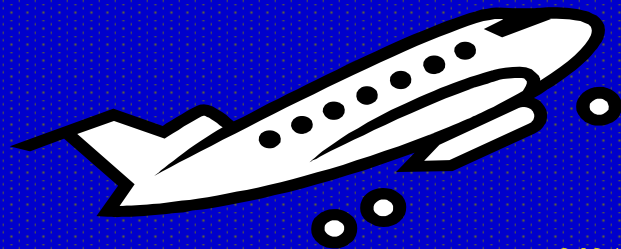


ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



บุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา

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 จากที่פקเดิมถึงที่פק 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

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

☞ ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- ❖ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ❖ มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

☞ ข้าราชการประจำในไทย

- ❖ ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย

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

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

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

กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปมาจ่าย มีสิทธิเบิก

- ค่าอาหาร – เครื่องดื่ม
 - ภาษี บริการที่โรงแรม
ร้านค้าเรียกเก็บ
- } เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน 7 วัน) เท่าที่จ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน
 - คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้
 - ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม
- จำจริง
- ชี 8 ลงมา พัก 2 คนต่อห้อง

ข้อห้าม

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง / คู่สมรส / ญาติพี่น้อง

อัตราค่าเช่าโรงแรม

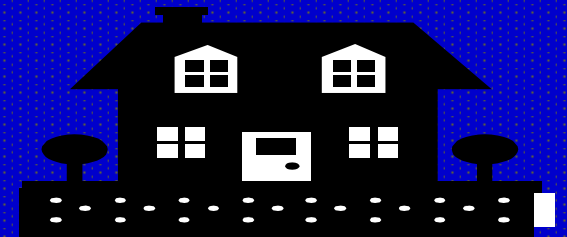
บาท : วัน

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



➤ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรม
ในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ
ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ
ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

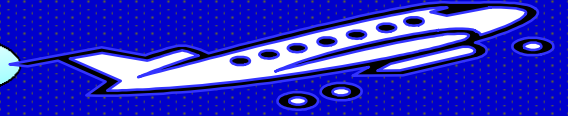
- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

■ คำพาหนะภายในต่างประเทศ
เบิกทำที่จ่ายจริง

■ 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 ชั้นประหยัดตามมติคณะรัฐมนตรี
ที่ นร 0505/ว 146 วันที่ 10 มิถุนายน 2558

คำเครื่องแต่งตัว

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

อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

(เหมาจ่าย)

@ ระดับ 5 ลงมา คนละ 7,500 บาท

@ ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

คำรับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้เป็นไปได้เท่าที่ง่ายจริง

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

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

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 สมทบแล้วไม่เกินสิทธิ

☞ ค่ารับรอง

กรณีฉุกเฉิน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้
แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

อัตราแลกเปลี่ยน

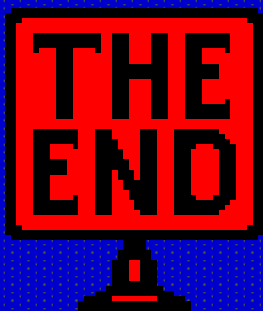
แลกเปลี่ยนธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไป + กลับ
แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตรา ธปท.

1 วันทำการก่อนเดินทาง

1 วันหลังกลับ

ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แบบหลักฐาน
ใบแจ้งยอด



กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. 0-2127-7261-2