



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๓ ความหมายและหลักเกณฑ์	๕
บทที่ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๗
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๗
ค่าเช่าที่พัก	๘
ค่าพาหนะ	๑๑
ค่าใช้จ่ายอื่น	๑๕
การเดินทางไปราชการประจำ	๑๖
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๑๘

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยใช้ดุลพินิจ และการเบิกที่ไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาการตีความ ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ และสาเหตุส่วนหนึ่งอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ผู้มีสิทธิ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ต้องอยู่ภายใต้หลักคิดทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเนื่องจากคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลายฉบับและอาจถูกปรับเปลี่ยนไปโดยผลของกฎหมายใหม่หรือคำสั่งการใหม่ ๆ ซึ่งเป็นปัญหาสำหรับการเบิกจ่าย กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยคัดเลือกรายการที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญและมีผลบังคับใช้อยู่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกฎหมายซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้มีการประกาศใช้ ยกเลิก แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เพื่อให้วิวัฒนาการเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และให้สะดวกในการปฏิบัติราชการ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ ส่วนการตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายและความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งการ และมาตรการอื่น ๆ ตลอดจนการช่างสังเกต ความรอบรู้ จึงจะได้ผลสมบูรณ์ เมื่อได้คู่มือนี้ไปแล้วควรติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ กฎหมายและระเบียบที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้นยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (มาตรา ๗)

๓. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักร้อนแล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๕. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลากิจ/ลาพักร้อนตาม มาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง / ก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา ๙)

๗. กรณีเดินทางไปรักษาการ / รักษาราชการแทน (มาตรา ๑๐)

- เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
- เดินทางระหว่างรักษาการ / รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาการ / รักษาข้าราชการ

๘. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดย**ไม่มีความจำเป็นในทางราชการ** การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการ หมายความว่ารวมถึง ความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ยกเว้นได้ อนึ่ง ความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่าไม่สามารถเดินทางต่อไปได้อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินเหตุให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และเหมาะสมด้วย (มาตรา ๑๑)

๙. ต้องปรากฏว่าได้มีการเดินทางไปราชการจริง

๒.๑ ต้องมีการเดินทางจริง

๒.๒ โดยสารพาหนะรับจ้าง (บก.๑๑๑) ตามที่รับรองตนเองได้ไปจ่ายจริง

๒.๓ ต้องเป็นการเดินทางไปราชการโดยแท้ (ไม่ใช่เดินทางไปธุรกิจส่วนตัวแล้วนำค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเบิก



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายฯ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๒. ผู้เดินทางต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย

๖.๑ รายงานการเดินทาง

๖.๒ **หลักฐานการจ่าย** ต้องเป็นหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นใบรับรองการจ่ายใบเสร็จรับเงิน ฯ ล ฯ

๑๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างพนักงานราชการเดินทางไปราชการ **ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ได้รับคำสั่งด้วย**

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บทที่ ๓

ความหมายและหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้าง
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

- การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชา
๒. สิทธิที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี
๓. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

บทที่ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาภักหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ ราชการ (๘.๓๐ น.) และกรณีลาภักหรือลาพักพ่นหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการ เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติการ (๑๖.๓๐ น.)

อัตรการเบิกเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป 	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๒๔๐
<ul style="list-style-type: none"> ● ลูกจ้างประจำ ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๗ ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี) 	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป 	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

<ul style="list-style-type: none"> ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) 	<p>เทียบเท่าข้าราชการประเภทประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ</p>	
--	--	--

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง

ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กรณีไม่พักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน
เกิน ๖ ชั่วโมง = ๑/๒ วัน
- กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

วิธีคำนวณค่าเบี่ยงเบน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี่ยงเบนได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี่ยงเบนได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดที่
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเบนได้หนึ่งวัน

ตัวอย่าง นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ มิ.ย.	๒ มิ.ย.	๓ มิ.ย.	๓ มิ.ย.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
└──────────┘		└──────────┘	
๒๔ ชั่วโมง		๑๔.๐๐ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี่ยงเบนในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน

ข้อห้ามเบิก

๑. การเดินทางไปราชการมีระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ชั่วโมงในแต่ละวันไม่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ผู้เดินทางได้เขียนรายงานเพื่อขอเบิกค่าเบี่ยงเบนเต็มวัน
๒. ระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์

๑. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
๒. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ % ของอัตราที่กำหนด
๓. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
๔. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
๕. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑,๒๐๐

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (รวมทั้งพนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ)	๑,๕๐๐	๘๕๐
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (๘๕๐ x ๒ = ๑,๗๐๐ บาท) หรือ ที่พัก ๓ คน/๑ ห้อง (๘๕๐ x ๓ = ๒,๕๕๐ บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง หรือเบิกห้องชุดได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด		

ข้อห้ามเบิก

๑. พักในยานพาหนะ เช่นการเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืน
๒. ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
๓. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น
๔. ระยะทางไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร จากที่อยู่หรือที่ปฏิบัติงานปกติถึงที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน อยู่ในวิสัยที่จะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว


หลักเกณฑ์

- หลักทั่วไป
๑. ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
 ๒. เบิกโดยประหยัด
 ๓. ตามสิทธิของตนเอง

ข้อยกเว้น

๑. ในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ
๒. มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ
๓. ให้ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอ
เบิก

๑. พาหนะรับจ้าง (มาตรา ๒๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน
๒๕๔๙) เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเบิกกระทรวงการคลัง
ทุกระดับตำแหน่ง  พาหนะรับจ้าง	เบิกได้สำหรับกรณีดังนี้ ๑. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานี รถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ - ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่ได้กำหนดวงเงิน - ถ้าข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ก. เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ข. เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เทียบ ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

ข้อห้ามเบิก

๑. เกินสิทธิตนเองอ้างพึงได้
๒. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

๒.พาหนะประจำทาง หมายถึง บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

๒.๑ รถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

๒.๒ รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้น ที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด

๓.ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองให้เบิกชดเชยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อัตราเงินชดเชย

ประเภท	กิโลเมตร:บาท
๑.รถยนต์ส่วนบุคคล	๔ บาท
๒.รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๒ บาท

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้อควรจำ

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / web site / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
- รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้

คำพาหนะโดยทางเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
๑.(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
๒.(ก)ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ข)ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน นอกจากนี้ที่ระบุใน(ก)	ชั้นประหยัด
*** (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน(ก)หรือ(ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยขออนุมัติจากอธิบดี	

***ในกรณีผู้เดินทางตาม(๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

***การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินคำพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หลักการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าโดยสารรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๒. ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

- (๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑
- (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๓

การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำหมายถึง

๑. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
๒. การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
๔. การเดินทางไปช่วยราชการ ที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้ครบเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

สิทธิเบิกในการเบิกได้แก่

๑. ข้าราชการผู้เดินทาง
๒. บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่
 ๑. คู่สมรส
 ๒. บุตร
 ๓. บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
 ๔. ผู้ติดตาม
(ทั่วไป - ชำนาญงานลงมา วิชาการ - ปฏิบัติการ ไม่เกิน ๑ คน
ทั่วไป - อาวุโส วิชาการ - ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ - ต้น
สูง บริหาร - ต้น สูง ไม่เกิน ๒ คน)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	๑. ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ ๒. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
ค่ายานพาหนะ	๓. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อสังเกต

๑. ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

๒. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่

๓. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการหรือเกษียณอายุราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ / เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ / ลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. บุคคลในครอบครัว คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส ผู้ติดตาม	เงื่อนไข ๑. ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากทางราชการหรือเลิกจ้าง ๒. ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร
ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ซึ่งไป
ประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทการเดินทาง	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว -สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] -สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน) -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) -ใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงิน] -เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) 	<p>***๑.กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>***๒.กรณีขอใช้รถของทางราชการต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง โดยรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถูกต้อง ตรงกับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์(แบบ๓)และบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ๔)และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>
ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว -คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ -บันทึกขออนุมัติเดินทาง -บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือบ้านเช่าได้ (ไม่เกิน ๗ วัน) 	

**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

เดินทางกลับภูมิลำเนา	-รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว -คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ -บันทึกขออนุมัติเดินทาง	
----------------------	---	--

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : <http://deac.drr.go.th/sites/deac.drr.go.th/files/๒๐๑๖๐๑๑๔๑๐๕๖๒๑.pdf>