

## ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดิน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) และมาตรา ๔๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินและผู้ตรวจการแผ่นดินปรึกษาหารือและเห็นชอบร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจการแผ่นดิน” หมายความว่า ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหมายความรวมถึง พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“ผู้ช่วยปฏิบัติงาน” หมายความว่า

(๑) บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

(๒) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ที่สำนักงานขอยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่พักรแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของเลขาธิการ

(๒) เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยปฏิบัติงาน

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ รวมถึงระยะเวลาล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประโยชน์ของสำนักงาน

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กำหนดเวลาของทางราชการ

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามสิทธิที่ผู้เดินทางนั้นพึงได้รับตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่มีได้เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็น เลขาธิการอาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในหลักเกณฑ์หรืออัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๗ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ออกเดินทาง

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการมีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ อัตราการจ่าย และวิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ เลขาธิการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ประหยัด และเหมาะสมได้

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องดำเนินการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ให้ประธาน ผู้ตรวจการแผ่นดินโดยความเห็นชอบร่วมกันของผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของประธานผู้ตรวจการแผ่นดินให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าประกันภัยการเดินทาง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจาก สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถ เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ ลากิจหรือลาพักผ่อนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณี ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ให้ผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับ ผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เลขาธิการ ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้าของ อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ใด เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ที่นั้น ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีไม่มีแพทย์รับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิด การเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่ จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของ สำนักงานหรือมีสัมภาระ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน รายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงานขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าที่ระบุไว้ใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๗ การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ ๑ คัน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ ก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง จะเรียกร้องให้สำนักงานจ่ายเงินอื่นนอกเหนือจากเงินชดเชยตามวรรคสองอีกไม่ได้ ไม่ว่าในกรณีใด

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรองผู้บังคับบัญชา รวมถึงการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาหรือชาวต่างประเทศมีสิทธิเบิก และให้พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชาหรือชาวต่างประเทศ โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชาหรือชาวต่างประเทศมีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรองผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรองคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ข้อ ๑๙ ค่าประกันภัยการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

## หมวด ๒

## การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ  
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๖) ค่าประกันภัยการเดินทาง

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม  
ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชี  
หมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลา  
ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ  
แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง  
ยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง  
ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่  
ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป  
ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถ  
เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้  
ลาพักหรือลาพักผ่อนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง  
เดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้น  
ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับ  
เวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่วเวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง  
เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิใน  
การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลหรือเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้นำความในข้อ ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะ

ให้นำความในข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ และจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

(๒) ชั้นธุรกิจหรือระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับนอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศตามวรรคหนึ่งที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ

(๒) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับนอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ข้อ ๒๖ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินครึ่งละห้าหมื่นบาท ทั้งในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะหรือเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียว

ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเป็นหมู่คณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะเดินทางในนามของคณะผู้เดินทาง

ข้อ ๒๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามอัตราบัญชีหมายเลข ๖ ทำระเบียบนี้ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

(๒) เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามบัญชีรายชื่อที่ทางราชการกำหนดไว้

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากสำนักงาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

กรณีที่มีการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๒๘ ค่าประกันภัยการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๐ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายตามรายการในข้อ ๒๑ แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในรายการนั้นตามระเบียบนี้อีก เว้นแต่ความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว หากความช่วยเหลือนั้นชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวได้ในชั้นเดียวกับสิทธิที่พึงได้รับ



(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบได้ในกรณี ดังนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๒๖

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

#### หมวด ๓

#### การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๒ คณะผู้เดินทางอาจยื่นรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานรวมในฉบับเดียวกันได้

ข้อ ๓๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๓๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม ชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๓๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สิน

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก วิทวัส รชตะนันทน์

ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน

บัญชีหมายเลข ๑  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (เหมาจ่าย)  
ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ	๖๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ประเภทวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ	๕๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน	๔๐๐
ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๓๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

๒.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ประเภทวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน	๑,๘๐๐	๑,๐๐๐
ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๑,๕๐๐	๘๕๐

๒.๒ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ	๑,๕๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ประเภทวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ	๑,๒๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน	๘๐๐
ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๖๐๐

บัญชีหมายเลข ๓  
การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางในประเทศ

ตำแหน่ง/ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ - ระดับเชี่ยวชาญ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน	เท่าที่จ่ายจริง	รถปรับอากาศนั่งและนอน ชั้นที่ ๑
ประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	เท่าที่จ่ายจริง	รถปรับอากาศนั่งและนอน ชั้นที่ ๒

บัญชีหมายเลข ๔  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)  
ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ - ระดับเชี่ยวชาญ	๓,๑๐๐
ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๒,๑๐๐

บัญชีหมายเลข ๕  
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ  
ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท/วัน/คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ - ระดับเชี่ยวชาญ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

หมายเหตุ ประเทศ รัฐ เมือง ในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



บัญชีหมายเลข ๖  
อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)  
ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา (บาท/ครั้ง/คน)
เลขาธิการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ - ระดับเชี่ยวชาญ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส - ระดับชำนาญงาน	๙,๐๐๐
ประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้าง	๗,๕๐๐