

ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ

ฉบับปรับปรุงล่าสุด



ค่าใช้จ่ายเดินทาง

กฎหมายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. 2526 **ปรับปรุงฉบับที่ 9** พ.ศ. 2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554



ปรับปรุงแก้ไขฉบับที่ 9 จากฉบับ 8 และ พรก. 2526

ใช้กับขรก.พลเรือน/ครู-สถาบันอุดมศึกษา/รัฐสภา/ทหาร/ตำรวจ **ไม่รวม**

ศาลและอัยการ

ม.17ว.3 เหมือนเดิม เพียง
เพียงปรับศาล/อัยการ
ออก หน.คณะ บท.สูง/ผู้
ทรง หากจำเป็นใช้ห้องประ
สานเบิกเพิ่มได้1ห้อง/ห้อง
ชุดเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา
ที่กค.กำหนด

ม.22 เหมือนเดิม ปรับปรุงโดยไม่จำกัดตำแหน่งผู้มีสิทธิ
ดำรงรับจ้างแต่ทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผล (เดิมต้องชี้ 6)
ปกติทุกตำแหน่งต้องใช้รถประจำทาง เว้นไม่มี/จำเป็น

ม.25 การเบิกค่าน้ำมันรถ
ส่วนตัวเพิ่มเงื่อนไข
-ต้องใช้ส่วนตัวตลอด
เส้นทาง
-หากไม่สามารถต้องชี้แจง
ขออนุญาตต่ออธิบดี/หน.
สนง. /หน.สรก.ภูมิภาค

ม.27 ค่าพาหนะเดรื่องบิน
1.ชั้นธุรกิจ-เฉพาะปลัด ผบ.เหล่าทัพ/ผบ.ตร/ปร.-รอง
สภา/วุฒิสภา-รอง หน.คณะรัฐบาล/รมต.ไม่รวมสส.
2.ชั้นประหยัด
(ก)บท.สูง/บท.ต้น/อ.สูง/อ.ต้น/ผู้ทรงขออนุมัติเลื่อน
ปลัด
(ข) วช.ทั้งหมดเว้นป.การ/ทั่วไปเว้น ป.งานลดสิทธิชช.
ทักษะพิเศษไม่มีสิทธิขอเลื่อน
(ค)ต่ำกว่า(ก)(ข)กรณีเร่งด่วน/ประโยชน์ ราชการ
ไม่เข้าเกณฑ์ (1)(2)เบิกภาคพื้นดิน-เหมือนเดิม

ม.27การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ที่แก้ไขปรับปรุงฉบับที่ 9

ข้าราชการผู้มีสิทธิ

ทน.คณะรัฐบาล/ป.รัฐสภา-รอง/ป.
วุฒิสภา-รอง/รมต./ปลัดกระทรวง/สมุ
หราชองครักษ์/ผบ.เหล่าทัพ/ผบ.ทหาร
สูงสุด/ผบ.ตร.แห่งชาติ

บท.สูง(รองปลัด/ผู้ตรวจ/อธิบดี/ผู้ว่า/
เอกอัครราชทูต/ผู้ทรง/ชรก.ทหารตำรวจ
ยศพลโทขึ้นไป

ผู้เชี่ยวชาญ/ทักษะพิเศษ/อ.ต้น/ชพ./
อาวุโส/ชนก./ชนง.
ต่ำกว่าให้เบิกได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน
และเป็นประโยชน์ต่อราชการ

ในประเทศ

ชั้นธุรกิจ

ชั้น
ประหยัด

ชั้น
ประหยัด

ต่างประเทศ

ชั้นหนึ่ง

ชั้นหนึ่ง
(กรณีเดินทาง
9 ชม.ขึ้นไป
ชั้นธุรกิจ
(กรณีเดินทาง
ต่ำกว่า 9 ชม.)

ชั้นธุรกิจ
(บท.ต้น/อ.สูง
ชรก.ตร./ทหารยศ
พลตรีขึ้นไป
ชั้นประหยัด
นอกเหนือจากที่ระบุ

ลักษณะการเดินทาง

- 1 ไปราชการชั่วคราว
- 2 ไปราชการประจำ
- 3 กลับภูมิลำเนา



ลักษณะการเดินทาง

ไปราชการชั่วคราว

- ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- ื่องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ไปราชการประจำ

- มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)

การไปราชการลักษณะประจำ

- เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป
- ไม่มีอัตราว่าง
- ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลานาน

การเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- ไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
- ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศมาราชการในไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

บุคคลผู้มีสิทธิ

- ▶▶ ข้าราชการ มี 8 ประเภท
- ▶▶ ข้าราชการการเมือง เทียบเท่าระดับข้าราชการ
- ▶▶ บุคคลภายนอก ที่มอบหมายให้มาช่วยราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ชั่วคราว



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ค่าเช่าที่พัก



ค่าพาหนะ



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่อง

จากการเดินทางไปราชการ



การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกหรือข้าราชการ
ประเภทอื่นเป็นอำนาจของกระทรวงการคลัง
เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
(มาตรา 7)



หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ

1. มีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิไว้สูงกว่าระดับที่ กค. เทียบ ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด
2. ตำแหน่งนอกเหนือจากที่ กค. ได้เทียบไว้แล้วให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึง ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
3. หากต้องการเบิกสูงกว่าระดับที่ กค. ได้เทียบไว้ ให้ขอตกลงกับ กค.

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

ที่ กค.0406.6/ว104 ลว.22 กย.51

เทียบตำแหน่งสำหรับ

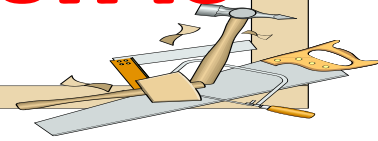
- ข้าราชการการเมืองและ
ข้าราชการรัฐสภาฝ่าย
การเมือง
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คณะสื่อมวลชน
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ

ที่ กค. 0406.6/ว105 ลว.22 กย.51

เทียบตำแหน่งสำหรับ

- ข้าราชการท้องถิ่น
- ผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง
ของท้องถิ่น

พนักงานราชการ



1. กลุ่มงานบริการ / เทคนิค = ระดับปฏิบัติงาน

2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เริ่มรับราชการ-9 ปี = ระดับปฏิบัติการ

10-17 ปี = ระดับชำนาญการ

17 ปี ขึ้นไป = ชำนาญการพิเศษ



ค่าใช้จ่ายเดินทาง



ม. 8 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่
ได้รับอนุมัติให้เดินทาง/ออกจากราชการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาก่อน/หลัง
ตามความจำเป็น/เหมาะสม

ม.8/1 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพัก ลาพักผ่อน
ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทาง
ทางด้วย

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	240
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	270

ข้อสังเกตตามกฤษฎีกา ๗

ม.12 ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำแล้ว ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการอีก

ม.18 การเบิกเบี้ยเลี้ยงไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้ได้เพียงไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกินให้ขออนุมัติปลดฯ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

การนับเวลา (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
- กรณีลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าเช่าที่พัก (ม.17)



ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าห้องพักในโรงแรม
หรือที่พักแรม และจำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดให้

ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว หักหน้าส่วน
ราชการอนุมัติเบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25% เบิกเพิ่มต้อง
พักจริงมีหลักฐานแสดง

ค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักคนเดียว	พักคู่	
C8ลงมา	1,500	850	800
C9	2,200	1,200	1,200
C10ขึ้นไป	2,500	1,400	-

เงื่อนไข

จ่ายจริง C8 ลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นเช่น
ต่างเพศ / เป็นโรคติดต่อ / มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

กรณีไม่เลือกจ่ายจริงให้เลือกเหมาจ่ายได้

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง

- กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม
ให้ใช้ใบเสร็จหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (ร.กค.ข้อ 23)
- กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย
ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กค.0408/ว165 ลว. 22 ธค.59)

ค่าพาหนะ



- ค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง



บริการทั่วไปประจำ



เส้นทางแน่นอน



ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น



คำพาหนะประจำทางรถไฟ

เปิดได้เท่าที่จ่ายจริง

ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
เปิดได้เฉพาะ ระดับ 6 ขึ้นไป

ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น สูง

บริหาร : ต้น สูง

ซี 5 ซึ่งอยู่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

รถโดยสารประจำทาง

ประเภทรถ

- รถโดยสารประจำทางธรรมดา
- รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2
- รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1
- รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ชนิด
ไม่เกิน 24 ที่นั่ง

ผู้มีสิทธิเบิก

ข้าราชการทุก
ระดับ





หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพาหนะ รับจ้าง (TAXI)



ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานี
ยานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือผ่านกทม. เทียบละไม่เกิน 600
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500



ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงาน
(ยกเว้นการสอบคัดเลือก) 4 ภายในจ.เดียวกันวันละไม่
เกินสองเที่ยว



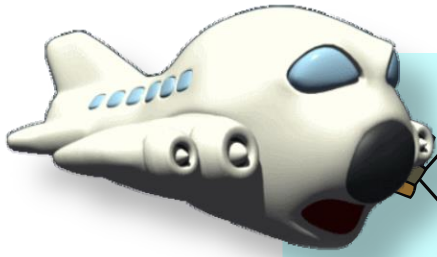
ภายในเขต กทม.

พาหนะส่วนตัว

รถยนต์ จักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่า
จะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่

- ★ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางและ
ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง
- ★ กรณีไม่สามารถใช้ยานพาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง
ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา
อัตราเงินชดเชย รถยนต์กม.ละ 4 บาท จักรยานยนต์ 2 บาท
- ★ การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทาง
ของกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรง / ถ้าไม่มี
ให้ผู้เดินทางรับรอง





เครื่องบิน

ทน.ส่วนราชการระดับกท.หรือเทียบเท่า → ชั้นธุรกิจ
รองปลัด กท. - ชำนาญการ ชำนาญงาน → ชั้นประหยัด

บห.สูง/บห.ต้น/อ.สูง/อ.ต้น/ผู้ทรง
อนุมัติเลื่อนปลด



อนุมัติเลื่อนปลดฯได้
หากจำเป็น

วช.ทั้งหมดเว้นป.การ/ทั่วไปเว้น
ป.งาน ชช. ทักษะพิเศษ



ไม่มีสิทธิขอเลื่อน

ต่ำกว่า(ก)(ข)กรณีเร่งด่วน/ประโยชน์ ราชการ
ไม่เข้าเกณฑ์ (1)(2)เบิกภาคพื้นดิน

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในการเดินทาง



- ➔ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ➔ ไม่มี กม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ➔ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งถือว่าเป็นคชจ. ในการบริหารงานของส่วนราชการ

เช่น ค่าปะยาง ค่าวีซ่า พาสปอร์ต

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคชจ.เดินทางไปราชการใน
ประเทศและต่างประเทศ และ**วิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่ายสูญหาย** ตาม กค. ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธค.๕๙

เดินทางไปราชการในประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือ
ซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเบิกได้เฉพาะค่า
โดยสารเครื่องบิน รวมถึง**ค่าสัมภาระ** **ค่าธรรมเนียม** หรือ
ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** **ค่าบริการเลือกที่นั่ง**
ค่าอาหาร **เครื่องดื่ม** **ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

1.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน ตัวแทนหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

1.2 กรณีผู้เดินทางซื้อเอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแนบเบิกรายงานเดินทางไปราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือ
ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนที่พิมพ์จากระบบ
อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่า
ที่พักและแนบประกอบกับรายงานเดินทางค่า
ใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การไปราชการระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้ซื้อตั๋วไป-กลับ

โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ซื้อตั๋วของการบินไทย โดยส่วนราชการมีนส.ถึงการบิน

ไทย เพื่อสอบถามราคา โดยระบุรายละเอียด

- ชื่อส่วนราชการ

- ชื่อผู้เดินทางไทย/อังกฤษตามนส.เดินทาง

- ระบุเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันเดินทางไป-กลับและ

วันที่พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ

- ชั้นโดยสารตามพรฎ.เดินทางไปราชการ



- วิธีชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร ทั้งนี้การบินไทยจะมีมีหลักฐานเป็นนส.แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับนส.สอบถาม

(2) กรณีการบินไทยให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อตั๋วการบินไทยมากกว่าส่วนลดปกติของชรก.ส่วนราชการสามารถเปรียบเทียบราคาได้

(3) กรณีการบินไทยไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ส่วนราชการสามารถซื้อตั๋วสายการบินอื่นได้หากราคาตั๋วต่ำกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

(4) กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อตั๋วการบินไทยโดยผ่านตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาตั๋วที่ซื้อจากตัวแทนต้องต่ำกว่าที่ซื้อจากบริษัทการบินไทย

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน ตัวแทนหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

1.2.2 กรณีผู้เดินทางซื้อเอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแบบเบิกรายงานการเดินทางไปราชการถ้าเป็นสายการบินอื่นต้องแนบหลักฐานเปรียบเทียบราคาระหว่างสายการบินอื่นและสายการบินไทยด้วย

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย

**ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือ
ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนที่พิมพ์จากระบบ
อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่า
ที่พักและแนบประกอบกับรายงานเดินทางค่า
ใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการ ไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารการบินไทยผ่านบริษัททัวร์จะต้องมีราคาต่ำกว่าของการบริการการบินไทย และกรณีที่บริษัททัวร์ซื้อบัตรโดยสารสายการบินอื่น ต้องมีหลักฐานเปรียบเทียบราคาบัตรทั้งนี้ราคาบัตรจากสายการบินอื่นต้องต่ำกว่าการบินไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่ เส้นทางการเดินทางนั้น การบินไทยไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

2. พานะภายในประเทศ

ให้เบิกได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

3. ที่พัก

โดยให้เบิกจ่ายตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

4. อาหาร

โดยให้เบิกจ่ายตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย

5. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้บริษัททัวร์จัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

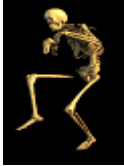
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินกรณีให้บริษัททัวร์ ดำเนินการ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ที่ออกให้ผู้เดินทางเป็น
รายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ และกรณีที่บริษัททัวร์จัดบัตรโดยสาร
เครื่องบินและหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้แบบหลักฐาน
เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงิน
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็น
หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนหรือบริษัททัวร์ เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จหรือใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติก็ให้ใช้หลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้


**มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจในการ
บริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ
ประประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการ
จ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน
ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการ
บริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้
จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้**



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ



ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ

- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย **ไม่เกินสามคน** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย **เว้นแต่** ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง สูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้นั้น **ไม่เกินเส้นทางท้องที่ที่รับราชการ**  **ท้องที่** **ที่ถึงแก่ความตาย**
- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว