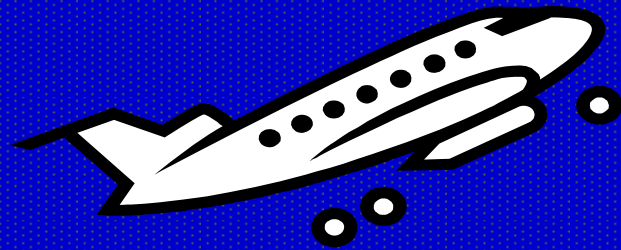


ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



โดย นางกิตติมา อังกิณันท์

การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว (ม.47)

- ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามความจำเป็น
- ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน ต่าง ส.น.ง. ในต่างประเทศ เฉพาะเวลา จากที่พักเดิมถึงที่พัก ส.น.ง. แห่งใหม่

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

| ก่อน (ชม.) | ทวีป-ประเทศ | หลัง (ชม.) |
|------------|---|------------|
| ไม่เกิน 24 | ทวีปเอเชีย | ไม่เกิน 24 |
| 48 | ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ | 48 |
| 72 | ทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกา | 72 |

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง / ค่าอาหาร
- ๑ ค่าเช่าที่พัก
- ๑ ค่าพาหนะ
- ๑ ค่ารับรอง
- ๑ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๑ ค่าเครื่องแต่งตัว



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

- * ชี 8 ลงมา ไม่เกิน 2,100 บาท/วัน
- * ชี 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน

การนับเวลาดำนวนเบี้ยเลี้ยง

☞ ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- ❖ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ❖ มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

☞ ข้าราชการประจำในไทย

- ❖ ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย

☞ พักรมนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน/ไม่พักรม (เพิ่ม) เศษเกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน

การนับเวลาดำนวนเบี่ยง (ต่อ)

- ☞ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจาก
ลากิจ / ลาพักผ่อน *ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ*
- ☞ กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

- ค่าอาหาร – เครื่องดื่ม
 - ภาษี บริการที่โรงแรม
ร้านค้าเรียกเก็บ
- ทำที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน 7 วัน) ทำที่จ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน
 - คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้
 - ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม
- จ่ายจริง
- ซี 8 ลงมา พัก 2 คนต่อห้อง

ข้อห้าม

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักรให้
- พักบ้านตนเอง / คู่สมรส / ญาติพี่น้อง

อัตราค่าเช่าโรงแรม

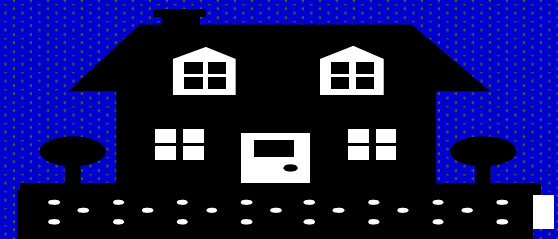
บาท : วัน

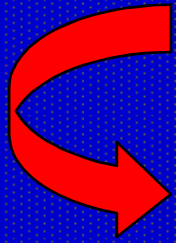
| ระดับ | ประเภท ก | | ประเภท ข | | ประเภท ค | |
|----------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|
| | เดี่ยว | คู่ | เดี่ยว | คู่ | เดี่ยว | คู่ |
| 8 ลงมา | 7,500 | 5,250 | 5,000 | 3,500 | 3,100 | 2,170 |
| 9 ขึ้นไป | 10,000 | | 7,000 | | 4,500 | |



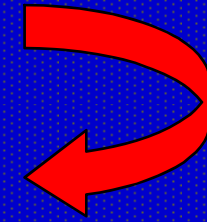
เหตุที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

- ✘ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- ✘ หัวหน้าคณะระดับ 8
- ✘ หัวหน้า สนง. หรือหน่วยงาน ระดับ 7-8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
- ✘ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ✘ ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



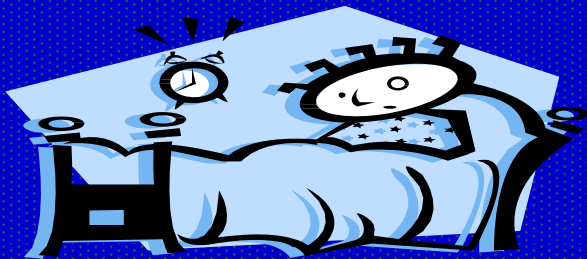


เหตุจำเป็น



1. เป็นโรคติดต่ออันตราย

ต่อผู้พักรวมด้วย






2. สัมผัสใจแยกพัก

เพียงฝ่ายเดียว

➤ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักรแรม
ในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ
ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

ค่าพาหนะ

-  ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
-  ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
-  ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

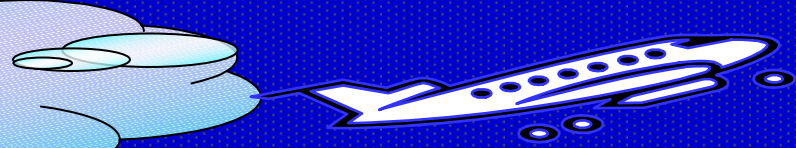
-  บริการทั่วไปประจำ
-  เส้นทางแน่นอน
-  ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

■ คำพาหนะภายในต่างประเทศ
เบิกเท่าที่จ่ายจริง

■ กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง
ในระหว่างลา

เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง
ให้เดินทางไปราชการ

เครื่องบิน



ชั้นหนึ่ง สำหรับ

- ๑ หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- ๑ ประธานศาลฎีกา และรอง
- ๑ ประธานรัฐสภา และรอง
- ๑ ประธานวุฒิสภา และรอง
- ๑ ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรอง/รัฐมนตรี
- ๑ ระดับ 10 ขึ้นไป



ชั้นธุรกิจ สำหรับระดับ 9

ชั้นประหยัด สำหรับระดับ 8 ลงมา

คำเครื่องแต่งตัว

- * จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
- * ได้รับความคุ้มครองจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- * ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- * เคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปี

อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

(เหมาจ่าย)

@ ระดับ 5 ลงมา คนละ 7,500 บาท

@ ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท



ค่าเครื่องแต่งตัวเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

| ปัจจุบัน | ทั่วไป | | | วิชาการ | | | | อำนาจการ | | บริหาร | | หมายเหตุ | |
|---------------------------------|--|---|--------------|----------------|--|--|----------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------------|
| | ปฏิบัติงาน C 1-4 | ชำนาญงาน C 5 - 6 | อาวุโส C 7-8 | ทักษะพิเศษ C 9 | ปฏิบัติการ C 3-5 | ชำนาญการ C 6-7 | ชำนาญการพิเศษ C 8/วช | เชี่ยวชาญ C 9 วช/ชช | ทรงคุณวุฒิ C 10 วช/ชช | ต้น C 8 บก.ผอ.กอง. | สูง C 9 บส. ผอ. สำนัก | | ต้น C 9 บส. รอง หน.สรก. |
| C 5 ลงมา 7,500 บาท |  | | | |  | | | | | | | | |
| C 6 ขึ้นไป 9,000 บาท | |  | | | |  | | | | | | | |

C 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการจ่าย

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

คำรับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ประธานองคมนตรี / องคมนตรี

นายก รัฐมนตรี / รองนายกฯ / รัฐมนตรี

ประธาน / รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ

ประธาน / รองประธาน ศาลฎีกา

ประธานศาลอุทธรณ์

ค่ารับรอง (ต่อ)

นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกค่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินอัตรา

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท
- เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท

คำใช้ง่ายสมทบกรณิ^๕ได้รับความช่วยเหลือ

คำกร็องบิน

ใ^๕ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เท็ยวเด็ยว : เบิกอึกหนึงเท็ยวซันเด็ยวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทริ

คำที่พัก

จัดใ^๕ให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทริ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทริ

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อ : งดเบิก

จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3

จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

☞ ค่าเครื่องแต่งตัว / ค่าพาหนะ /
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สมทบแล้วไม่เกินสิทธิ

☞ ค่ารับรอง

กรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้
แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

อัตราแลกเปลี่ยน

แลกเปลี่ยนธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกเปลี่ยนทั้งก่อนไป + กลับ
แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

กรณีแลกเปลี่ยนอื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตรา ธปท.

1 วันทำการก่อนเดินทาง

1 วันหลังกลับ

ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แบบหลักฐาน
ใบแจ้งยอด



กิตติมา อังกินันท์



นิติกร ระดับชำนาญการ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2127-7260 , 081-703-9940

Email : kittima_A@cgd.go.th