



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร โดยเครื่องบิน (มาตรา 27)

ชั้นประหยัด

- บริหารระดับสูง
 - รองปลัดกระทรวง
 - ผู้ตรวจราชการ
 - อธิบดี
 - หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- บริหารระดับต้น
- อำนวยการระดับสูง

กรณีมีความจำเป็นต้องโดยเครื่องบินชั้นสูงกว่าสิทธิ
ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง



ชั้นประหยัด

- เชี่ยวชาญ
- อำนวยการต้น
- ชำนาญการพิเศษ
- อาวุโส
- ชำนาญการ
- ชำนาญงาน

ชั้นธุรกิจ

- หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกระทรวง
หรือเทียบเท่า

ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้มีสิทธิ เช่น ระดับปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน

โดยสารเครื่องบินได้

กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน
เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

เดินทางโดยเครื่องบิน

เบิกค่าเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)



กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์

เดินทางโดยเครื่องบิน

เบิกค่าเครื่องบิน
ไม่เกิน ค่าพาหนะภาคพื้นดิน
ระยะเดียวกัน
ตามสิทธิที่ผู้เดินทางเบิกได้

ข้อควรระวัง

1

ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้มีสิทธิ โดยสารเครื่องบิน

กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

- ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ตามขานพาหนะที่เดินทางจริง)
- หลักฐานการเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

2

ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้มีสิทธิ โดยสารเครื่องบิน

กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะเบิกค่าเครื่องบินไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน

- ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ตามขานพาหนะที่เดินทางจริง) 
- หลักฐานการเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน
- เอกสารแสดงอัตราค่ารถวีร์ / รถไฟ (ขงเว้นรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งเอาปรับอากาศ (บ.อ.ป.) ในช่วงเวลาที่ต้องเดินทางไปราชการ

ควรระบุเหตุผลความจำเป็น

เปรียบเทียบกับรายการได้ออกค่าเบิกแบบนั้น

เครื่องบิน (๑๒๕)

ชื่อบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ✓ บริษัทสายการบิน หรือ
- ✓ ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ✓ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ✓ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ✓ เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้
- ✗ ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน



กรณีส่วนราชการ

- ✦ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน / ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และใบเสร็จรับเงิน

- ✦ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน / ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว **หรือ**

- ✦ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เกี่ยวข้อง วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน **ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์**

- ✦ และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

กรณีผู้เดินทาง



(มาตรา 28)

กรณีผู้เดินทางไปราชการ
ในหน้าที่**เลขานุการ**กับ**ผู้บังคับบัญชา**ตำแหน่ง

มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน

เพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่**ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก**

- บริหารระดับสูง
- บริหารระดับต้น
- อำนวยการสูง
- เชี่ยวชาญ
- หรือเทียบเท่า

*** กรณีมีผู้เดินทางที่ทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกลักษณะดังกล่าวได้เพียงหนึ่งคน ***

ข้อควรระวัง

- การมอบหมายผู้ทำหน้าที่เลขานุการในการเดินทางไปราชการ
- ควรมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายที่ชัดเจน



กฏ / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- > พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27 และ 28
- > หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสุญหาย



นางวิภัสมา ณ ตลาจ

 0 2140 6377

ผู้จัดทำ



นางสาวอชิรญาณ์ ราชัทคน์

 0 2140 6379