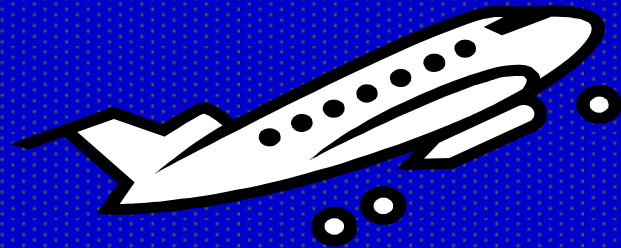


ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



# 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)

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

# ค่าเบี่ยงเฉลี่ย (เหมาจ่าย) ต่างประเทศ

ปัจจุบัน	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการ		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 8ว/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 8 ลงมา 2,100บาท													
C9 ขึ้นไป 3,100 บาท													

ไม่กระทบเรื่อง  
เงินเพียงแต่แก้ไข  
ประเภทตำแหน่ง  
ใหม่

# การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

## ☞ ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- ❖ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ❖ มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

## ☞ ข้าราชการประจำในไทย

- ❖ ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย

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

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

# การนับเวลาดำนวนณเบ็ยเล็ยง (ต่อ)

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



# กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

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

# ค่าเช่าที่พัก

## หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม
- จ่ายจริง
- ซี 8 ลงมา พัก 2 คนต่อห้อง

## ข้อห้าม

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง / คู่สมรส / ญาติพี่น้อง

# อัตราค่าเช่าโรงแรม

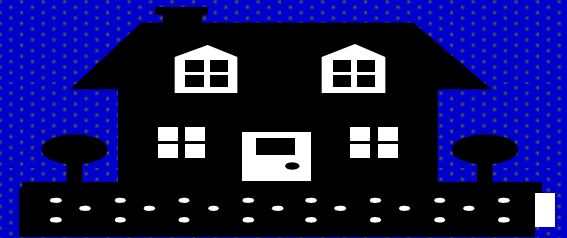
บาท : วัน

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	

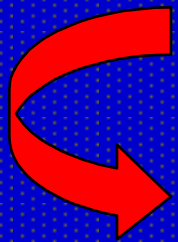


# เหตุที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

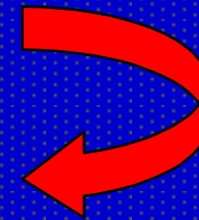
- ✘ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- ✘ หัวหน้าคณะระดับ 8
- ✘ หัวหน้า สนง. หรือหน่วยงาน ระดับ 7-8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
- ✘ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ✘ ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ





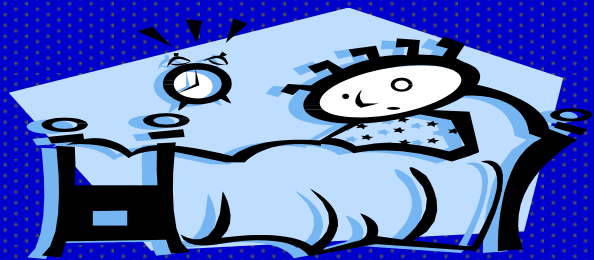


# เหตุจำเป็น



1. เป็นโรคติดต่ออันตราย

ต่อผู้พักรวมด้วย



2. สมัครใจแยกพัก

เพียงฝ่ายเดียว

➤ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ  
เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักรแรม  
ในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ  
ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

# ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ  
ของผู้เดินทาง

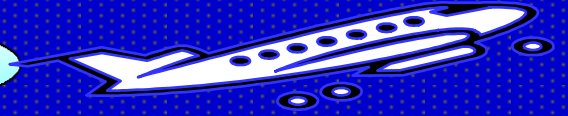
## นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



- ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ  
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 สำหรับระดับ 9

## ชั้นประหยัด สำหรับระดับ 8 ลงมา

# ค่าเครื่องแต่งตัว

- \* จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
- \* ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- \* 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 8ว/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

เบ็ดได้เท่าที่จ่ายจริง

# คำรับรอง

ตำแหน่งต่อไปนี้เป็นไปได้เท่าที่จ่ายจริง

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



# คำใช้ง่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

## คำเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

## คำที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

# 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 ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไป + กลับ  
แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตรา ธปท.

1 วันทำการก่อนเดินทาง

1 วันหลังกลับ

ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แบบหลักฐาน  
ใบแจ้งยอด



กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2127-7261-2