

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ก. 164



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 23862
วันที่ 4 พฤศจิกายน 2548

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

31 ตุลาคม 2548

กองคลัง
10 พ.ย. 2548
เลขที่รับ.....23862

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548  
กำหนดให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ  
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. บทบัญญัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ ได้กำหนดให้การเบิกจ่ายในบางกรณี  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้แก่

1.1 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ รวมทั้งกรณีลาภิกขหรือลาพักก่อน  
ก่อนหรือหลังการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 3,  
มาตรา 4)

1.2 การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด  
โดยผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ลงมา ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป  
ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง (มาตรา 6)

1.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่  
ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง  
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 7)

1.4 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำ โดยมีใบ  
ตามคำร้องของตนเอง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด (มาตรา 13)

1.5 ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ  
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 16)

/ 1.6 ...

1.6 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรมหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วันขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน ที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 17)

1.7 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 19)

1.8 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 23)

1.9 ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 26)

1.10 ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกา โดยในกรณีที่คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางให้เบิกจ่าย ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 27)

2. เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงเห็นสมควรกำหนด หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางพันธ์ทิพย์ สุรทิธท์)  
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984  
โทรสาร 0-2273-9609  
www.cgd.go.th

ร.ง.บ.  
 ร.พ.ค.  
 ร.ค.ร.  
 ร.ค.ช.  
 ร.ค.ท.  
 ร.ค.น.  
พ.ศ. ๒๕๕๓

ฝบช. 343  
10/10/2548

0/10/2548

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548**

**1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ**

1.1 การอนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

1.2 การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2520

1.3 กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ 1.1 ด้วย

**2. ค่าเช่าที่พักในประเทศ**

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะตือยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน 2,200
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500

กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

**3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548**

4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 – 50	2,000
51 – 100	2,500
101 – 150	3,000
151 – 200	4,000
201 – 250	4,500
251 – 300	5,000
301 – 350	6,000
351 – 400	6,500
401 – 450	7,000
451 – 500	8,000
501 – 550	8,500
551 – 600	9,000
601 – 650	9,500
651 – 700	10,000
701 – 750	11,000
751 – 800	11,500
801 – 850	12,000
851 – 900	13,000
901 – 950	13,500
951 – 1,000	14,000
1001 – 1050	15,000
1051 – 1100	15,500
1101 – 1150	16,000
1151 – 1200	17,000
1201 – 1250	17,500
1251 – 1300	19,000
1301 – 1350	18,500
1351 – 1400	19,500
1401 – 1450	20,000
1451 – 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

5. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น  
ตามมาตรา 49 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน

ข้าราชการ	เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิก  
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
- (2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน
- (3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท /วัน

ค่าใช้จ่ายตาม (1) - (3) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด  
จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

**6. การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้างที่ส่วนราชการ  
ในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง**

6.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ เป็นผู้กำหนดอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักตามสมควรแก่ฐานะของลูกจ้าง สำหรับลูกจ้างของสำนักงานต่าง ๆ ที่ประจำในต่างประเทศนั้น แต่ต้องไม่เกินอัตราต่ำสุดของเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายและค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ในข้อ 5

6.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศ มาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

**7. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

**8. ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรส  
หรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน**

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. 2526

9. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

9.1 ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง

9.2 ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- (1) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- (2) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (3) ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- (4) ประธานศาลฎีการองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลอุทธรณ์หรือรัฐมนตรี

9.3 ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวในข้อ 9.2 ให้เบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาะจ่ายได้ตามตารางท้ายนี้ สำหรับกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือรัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ
- (2) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
- (3) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- (4) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- (5) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- (6) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
- (7) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองตามจำนวนผู้เดินทางแก่หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

หน่วย : บาท

ตำแหน่งหรือชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะตือยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,500
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 4,500

10. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปรักษาการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก	ประเภท ข
1	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ลงมา	40,000	30,000
	ภริยาหรือสามี	25,000	18,000
	บุตรคนละ	14,000	9,000
2	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 6 ถึงระดับ 9	45,000	32,000
	ภริยาหรือสามี	30,000	20,000
	บุตรคนละ	15,000	10,000
3	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 10	60,000	40,000
	ภริยาหรือสามี	40,000	30,000
	บุตรคนละ	18,000	15,000

หมายเหตุ

1. ประเภท ก. ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข
2. ประเภท ข. ได้แก่ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชาประชาธิปไตย สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุซซาลาม
3. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกต่างหากก็ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินชุดละ 15,000 บาท



### 11. ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่ง จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก สมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบได้ในกรณีดังนี้

(3.1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี่ยงเบนเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3.2) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง เหม่าจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตรา เบี่ยงเบนเดินทางเหม่าจ่าย

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิก ค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(5) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ 9

(6) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(7) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ (1) - (6) ได้ ทั้งนี้ วงเงินที่จะเบิกสมทบต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ