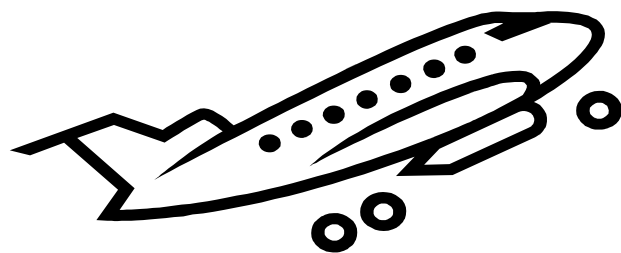


ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย



การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว (ม.47)

- ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุม
เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามความจำเป็น
- ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ
หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการแทน ต่าง ๓.น.ง. ในต่างประเทศ เฉพาะเวลา
จากที่พักเดิมถึงที่พัก ๓.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)

- * ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับอาวุโส ลงมา ไม่เกิน 2,100 บาท/วัน/คน
- * ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ ขึ้นไป ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน/คน

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับ
ราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้น
ประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรากึ่งหนึ่ง



การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

☞ ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- ❖ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ❖ มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

☞ ข้าราชการประจำในไทย

- ❖ ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย

☞ พักรแมนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม.

นับเป็น 1 วัน/ไม่พักรแอม (เพิ่ม) เศษเกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน



การนับเวลาดำหนดเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

☞ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจาก
ลากิจ / ลาพักผ่อน **ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ**
ยกเว้น มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมก่อนเริ่มปฏิบัติ
ราชการ **ให้นับตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่เริ่ม**
ปฏิบัติราชการ(ไม่เกิน 24 ชม.)

☞ กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

① ค่าอาหาร – เครื่องดื่ม รวมภาษี } เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ

② ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (ระยะเวลาที่เกิน 7 วัน) เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกิน 500 บาท/วัน

① + ② จำนวนเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่าย
วันต่อไปไม่ได้

➤ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน



ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม
- จ่ายจริง
- ชำนาญการพิเศษลงมา พัก 2 คนต่อห้อง

ข้อห้าม

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



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	



หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง

- ◆ กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม

- ◆ กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/
ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 2559)



➤ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรม
ในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ
ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน



ค่าพาหนะ

- ❶ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ❷ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ❸ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- ❶ บริการทั่วไปประจำ
- ❷ เส้นทางแน่นอน
- ❸ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



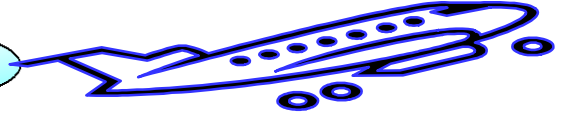
■ คำพาหนะภายในต่างประเทศ
เบิกทำที่จ่ายจริง

■ กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง
ในระหว่างลา

เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง
ให้เดินทางไปราชการ



เครื่องบิน

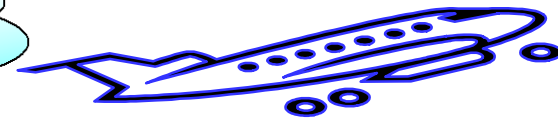


ชั้นหนึ่ง สำหรับ

- ๑ หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- ๑ ประธานวุฒิสภา และรอง
- ๑ ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรอง
- ๑ รัฐมนตรี
- ๑ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง



เครื่องบิน



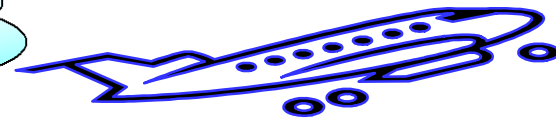
✿ ระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป

- ชั้นหนึ่ง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี วิชาการระดับ
ทรงคุณวุฒิ
- ชั้นธุรกิจ บริหารต้น อำนาจการสูง
- ชั้นประหยัด ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือข้างต้น

กรณีผู้เดินทางตามชั้นธุรกิจ จำเป็นต้องโดยสารในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ
ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด/ผู้บัญชาการ



เครื่องบิน



✿ ระยะเวลาการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง

- **ชั้นธุรกิจ** รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี วิชาการ
ทรงคุณวุฒิ
- **ชั้นประหยัด** บริหารต้น อำนวยการสูงลงมา วิชาการเชี่ยวชาญ
ลงมา ทั่วไปทักษะพิเศษลงมา

กรณีผู้เดินทางตามชั้นธุรกิจและชั้นประหยัด จำเป็นต้องโดยสาร
ในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

เว้นแต่ วิชาการเชี่ยวชาญลงมา ทั่วไปทักษะพิเศษลงมา อำนวยการต้น



หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 2559)

❖ กรณีส่วนราชการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้

❖ กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ

❖ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/
ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือ

❖ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
หรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์



ค่าเครื่องแต่งตัว

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



อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

(เหมาจ่าย)

- ตั้งแต่ปฏิบัติกร ปฏิบัติงาน ลงมา คนละ 7,500 บาท
- ตั้งแต่ชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการจ่าย

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง



คำรับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้เป็นไปได้เท่าที่จ่ายจริง

ประธานองคมนตรี / องคมนตรี

นายก รัฐมนตรี / รองนายกฯ / รัฐมนตรี

ประธาน / รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ

ประธาน / รองประธาน ศาลฎีกา

ประธานศาลอุทธรณ์



ค่ารับรอง (ต่อ)

นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกทำที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตรา

● เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท

● เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท



คำรับรอง (ต่อ)

ภายใต้เงื่อนไข

- เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทน
- เจริญธุรกิจ กู้เงิน ขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- ปรีกษาหารือความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ทูตสันถวไมตรี/แขกรัฐบาลต่างประเทศ
- ร่วมงานรัฐพิธีของรัฐบาลต่างประเทศ
- จัดงานแสดงสินค้า ส่งเสริมสินค้า ส่งเสริมการลงทุน
- เผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทย



ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

☞ ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

☞ ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามจำนวนที่จ่ายจริง /
แต่ต้องไม่เกินสิทธิ



ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมือ : งดเบิก

จัดเลี้ยงอาหาร 2 มือ : เบิก 1 ใน 3

จัดเลี้ยงอาหาร 1 มือ : เบิก 2 ใน 3



ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ต่อ)

☞ ค่าเครื่องแต่งตัว / ค่าพาหนะ / ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
ที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิ ให้สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ต้อง
ไม่เกินสิทธิ

☞ ค่ารับรอง
ได้รับตามสิทธิ

**** กรณีดูงานให้เบิกสมทบตามที่กล่าวข้างต้นได้
แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ



➡ หัวหน้าส่วนราชการอาจออก
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน
งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการ
ใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้
(มาตรา 6)



กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กรมบัญชีกลาง

THE END



โทร. 0 2127 7261 - 2

0 2127 7000 ต่อ 4851, 6520