

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการจากระบบระดับตำแหน่งเป็นระบบจำแนกตำแหน่ง และเพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางเหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สถานที่ซึ่งข้าราชการหรือลูกจ้างปฏิบัติราชการเป็นประจำ ได้แก่ ที่ทำการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักในส่วนภูมิภาค หรือสถานที่ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับลูกจ้างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดา มารดาของผู้เดินทางและหรือบิดา มารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ข้อ ๕ ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

กรณีมีเหตุจำเป็น ให้คณะกรรมการมีอำนาจยกเว้น หรือผ่อนผัน วิธีปฏิบัติการตามความในระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศหรือต่างประเทศของผู้เดินทางไปราชการ เว้นแต่ลูกจ้างตามสัญญาจ้างประจำตำแหน่งของประธานกรรมการหรือกรรมการ ต้องเดินทางไปราชการให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการหรือกรรมการ

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบนี้

เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ โดยให้นำการกำหนดเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นอดีตข้าราชการหรือลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีความจำเป็นต้องไปเป็นพยานหรือให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ อัยการ ศาล หรือพนักงานอื่นใดที่มีกฎหมายให้อำนาจเรียกให้บุคคลดังกล่าว ไปให้ถ้อยคำหรือเป็นพยาน ในงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเทียบเท่าตำแหน่งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการ

ถ้าเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ห้ามเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถ เดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานได้ตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าว จากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งแล้ว

ข้อ ๑๑ กรณีที่ทางราชการสั่งงดหรือเลื่อนการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้จ่ายเงินไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันจะต้องจ่ายเงินอันเกี่ยวกับสิทธิที่ผู้เดินทางมีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้โดยสุจริต ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้

ข้อ ๑๒ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไป ราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่ วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทาง

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือช่วยราชการ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนหรือช่วยราชการ ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือ รักษาการแทนหรือช่วยราชการ รวมทั้งการเดินทางกลับมารับตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน หรือช่วยราชการ

กรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนหรือช่วยราชการ ในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดหรือเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุ อันสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดหรือเดินทางออกนอกเส้นทางนั้น เว้นแต่เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด

ข้อ ๑๕ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคล ในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้ เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ ไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับ ตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัว มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิก ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลมเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการในประเทศ

ส่วนที่ ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวภายนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม ค่าผ่านทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๙ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขในอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปราชการให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน สำหรับในกรณีส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงหากนับได้เกินสิบชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานได้ตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๑ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรักษาตัว เว้นแต่การพักรักษาตัวซึ่งโดยปกติต้องพักรักษาตัวในยานพาหนะ หรือการพักรักษาตัวในที่พักซึ่งทางราชการจัดไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี โดยต้องเลือกเพียงอย่างเดียวตลอดการเดินทางในครั้งนั้น

กรณีที่เดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หากค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงนั้นสูงกว่าอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ อย่างสูงไม่เกินหนึ่งเท่าของบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ถ้ามิได้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หากสำนักงานมีความจำเป็นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อคอยรับรองและอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้ร่วมเดินทาง หากสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ไปรับรองน้อยกว่าสิทธิของผู้ร่วมเดินทางซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ไปรับรองและไม้อาจพักอาศัยอยู่ในโรงแรมหรือสถานที่พักเดียวกันได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ไปรับรองมีสิทธิพักอาศัยในโรงแรมหรือสถานที่พักเดียวกับผู้ร่วมเดินทางซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ไปรับรอง และให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของโรงแรมหรือสถานที่พักนั้น

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ ผู้ใดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีไม่มีแพทย์รับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิด การเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและต้องไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้โดยประหยัด แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงาน การเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือลูกจ้างโดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ ผู้ว่าการมอบหมาย สามารถเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดได้ หากมิใช่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ประสงค์จะเดินทางไปราชการโดยทางเครื่องบิน ให้ใช้สิทธิในการเบิก ค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารตามสิทธิของการโดยสารรถประจำทางหรือรถไฟตามบัญชีหมายเลข ๓ (๑) ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ ไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน สำหรับกรณีกรุงเทพมหานคร ให้รวมถึงปริมณฑลด้วย

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ตาม (๒) ไม่ได้

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางไปล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานได้ตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๑๒ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทาง นอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปราชการโดยทางเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

กรณีหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

ข้อ ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ ก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายเป็นค่าเชื้อเพลิงในอัตราต่อ ๑ คัน ดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๓ บาท

ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะนั้น จะเรียกร้องให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจ่ายเงินอื่นนอกเหนือจากเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงในวรรคหนึ่ง อีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๓) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นำเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ข้อ ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการประจำ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเองเกินกว่าหกเดือนนับแต่วันร้องขอ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๘ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นำนับตั้งแต่วเวลา ออกจากสถานที่อยู่ จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคล ในครอบครัวได้เฉพาะที่เดินทางไปด้วยเท่านั้น

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ

ข้อ ๓๒ ค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้เช่นเดียวและอัตรา เดียวกับสิทธิของผู้เดินทางไปราชการประจำตามข้อ ๒๓ ยกเว้นผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับสิทธิของลูกจ้าง

ข้อ ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวโดยปกติให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวแต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง

กรณีเดินทางไปถึงห้องที่ตั้งของสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่สำนักงาน จัดให้หรือบ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่ วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ว่าการหรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายในกรณีส่วนกลาง

(๒) ผู้ตรวจเงินแผ่นดินภาคในกรณีส่วนภูมิภาค

ข้อ ๓๔ กรณีที่ผู้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่โดยเครื่องบิน ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย โดยต้องเป็นไปตามสิทธิของผู้ที่เดินทางไปประจำ

ข้อ ๓๕ กรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๓๓

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุมัติให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีต้องไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ซึ่งไม่ใช่สำนักงานเดิม ให้เบิกจากสำนักงานเดิมหรือสำนักงานแห่งใหม่ที่เป็นประจำก็ได้

ส่วนที่ ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๓๗ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ยอกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ข้อ ๓๘ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับหรือขั้นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

กรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จนถึงแก่ความตาย

กรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจนถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๔๐ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมก็ได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ข้อ ๔๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๔๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ตามที่ผู้ว่าการมอบหมายหรือมีคำสั่งหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าการอนุมัติ

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการใดของข้อ ๔๓ แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการนั้นอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้ตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ โดยให้นำหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบของระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่ารับรอง

(๖) ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างการเดินทาง

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๔ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๕ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้นำความในข้อ ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

เวลาเดินทางไปราชการให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน สำหรับในกรณีส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงหากนับได้เกินสิบชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักรักษาในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักรักษา เว้นแต่การพักรักษาซึ่งโดยปกติต้องพักรักษาในยานพาหนะ หรือการพักรักษาในที่พักรักษาซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักคนเดียว แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราในบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้พักรักษาพร้อมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรักษาคนเดียว คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักรักษาคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักรักษาคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรักษาคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรักษาคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักรักษาเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรักษาอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรักษาคนเดียวหรือเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักรักษาคนเดียว

กรณีที่เป็นการสมควร ผู้ว่าการอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใดระดับหนึ่งเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักรักษาอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรักษาคนเดียวหรือจะเบิกห้องชุดแทนก็ได้

กรณีและผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางไปล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๑๐ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

กรณีและผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักแรมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ข้อ ๔๘ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในการใช้ยานพาหนะเดินทาง ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

กรณีและผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๑๐ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๙ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๓ (๒) ท้ายระเบียบนี้

กรณีและผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๕๐ ค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่ายแต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแล้ว ถ้าต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๕๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว และต้องไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามบัญชีหมายเลข ๘ ท้ายระเบียบนี้

การจ่ายค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ อาทิ ค่าประกันภัย ซึ่งมีความคุ้มครองตามระยะเวลาของการเดินทางไปราชการ ค่าโทรศัพท์รวมตลอดถึงค่าบริการซิมโทรศัพท์ของผู้ให้บริการในต่างประเทศ ค่าโทรสาร ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ ค่าธรรมเนียมในต่างประเทศ ค่าบริการพนักงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความประหยัด ความเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นนั้นด้วย

หมวด ๔

การเบิกจ่าย

ข้อ ๕๓ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๔ คณะผู้เดินทางอาจยื่นรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางร่วมกันในฉบับเดียวกันได้

ข้อ ๕๕ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างหน่วยงานหรือต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๕๖ การเดินทางไปราชการที่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในอัตราที่แตกต่างจากบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ การเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานที่ต่อเนื่องกันระหว่างการใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกับระเบียบนี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ศาสตราจารย์พิเศษชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	๔๐๐
๒	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	๓๕๐
๓	ลูกจ้าง	๓๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรานี้

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
๒	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	๑,๖๐๐	๑,๒๐๐
๓	ลูกจ้าง	๑,๓๐๐	๘๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรานี้

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	เบิกเหมาจ่าย อัตรา (บาท : คน : วัน)
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	-
๒	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	๘๐๐
๓	ลูกจ้าง	๗๐๐

บัญชีหมายเลข ๓
การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางในประเทศหรือต่างประเทศ

(๑) การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางอื่นที่มีใช้เครื่องบิน

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	รถโดยสารประจำทางระหว่างจังหวัด	รถไฟ
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป และข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป	รถมาตรฐาน ๑ (ก)	บนอ.ป.
๒	ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา และลูกจ้าง	รถมาตรฐาน ๑ (ก)	บนท.ป.

หมายเหตุ

รถโดยสารประจำทางระหว่างจังหวัด

รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน ๑ (ก) หมายถึง รถโดยสารปรับอากาศชั้น ๑ ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง

รถไฟ

บนอ.ป. หมายถึง รถชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ

บนท.ป. หมายถึง รถชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ

(๒) การเดินทางโดยเครื่องบิน

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	เดินทางภายในประเทศ	เดินทาง ไปต่างประเทศ ตั้งแต่ ๘ ชั่วโมงขึ้นไป	เดินทาง ไปต่างประเทศ ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด	ชั้นหนึ่ง	ชั้นธุรกิจ
๒	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ หรือ ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับ ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
๓	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
๔	ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	-	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายที่จะพิจารณา
อนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	๓,๑๐๐
๒	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	๒,๑๐๐
๓	ลูกจ้าง	๒,๑๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	ประเภท ก อัตราไม่เกิน (บาท : คน : วัน)	ประเภท ข อัตราไม่เกิน (บาท : คน : วัน)	ประเภท ค อัตราไม่เกิน (บาท : คน : วัน)
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐
๒	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐
๓	ลูกจ้าง	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐

ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) ญี่ปุ่น
- (๒) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- (๓) สหพันธรัฐรัสเซีย
- (๔) สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์)
- (๕) สาธารณรัฐอิตาลี

๒. ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- (๑) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- (๒) ราชอาณาจักรสเปน
- (๓) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- (๔) สหรัฐอเมริกา
- (๕) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- (๖) สาธารณรัฐโปรตุเกส
- (๗) สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

(๑) แคนาดา	(๒๘) สาธารณรัฐตุรกี
(๒) เครือรัฐออสเตรเลีย	(๒๙) สาธารณรัฐบัลแกเรีย
(๓) ใต้หวัน	(๓๐) สาธารณรัฐประชาชนจีน
(๔) เดิร์กเมนีสถาน	(๓๑) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
(๕) นิวซีแลนด์	(๓๒) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
(๖) บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	(๓๓) สาธารณรัฐเปรู
(๗) ปาปัวนิวกินี	(๓๔) สาธารณรัฐโปแลนด์
(๘) มาเลเซีย	(๓๕) สาธารณรัฐฟินแลนด์
(๙) ราชรัฐโมนาโก	(๓๖) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
(๑๐) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	(๓๗) สาธารณรัฐมอริเชียส
(๑๑) ราชรัฐอันดอร์รา	(๓๘) สาธารณรัฐมอลตา
(๑๒) ราชอาณาจักรกัมพูชา	(๓๙) สาธารณรัฐโมซัมบิก
(๑๓) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	(๔๐) สาธารณรัฐเยเมน
(๑๔) ราชอาณาจักรนอร์เวย์	(๔๑) สาธารณรัฐลิทัวเนีย
(๑๕) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	(๔๒) สาธารณรัฐสโลวัก
(๑๖) ราชอาณาจักรโมร็อกโก	(๔๓) สาธารณรัฐสโลวีเนีย
(๑๗) ราชอาณาจักรสวีเดน	(๔๔) สาธารณรัฐออสเตรีย
(๑๘) ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์	(๔๕) สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
(๑๙) รัฐสุลต่านโอมาน	(๔๖) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
(๒๐) โรมานี	(๔๗) สาธารณรัฐอินเดีย
(๒๑) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	(๔๘) สาธารณรัฐเอสโตเนีย
(๒๒) สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	(๔๙) สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
(๒๓) สาธารณรัฐอาหรับอิมิเรตส์	(๕๐) สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
(๒๔) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	(๕๑) สาธารณรัฐไอร์แลนด์
(๒๕) สาธารณรัฐโครเอเชีย	(๕๒) สาธารณรัฐฮังการี
(๒๖) สาธารณรัฐชิลี	(๕๓) สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
(๒๗) สาธารณรัฐเช็ก	(๕๔) ฮองกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

(๑) เครือรัฐบาฮามาส	(๓๐) สาธารณรัฐเซเนกัล
(๒) จอร์เจีย	(๓๑) สาธารณรัฐแซมเบีย
(๓) จาเมกา	(๓๒) สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
(๔) เนการาบรูไนดารุสซาลาม	(๓๓) สาธารณรัฐไซปรัส
(๕) มาซิโดเนีย	(๓๔) สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
(๖) ยูเครน	(๓๕) สาธารณรัฐตูนิเซีย
(๗) รัฐกาตาร์	(๓๖) สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
(๘) รัฐคูเวต	(๓๗) สาธารณรัฐไนเจอร์
(๙) รัฐบาร์เรน	(๓๘) สาธารณรัฐบุรุนดี
(๑๐) รัฐอิสราเอล	(๓๙) สาธารณรัฐเบนิน
(๑๑) ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	(๔๐) สาธารณรัฐเบลารุส
(๑๒) ราชอาณาจักรตองกา	(๔๑) สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
(๑๓) ราชอาณาจักรเนปาล	(๔๒) สาธารณรัฐปานามา
(๑๔) ราชอาณาจักรฮังการี	(๔๓) สาธารณรัฐมอลโดวา
(๑๕) สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	(๔๔) สาธารณรัฐมาลี
(๑๖) สหภาพพม่า	(๔๕) สาธารณรัฐยูกันดา
(๑๗) สหรัฐเม็กซิโก	(๔๖) สาธารณรัฐลัตเวีย
(๑๘) สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	(๔๗) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
(๑๙) สาธารณรัฐกานา	(๔๘) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
(๒๐) สาธารณรัฐแกมเบีย	(๔๙) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
(๒๑) สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	(๕๐) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
(๒๒) สาธารณรัฐคอสตาริกา	(๕๑) สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
(๒๓) สาธารณรัฐคิริบาส	(๕๒) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
(๒๔) สาธารณรัฐเคนยา	(๕๓) สาธารณรัฐอิรัก
(๒๕) สาธารณรัฐแคเมอรูน	(๕๔) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
(๒๖) สาธารณรัฐคาสซัคสถาน	(๕๕) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
(๒๗) สาธารณรัฐจิบูตี	(๕๖) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
(๒๘) สาธารณรัฐชาด	(๕๗) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
(๒๙) สาธารณรัฐชิลี	(๕๘) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๗
อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (เหมมาจ่าย)

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป และข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป	๙,๐๐๐
๒	ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	๗,๕๐๐
๓	ลูกจ้าง	๗,๕๐๐

หมายเหตุ

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

๑. สหภาพพม่า
๒. เนการาบรูไนดารุซซาลาม
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๖. มาเลเซีย
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
๑๒. ปาปัวนิวกินี
๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

บัญชีหมายเลข ๘
อัตราค่าธรรมเนียมในการเดินทางไปต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ	เดินทางไม่เกินอัตรา (บาท : ครั้ง)
๑	ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป และข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๓	ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๔	ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการลงมา และข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท