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตรากลับเข้ามาประเทศไทย 2. กรณีไม่พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตราเข้าประเทศไทย 3. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทย 4. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น โดยเริ่มนับตั้งแต่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น 5. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่เข้าที่พัก ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทยหรือ กรณีลาหลังด้วยจะนับจนถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	3,100	
กรณีจ่ายจริง		ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ	4,500	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิของแต่ละรายการ โดยคิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินเหลือจ่ายจะนำมาสมทบในวันถัดไปไม่ได้ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
		ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (กรณีเกิน 7 วัน)	500	
		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	500	
**กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงให้เหมือนกันทั้งคณะ				

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย		อัตราจ่ายจริง							
					คนเดียว			พัสดุ				
ค่าเช่าที่พัก	ภายในประเทศ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	800	บาท/วัน/คน	1,500	บาท/วัน/คน	850	บาท/วัน/คน				
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	1,200	บาท/วัน/คน	2,200	บาท/วัน/คน	1,200	บาท/วัน/คน				
		ผู้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ/ระดับบริหาร			2,500	บาท/วัน/คน	1,400	บาท/วัน/คน				
	ต่างประเทศ		อัตรา (บาท/วัน/คน) (อัตราจ่ายจริง)									
			ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง		ประเภท จ	
			พักคนเดียว	พัสดุ	พักคนเดียว	พัสดุ	พักคนเดียว	พัสดุ	พักคนเดียว	พัสดุ	พักคนเดียว	พัสดุ
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562.50
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	10,000	-	7,000	-	4,500	-	14,000	-	12,500	-
หลักเกณฑ์/วิธีการ												
<ol style="list-style-type: none"> กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. 62 กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้ คืนวันที่ 12-13 เม.ย. 62 กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน) เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. 62 กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11-12 เม.ย. 62 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ กรณีเดินทางในประเทศในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เลขาธิการฯ สามารถพิจารณาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงได้เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดอีกไม่เกินร้อยละ 25 กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกินดาร หรือช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือที่พักในอัตราที่กำหนดเต็ม เลขาธิการฯ สามารถพิจารณาให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยระเบียบให้พัสดุ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักคนเดียวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น กรณีเลขาธิการฯ เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด 												

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าพาหนะ	ภายในประเทศ			
	รถประจำทาง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ปฏิบัติการลงมา	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป)
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงตั้งแต่ชำนาญการขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป)
	รถประเภทอื่น เช่น รถแท็กซี่ รถรับจ้าง จ้างเหมารถตู้ เป็นต้น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่คกก.ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด) กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก
	เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึง สถานที่จัดพาหนะ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม.
			เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม.
	ค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าชดเชย)	ทุกระดับ	4 บาท/กม.	รถยนต์ส่วนบุคคล
		ทุกระดับ	2 บาท/กม.	รถจักรยานยนต์
	เครื่องบิน	เลขาธิการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
		ตำแหน่งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการโดยอนุมัติเลขาธิการฯ กรณีไม่ได้รับอนุมัติเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้น
				การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำหรับทุกตำแหน่ง) 1. ซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน/ตัวแทน/ธุรกิจนำเที่ยว/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ 2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ 3. ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าเลือกที่นั่ง/ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกัน
	ต่างประเทศ			
	รถประจำทาง	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	โดยปกติให้ใช้รถประจำทาง
	รถประเภทอื่น เช่น แท็กซี่	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก
เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึง สถานที่จัดพาหนะ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม.	
		เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม.	
เครื่องบิน				
1. กรณีตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป	บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นหนึ่ง	1. ต้องเดินทางโดยสายการบินไทยเป็นหลัก (มีหนังสือสอบถาม) 2. กรณีตาม 1. ไม่แจ้งผลภายใน 3 วันทำการหรือ จัดบัตรโดยสารให้ไม่ได้ สามารถใช้สายการบินอื่นได้ 3. กรณีจะใช้สายการบินอื่นต้องมีราคาถูกกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่า 25% 4. กรณีจำเป็นให้สามารถซื้อบัตรโดยสารการบินไทยกับตัวแทนหรือ ธุรกิจนำเที่ยวได้แต่ราคาต้องถูกกว่า
	บริหารระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	
	ตำแหน่งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
2. กรณีต่ำกว่าเก้าชั่วโมง	เลขาธิการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นหนึ่ง	
	บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	
	ตำแหน่งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	

หมายเหตุ : 1. กรณีลาก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เฉพาะภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินสองเที่ยวต่อวัน

3. กรณีผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติของสำนักงานฯ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะไปกลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้

4. กรณีผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่ไม่ใช่ภารกิจปกติของสำนักงานฯ สามารถเบิกค่าพาหนะไปกลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าใช้จ่ายอื่น	ภายในประเทศ			
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	กรณีจำเป็น หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถ เป็นต้น
	ต่างประเทศ			
	ค่าเครื่องแต่งตัว	ระดับชำนาญการขึ้นไป ระดับปฏิบัติการลงมา	9000/คน 7500/คน อัตราเหมาจ่าย	1. ต้องเป็นกรณีจำเป็นต้องแต่งตัวเป็นกรณีพิเศษหรือกรณีจำเป็นอื่น เช่น การเข้าร่วมงานราตรีสโมสร เป็นต้น 2. ต้องไม่อยู่ในประเทศต้องห้าม 14 ประเทศตามระเบียบ 3. ได้รับครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย
	ค่ารับรอง	เดินทางไม่เกิน 15 วัน เดินทางเกิน 15 วัน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 67,000 เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 100,000	กรณีเป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล/รัฐสภา/ส่วนราชการ แขกของรัฐบาลต่างประเทศ/หน่วยงานต่างประเทศ/รัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	1. กรณีจำเป็น หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าธรรมเนียมการรับวัคซีนป้องกันโรคสำหรับประเทศ ที่กำหนด ฯลฯ 2. กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจัดส่ง SMS แจ้งผลการทำ VISA, ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิด จากการร้องขอของผู้เดินทางเอง, ค่าใช้จ่ายอื่นที่ถ้าไม่จ่ายก็สามารถเดินทางได้, ค่าทิป, ค่ายกของ, ค่าประกันการเดินทาง ฯลฯ 3. กรณีมีค่ารักษาพยาบาลในระหว่างเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามพ.ร.ฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีได้รับความช่วยเหลือสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

โดยผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ เช่น การได้รับการสนับสนุนจากสถาบันกฎหมายระหว่างประเทศ ณ กรุงเฮก ประเทศเนเธอร์แลนด์ (The Hague Academy of International Law) เป็นต้น ซึ่งน้อยกว่าสิทธิ สามารถเบิกสมทบได้ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือ	กรณีได้รับความช่วยเหลือ
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	เบิกค่าบัตรโดยสาร ไป – กลับ ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการฯ	เบิกสมทบได้อีก 1 เท่าในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางไปราชการฯ
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
1. กรณีได้รับความช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ	เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางไปราชการฯ
2. กรณีได้รับความช่วยเหลือโดยการจัดเลี้ยงอาหาร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย - จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าที่พักแรม	เบิกค่าที่พักแรมตามสิทธิ	เบิกสมทบได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องแต่งตัว	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงสถานียานพาหนะ	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ

การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ สำหรับการเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินราชการ

1. กรณีมีหลักฐานแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนวันที่แลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนวันออกเดินทาง ตลอดเส้นทาง

กรณีที่เงินเหลือจ่ายให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนกับธนาคาร โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนประกอบ

2. กรณีไม่มีหลักฐานที่แลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน (อัตราราย) ของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ 1 วันทำการก่อนออกเดินทาง

กรณีที่เงินเหลือจ่ายให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน (อัตราซื้อ) ณ 1 วันทำการหลังเดินทางกลับมาถึงเป็นอัตราในการคำนวณ

กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการ

1. กรณีมีหลักฐานแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตรา ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวตลอดเส้นทางในการคำนวณ

2. กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราราย) ณ วันทำการก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวตลอดเส้นทางในการคำนวณ

กรณีชำระค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต

ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารและให้แนบบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบ

การยืมเงินราชการ

1. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1.1 หนังสือหรือบันทึกข้อความที่เลขาธิการฯ อนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) พร้อมด้วยกำหนดการเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนั้น ๆ

1.2 บันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้ตาม ข้อ 1.1

1.3 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 8500) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินจัดทำเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมแยกเป็นรายบุคคลเพิ่มเติม

2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้เดินทางแจ้งความประสงค์ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยให้แนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ หรือ

2.2 สำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ

2.3 แบบคำขอมีบัตรเครดิตราชการ (ติดต่อบริษัทที่ส่วนการคลัง)

โดยปกติในการจัดทำบัตรเครดิตราชการแต่ละครั้งจะใช้เวลาโดยประมาณ 5 วันทำการ เมื่อได้รับบัตรแล้วส่วนการคลังจะแจ้งให้ผู้ที่ทำบัตรทราบ

3. กรณีที่เคยมีบัตรเครดิตราชการแล้ว ส่วนการคลังจะใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ ในการเปิดวงเงินในบัตรให้ผู้ยืมเงิน

4. การยืมเงินราชการโดยปกติผู้ยืมเงินจะได้รับเงินดังกล่าวไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

5. ส่วนการคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน และระบบจะจัดส่งข้อความ (SMS) และ/หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ทราบเมื่อส่วนการคลังโอนเงินให้แล้ว

การชดใช้เงินยืม/ขอเบิกเงินทดรองจ่าย

เมื่อผู้เดินทางไปราชการได้ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับคำสั่งเรียบร้อยแล้วจะต้องชดใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึง พร้อมหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) หรือกรณีผู้เดินทางไปราชการได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วนำหลักฐานการจ่ายมาขอเบิกได้เมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งเสร็จสิ้น โดยต้องยื่นขอเบิกให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น

หลักฐานการจ่าย ที่ใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
3. หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามรายการ

ที่ระเบียบกำหนด

ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมียารายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

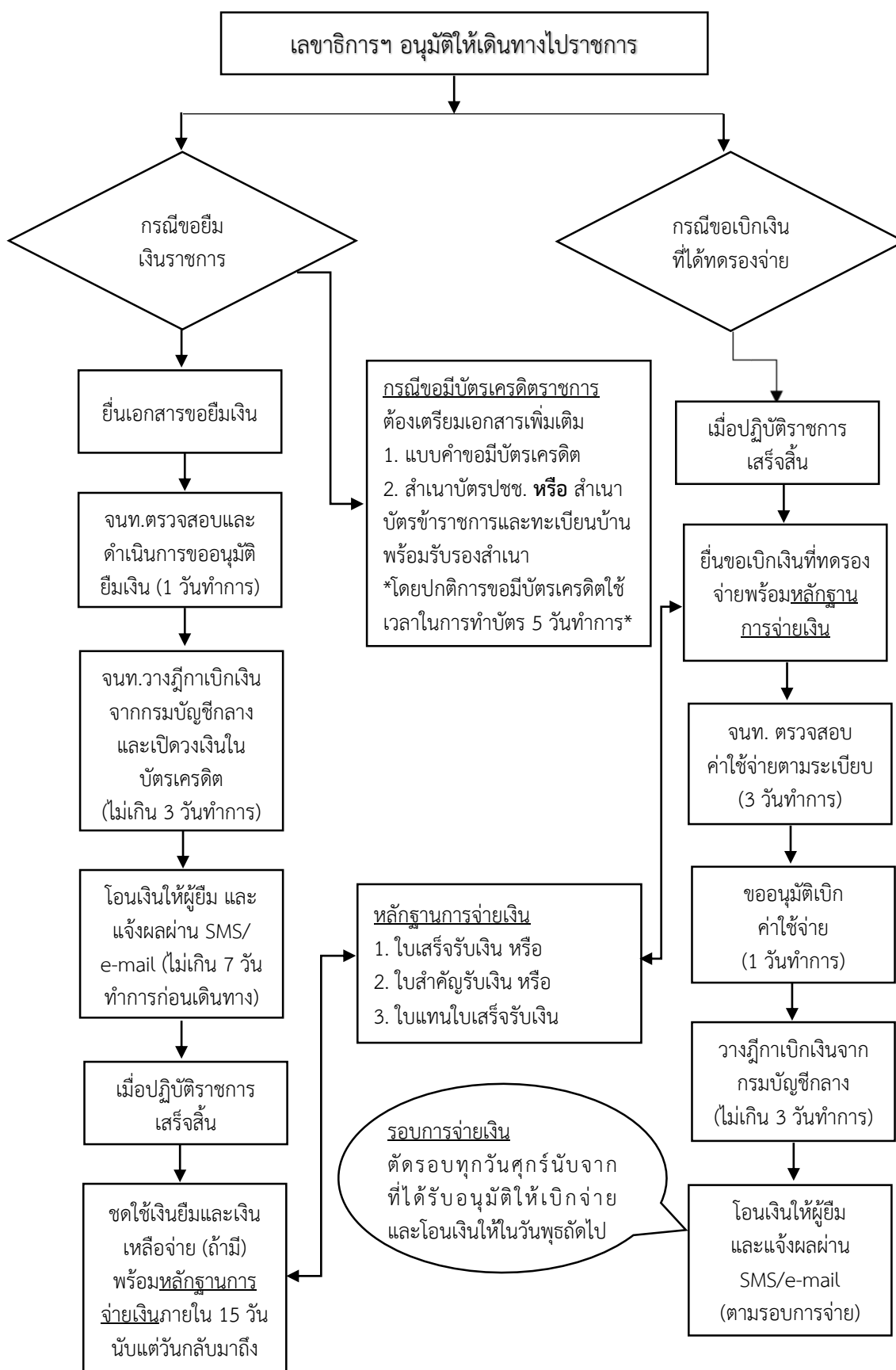
กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งรับรองโดยผู้รับเงินเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน

กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกอีก โดยให้เสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกได้

กรณีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

ผู้ยืมเงินหรือทดรองจ่ายเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินเสมอ

Flowchart การยืมเงินราชการและขอเบิกเงินที่ได้ตรงจ่าย



เอกสารที่ใช้ในประกอบการยืมเงินราชการ)

1. หนังสือหรือบันทึกอนุมัติเดินทาง (ตัวจริง) + ประมาณการคชจ.
2. บันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินราชการ
3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ