



"บริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน

ให้เกิดประโยชน์สูงสุด"

เบิกจ่ายอย่างไรให้ถูกระเบียบ
“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ.2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง
2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทาง
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

บุคคลผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา **มาตรา 4**

1. ข้าราชการ (ยกเว้นอัยการ/ตุลาการ)
2. ลูกจ้าง (ประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ)
3. บุคคลภายนอก
4. บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส บุตร บิดามารดา ผู้ติดตาม)

***** ภูมิอำนาจเดิม *****

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 6

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกตามความจำเป็น
และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ทั้งนี้ **หัวหน้าส่วนราชการ** อาจจะออกระเบียบ
เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อ
ควบคุมค่าใช้จ่าย ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและ
ประหยัดก็ได้

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิตำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว

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

มาตรา 13

สิทธิ

ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ

มาตรา 8

อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น**

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

มาตรา 14

-เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (บัญชีหมายเลข 2)

-ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 3)

-ค่าพาหนะ (จ่ายจริง/ประหยัด)

-ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

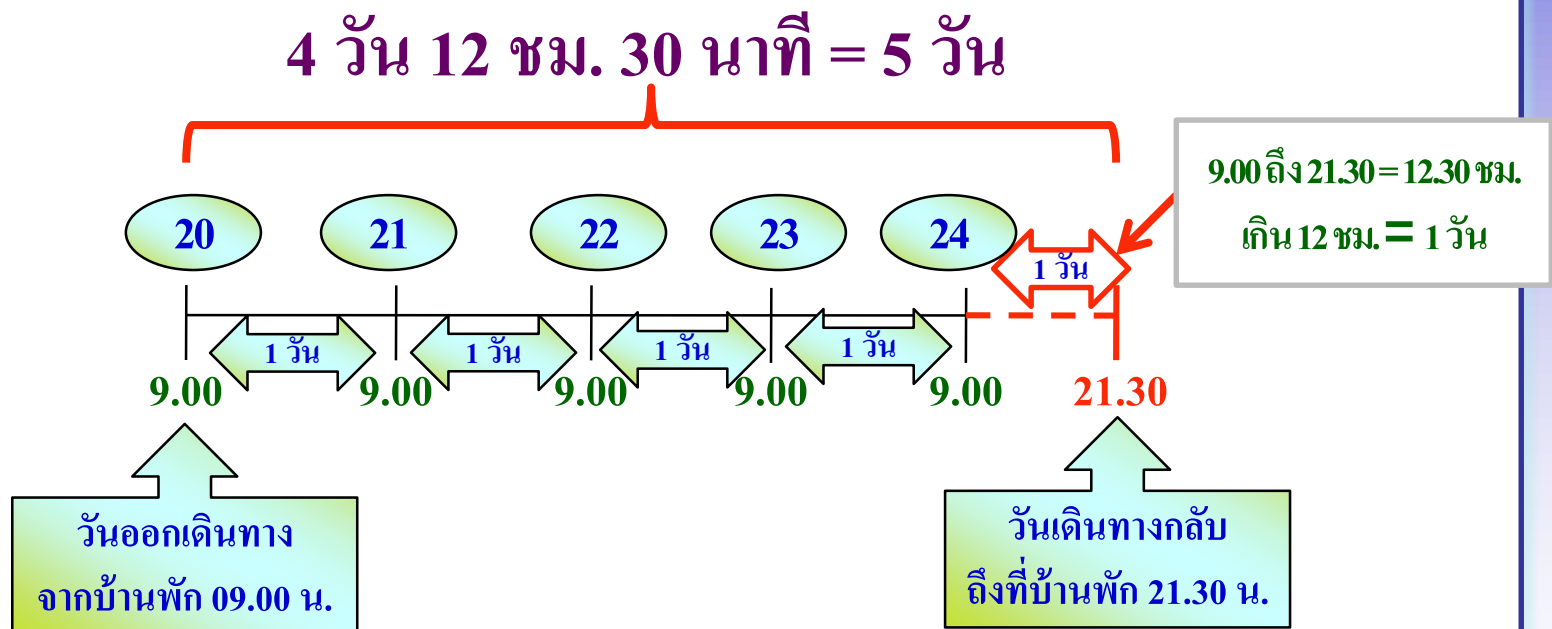
มาตรา 16

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 20 - 24 ก.พ. 60

ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 20 ก.พ. 60 และกลับถึงที่พักวันที่ 24 ก.พ. 60

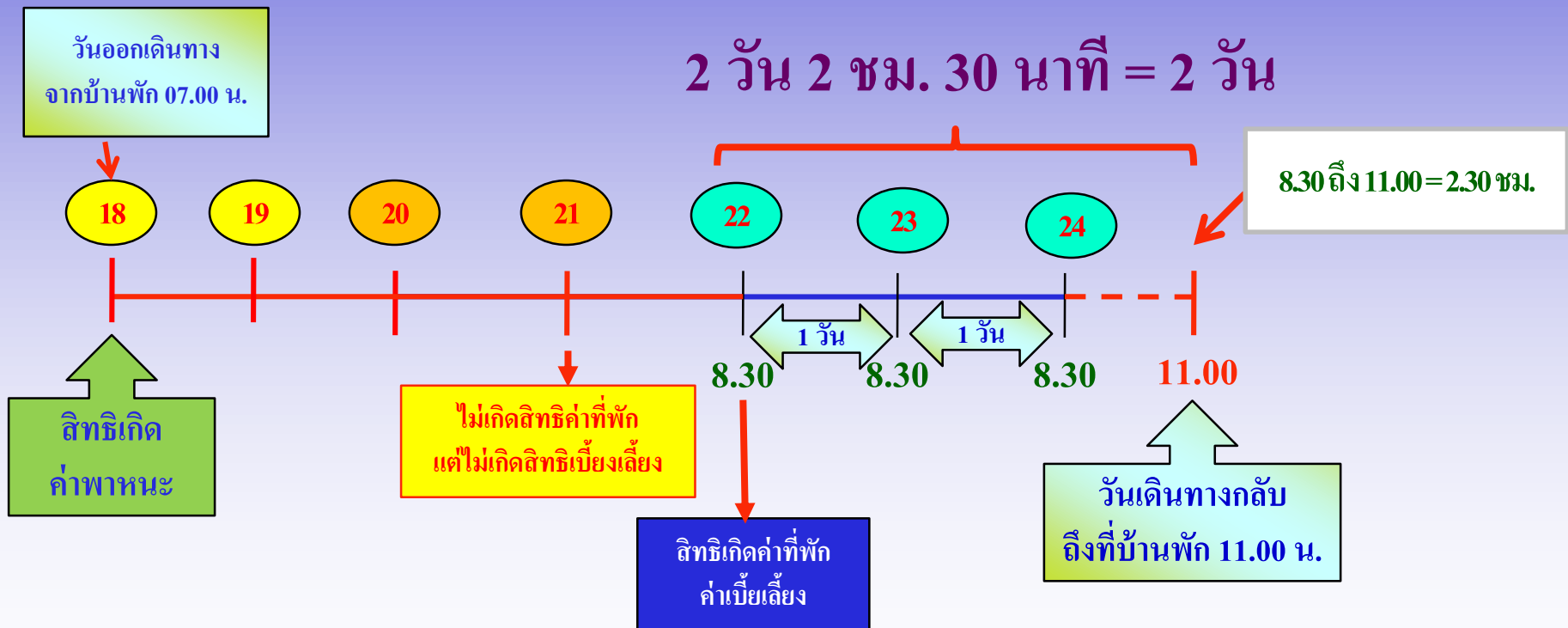


5 วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ ซี 1-8 วันละ 240 บาท = 1,200 บาท

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ 18-24 ก.พ. 60 และแนบใบลา

เดินทางล่วงหน้า (ลากิจ/ลาพักผ่อน) ไปราชการ วันที่ 22-23 ก.พ. 60

ออกเดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 18 ก.พ. 60 เวลา 07.00 น. โดยลาพักผ่อนวันที่ 20-21 ก.พ. 60 วันที่ 22 ก.พ. 60 ลงทะเบียนเวลา 08.30 น. และกลับถึงที่พักวันศุกร์ที่ 24 ก.พ. 60 เวลา 11.00 น.



2 วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ ชี 1-8 วันละ 240 บาท = 480 บาท ¹¹

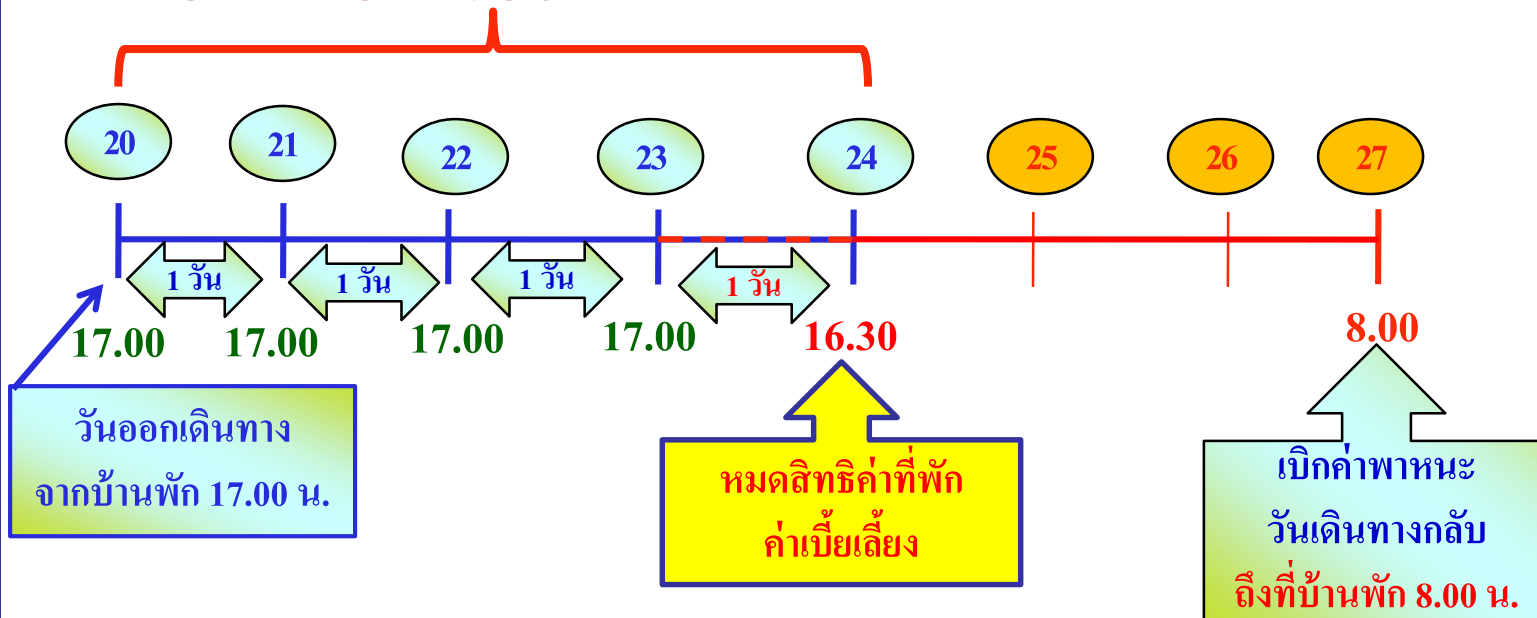
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ 20-27 ก.พ. 60

ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (ติดเสาร์-อาทิตย์) ไปราชการ วันที่ 21-24 ก.พ. 60

ออกเดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 20 ก.พ. 60 เวลา 17.00 น.

วันที่ 24 ก.พ. เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เวลา 16.30 น. และกลับถึงที่พักวันจันทร์ที่ 27 ก.พ. 60 เวลา 08.00 น.

3 วัน 23 ชม. 30 นาที = 4 วัน



4 วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ ซี 1-8 วันละ 240 บาท = 960 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

มาตรา 15

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

ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

มาตรา 18

ค่าเช่าที่พัก

มาตรา 17

- จำเป็นต้องพักแรม (เบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือ ในลักษณะจ่ายจริงก็ได้)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % (ข้อ 8 ระเบียบ ก.คลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ.2550)

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิก...**เหมาจ่าย**

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

ค่าที่พัก เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

มาตรา 20

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิก...**จ่ายจริง**

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

ค่าที่พัก เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

มาตรา 20

ค่าพาหนะ

มาตรา 22

-  ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
-  ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
-  ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

-  บริการทั่วไปประจำ
-  เส้นทางแน่นอน
-  ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

คำพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
เบิกเท่าที่ **จ่ายจริงและประหยัด**

(เส้นทางที่สั้น ตรง ไม่ย้อนเส้นทาง)

* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

เบิกได้เฉพาะ ชี 6 ขึ้นไป (ข้อ 9 ระเบียบฯ พ.ศ.2550)

คำพาดพิง (ต่อ)

ข้อบกพร่อง

- ไม่มีพาดพิงประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาดพิงอื่นได้ (พาดพิงรับแจ้งฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

คำพาหนะประจำทางรถไฟ (ข้อ 9 ระเบียบฯ พ.ศ.2550)

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

ประเภท : ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ ,
ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

* ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ชี 1-5	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และ ได้รับอนุมัติจากอธิบดี	
ชี 6-10 (รองปลัดกระทรวง/ ผู้ตรวจราชการ/อธิบดี/ ผู้ว่าราชการจังหวัด) ฯ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้า สังกัด
หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการสูงสุด/ทหารบก/ ทหารเรือ/ทหารอากาศ/ ตำรวจแห่งชาติ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า	มาตรการประหยัด ตาม มติ ครม.

ค่าพาหนะรับจ้าง

* ~~คำสั่ง~~ (มีผลตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560) ~~ขึ้นไป~~ เบิกได้ในกรณี ดังนี้

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

๑ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

➤ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

➤ เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

คำพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ
ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
(ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

▶ ภายในเขต กทม.

▶ ~~ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น~~
(มีผลตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560)
~~ต้องมีสัมภาระ~~

ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi)

ทั่วไป	: ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
วิชาการ	: ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	: ได้ทุกระดับ
บริหาร	: ต่ำ , สูง

❖ ชี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

พาหนะส่วนตัว

มาตรา 25

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

ต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

- อัตราเงินชดเชย

> รถยนต์ กม. ละ 4 บาท

> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

กรณีไม่สามารถใช้ยานพาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง
ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา

(มีผลตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560)

- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น
ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว24 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)

เครื่องบิน

มาตรา 27

- @ ระดับ 6-10 ขึ้นไป ชั้นประหยัด
ระดับ 11 ชั้นธุรกิจ
- @ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เบิกได้ชั้นประหยัด
- @ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า
ภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภท : ระดับ	เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ขำนาญงาน C 5-6 , อาวุโส C 7-8 วิชาการ : ขำนาญการ C 6-7 , ขำนาญการพิเศษ C 8 อำนวยการ : ต้น C 8 (ข) วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทั่วไปทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น	✓	
(ก) รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง ทหารยศพลตรี พลเรือตรี ขึ้นไป ตำรวจยศพลตำรวจตรีขึ้นไป	✓	ได้รับอนุมัติ จาก ปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด
หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ		✓

ห้ามเบิก....ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

- ❖ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน (ใบเสร็จ-หลักฐานการจ่าย)
- ❖ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน (แบบใบเบิกฯ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)
 - ❖ ใบเสร็จรับเงิน (บริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว)
 - ❖ ~~กากับัตรโดยสาร~~
- ❖ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 31



นิยาม

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

- ➡ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางไป
ถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง (เช่น ปะยาง)
- ➡ ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
(ค่าทางด่วน ให้เบิกจากหมวดค่าใช้จ่ายบริหารงาน)
- ➡ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

มาตรา 28

X ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะระดับ 9 ขึ้นไป

X จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

= เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

= ที่พักแรมที่เดียวกัน เบิกได้ตามสิทธิ/จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด

ของที่พักนั้น แต่ไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา

X เลขานุการมีหลายคน เบิกตามอัตราข้างต้นได้**เพียงคนเดียว**

นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

ลูกจ้าง

มาตรา 4

- จ้างจากเงินงบประมาณ
- ยกเว้น ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- เทียบตำแหน่ง

แรงงาน / กิ่งฝีมือ	1
ฝีมือ / ฝีมือพิเศษ ระดับต้น	2
ฝีมือพิเศษระดับกลาง สูง เฉพาะ	3

- ลูกจ้างคนใดเคยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเท่ากับชี 3 ก่อน 1 เม.ย. 35 ให้มีสิทธิตามนั้น

พนักงานราชการ

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

กรณีและผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย

มาตรา 21

✿ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พัก
ไม่เกิน 10 วัน

✿ กรณีต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พัก
เว้นแต่ กรณีจำเป็น

เช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องพักรังไม่ได้แจ้งโรงแรม

ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง/ผู้ป่วยชี้แจงเหตุผลประกอบ

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา 32

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา 33

■ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
(เฉพาะผู้เดินทาง บุคคลในครอบครัวไม่ได้)

■ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
(บัญชีหมายเลข 4)

■ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ

■ ค่าเช่าที่พัก

■ ค่าพาหนะ



สิทธิในการเบิก

มาตรา 36

ผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว

❖ คู่สมรส

❖ บุตร

❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)

❖ ผู้ติดตาม

➤ ระดับ 6 ลงมา 1 คน

➤ ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน (วิชาการระดับชำนาญการ)

**ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่*

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

มาตรา 37

@ กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า

@ เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกิน ตกลงปลดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)

@ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

@ กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

X สังกัดเดิมอนุมัติ

X สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

@ ไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

***ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว**

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

***ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด**

***กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง**

◆ **ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง**

◆ **อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี**

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม :

มาตรา 42

II ท้องที่เริ่มรับราชการ,
กลับเข้ารับราชการใหม่

II กรณีพิเศษ



ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม
แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า



อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



ค่าใช้จ่ายเดินทาง กัปตันมิลลัน

มาตรา 43

- 1 ค่าเช่าที่พัก
- 2 ค่าพาหนะ
- 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกไม่ได้



สิทธิในการเบิก

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ส่วนกลาง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง
- ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด

(ระเบียบสำนักนายกฯ อนุมัติเดินทาง พ.ศ.2524 ข้อ 11)

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/หัวหน้าสำนักงาน
- ส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2551 ข้อ 32)



สำนักงานคดีจังหวัดนครศรีธรรมราช

โทร. 0 7535 6160

โทรสาร 0 7534 1143

E-mail : nrt@cgd.go.th

<http://klang.cgd.go.th/nrt>