เอกสารวิชาการ

เรื่อง

คู่มือการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์

โดย

นางสาวชลิวัล ดีวิเศษ

เลขทะเบียนวิชาการ 56(2)-0502-171
สถานที่ดำเนินการ กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ กันยายน – ธันวาคม 2556
การเผยแพร่ เว็บไซต์กองคลัง
(www.dld.go.th/ finance.dld.go.th/techmique.html)

คำนำ

คู่มือการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย และผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

การจัดทำคู่มือดังกล่าว เป็นการรวบรวมเนื้อหาตามพระราชกฤษฎีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญได้มีคู่มือ ในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้มีคู่มือในการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาการทักท้วงคืนเอกสาร และเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น หรือ ส่งใช้เงินยืมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกรมปศุสัตว์และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

ผู้จัดทำ

ตุลาคม 2556

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

- หลักการและเหตุผล 1
- วัตถุประสงค์ในการศึกษา 2
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ 2
- วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา 2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

บทที่ 2 ความหมายและหลักเกณฑ์ 3

- การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 3
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 3
- ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 5
- หลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 6
- กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 8

บทที่ 3 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 11

- หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 11
  - ➢ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย 11
  - ➢ กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย 11

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง 12

- ● ตัวอย่างกรณีเดินทางตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ 13
- ● ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ 14
- ● ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ 15
- ● ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ มีความจำเป็นต้องพักแรม 16

บทที่ 4 การเบิกค่าเช่าที่พัก 18

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก 18
- สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก 19
- อัตราค่าเช่าที่พัก 21
- หลักฐานการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก 26

ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พัก

- ● ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ 27

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ 27
- ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ มีความจำเป็นต้องพักแรม 28

บทที่ 5 การเบิกค่าพาหนะ 30

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ 30

ตัวอย่างการเบิกค่าพาหนะ 30

- ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการและออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ 30
- ตัวอย่างกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการและออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ 31

สิทธิการเบิกค่าพาหนะ 32

- ➢ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน 32
- ➢ หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน 32
- ➢ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 33
- ➢ วิธีปฏิบัติกรณีกากบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินสูญหาย 34

บทที่ 6 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยใช้บริษัททัวร์ 36

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย 36
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 36

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว 38

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย 38
- อัตราค่าเครื่องแต่งตัว 39
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 39

การเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่ว 40

การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ 41

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ 42
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ 42
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 42

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ 43

- กรณีชำระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยเงินสด และยืมเงินราชการ 43
- กรณีชำระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยเงินสด และไม่ได้ยืมเงินราชการ 43
- กรณีชำระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยบัตรเครดิต 44

บทที่ 7 การจัดทำใบสำคัญ 45

- กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการ 45
- กรณียืมเงินราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ 48

บทที่ 8 สรุปผลและข้อเสนอแนะ 69

ภาคผนวก ก พระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) 78
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548) 89
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 108
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 123
5. หนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 137
6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 138
7. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2 /ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) 142
8. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย 144
9. หนังสือ ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง 146
10. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) 147
11. หนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ ระหว่างประเทศ 148
12. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 150

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

13. หนังสือ ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 155

14. หนังสือ ที่ กค 0526.7/ว 130 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 157

15. หนังสือ ที่ กค 0409.6/00278 ลงวันที่ 9 มกราคม 2550 เรื่อง การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 159

16. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 161

17. หนังสือ ที่ กค 0505.4/ว 90 ลงวันที่ 24 กันยายน 2545 เรื่อง วิธีปฏิบัติกรณีกากบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย 164

18. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ 166

19. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 373 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว 168

ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

1. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) 171
2. ตัวอย่างใบนำส่งเงิน 172
   - ใบเสร็จรับเงิน 173
3. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 174
   - ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ฉบับแปล) 175
4. ตัวอย่างใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) 176
5. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) 178
6. ตัวอย่างใบรับเงิน Itinerary Receipt บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) 179
7. ตัวอย่างหนังสือสอบถามค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) 180
8. ตัวอย่างหนังสือตอบสอบถามค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) 181
9. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งกาย 183

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

10. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ 185

11. ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอวีซ่าจากสถานทูตอเมริกา 186

12. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง 187

13. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมภาษีสนามบิน 188

14. แบบการขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าไปรษณียภัณฑ์ราชการในต่างประเทศ 189

15. แบบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการอินเตอร์เน็ต 190

16. ตัวอย่างเอกสารอื่น ๆ

- หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ 191
- หนังสือขอความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติ 192
- หนังสืออนุมัติแผนการเดินทางและหนังสืออนุมัติให้ใช้จ่ายเงินจากสำนักงบประมาณ 193

บรรณานุกรม

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมิได้เกิดขึ้นเป็นประจำ จึงมักมีปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้นอยู่เสมอ เช่น ผู้เดินทางนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าสิทธิที่ตนพึงได้รับ ได้รับอนุมัติระยะเวลาไม่ครอบคลุมกับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนฯลฯ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีการปรับปรุง แก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทำให้ผู้เดินทาง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายอาจได้รับข้อมูลไม่เพียงพอและไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เสียสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ และเกิดปัญหา อุปสรรคหลายประการ เช่น ผู้เบิกมักจะถูกทักท้วงจากผู้ตรวจสอบใบสำคัญอยู่เสมอ และต้องหาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม บางครั้งจะต้องติดต่อกลับไปยังสถานที่ไปปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และต้องขออนุมัติเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ ในบางกรณีก็ไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ และไม่สามารถอนุมัติย้อนหลังได้ ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ในบางรายการ และทำให้เกิดความยุ่งยากลำบากที่จะต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ทำให้การเบิกจ่ายและการโอนล้างเงินยืมราชการล่าช้า จึงทำให้ได้รับเงินล่าช้าและเสียโอกาสในการยืมเงินในคราวต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ และเป็นประโยชน์กับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการเบิกจ่าย ไม่ถูกเรียกเงินคืนในภายหลัง จึงได้รวบรวมเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ตามแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ วิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรชั้นนำพัฒนาการปศุสัตว์สู่อาเซียนและตลาดโลก” พันธกิจ เสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะบุคลากรในกระบวนการปศุสัตว์ไทยให้มีความเป็นมืออาชีพพร้อมเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economics Community : AEC) ส่งเสริมการสร้างคุณค่าในอาชีพเกษตรกรด้านปศุสัตว์ และ “สร้างบุคลากรด้านการ

ปศุสัตว์สู่ระดับสากล” จากแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ ของกรมปศุสัตว์ทำให้เล็งเห็นว่าในอนาคตบุคลากรของกรมปศุสัตว์จะต้องเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ติดต่อประสานงาน เจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติราชการในหน้าที่อย่างอื่นเพิ่มมากขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบใบสำคัญ ได้มีแนวทางการปฏิบัติ จะได้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ไม่ถูกเรียกเงินคืนในภายหลัง จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

<u>วัตถุประสงค์ในการศึกษา</u>

เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

<u>ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ</u>

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา</u>

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา
3. จัดทำคู่มือการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

1. ทำให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีคู่มือในการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญได้มีคู่มือในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดปัญหาการทักท้วงคืนเอกสาร และเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น หรือส่งใช้เงินยืมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 2

ความหมายและหลักเกณฑ์

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ใช้พระราชกฤษฎีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และมติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(2) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(4) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (2) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ 13 ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ 16 การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติหรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกันกับประเทศไทยนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 13 จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 4 "ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า

(1) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(2) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(3) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

สำหรับการขอหนังสือเดินทาง ขอต่ออายุหนังสือเดินทางราชการ และการขอหนังสือนำในการตรวจลงตราจะต้องเสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

<u>ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</u>

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาการออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

<u>หลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</u>

ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้มีการเดินทางไปปฏิบัติราชการจริง ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งจะเบิกจ่ายได้ดังต่อไปนี้

เงินงบประมาณ

1. แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ และเพิ่มเติมระหว่างปี ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากสำนักงบประมาณ (ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

2. ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หมวดรายจ่ายอื่น จากสำนักงบประมาณ

3. ได้รับอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

เงินนอกงบประมาณ /เงินช่วยเหลือ

1. เงินทุนหมุนเวียน ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย งบดำเนินงาน หมวดรายจ่ายอื่น จากกระทรวงการคลัง

2. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ จะต้องได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดบัญชีไว้เพื่อโครงการนั้นๆ โดยเฉพาะ จากหน่วยงานที่ให้เงินสนับสนุน

3. ได้รับอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

-ผู้เดินทางจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง ของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

-ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละ ร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

-ผู้เดินทางซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทาง ภายใน 45 วัน นับแต่วันได้รับเงิน ให้นำเงินที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

-กรณีผู้เดินทางจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุญาตให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติเดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้

-กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ ไม่เกิน 10 วัน หากต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

-การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

-กรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

-กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราวติดต่อกันเป็นเวลาหลายเดือน และมีการยืมเงินจากบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่ายในต่างประเทศ เมื่อมีการจ่ายเงินผ่านบัตรเครดิตราชการทุกครั้ง ให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ Sale Slip ทาง E – mail หรือ ทางช่องทางอื่นโดยด่วน เพื่อจะใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินให้กับธนาคาร

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เอกสารใบสำคัญ	1. สำนัก/กอง ส่งเอกสารใบสำคัญ ให้ฝ่ายบริหารลงทะเบียนรับ	ฝ่ายบริหาร		ระบบงานสารบรรณ
2	ควบคุมงบประมาณ	2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการการเดินทางและกันเงินตามจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ฝ่ายงบประมาณ	ใบกันเงิน	ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
3	ตรวจสอบใบสำคัญ / ไม่ถูกต้อง	3. ตรวจสอบการกันเงินงบประมาณ เอกสารหลักฐานการอนุมัติ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	ฝ่ายการเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญ)	แบบ 8708	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในภาคผนวก ก
4	อนุมัติการเบิกจ่าย / ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง	4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบลงนามอนุมัติ			คำสั่งมอบอำนาจที่ 96/2557 ลงวันที่ 30 มกราคม 2557 และคำสั่งมอบอำนาจที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
5	ลงทะเบียนควบคุมใบสำคัญ	5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วลงทะเบียนควบคุมใบสำคัญ บันทึกวางเบิกส่งฝ่ายบัญชี			
6	เบิกจ่ายเงิน	6.1 ฝ่ายบัญชีทำขอเบิกในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายเงิน ผ่านส่วนราชการ 6.2 ฝ่ายการเงิน จัดทำเช็คให้กับผู้เบิก	ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน (งานรับ-จ่าย)		คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
7	ผู้เบิกได้รับเงินเข้าบัญชี/เช็ค	7.1 ผู้เบิกได้รับเงินเข้าบัญชี (กรณี ขอรับเงินผ่านธนาคาร) 7.2 ผู้เบิกได้รับเช็ค	ฝ่ายการเงิน (งานรับ-จ่าย)		

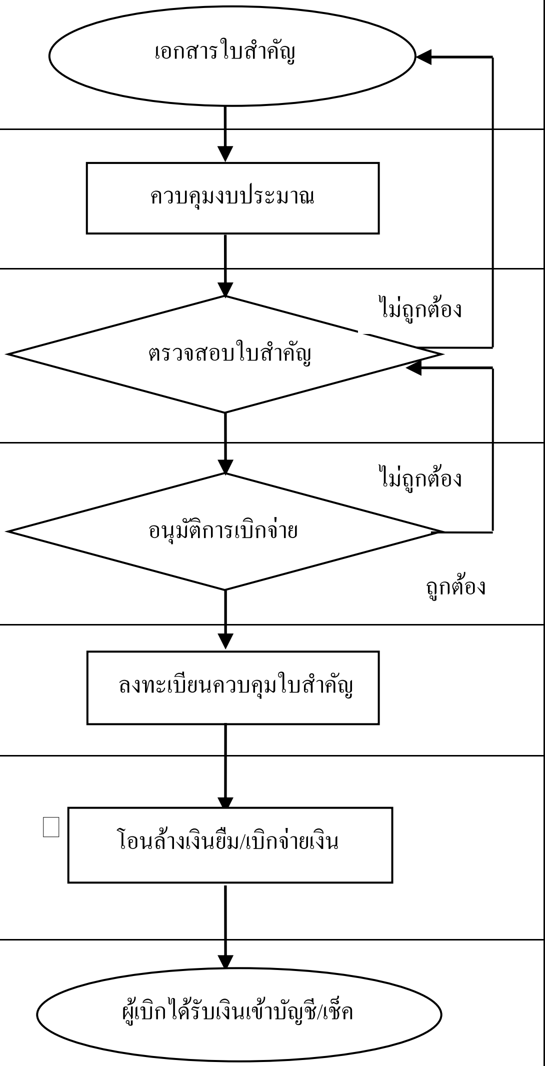
<u>กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณียืมเงิน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เอกสารใบสำคัญ	1. สำนัก/กอง ส่งเอกสารใบสำคัญ ให้ฝ่ายบริหารลงทะเบียนรับ	ฝ่ายบริหาร		ระบบงานสารบรรณ
2	ควบคุมงบประมาณ	2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการการเดินทางและกันเงินตามจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ฝ่ายงบประมาณ	ใบกันเงิน	ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
3	ตรวจสอบใบสำคัญ ไม่ถูกต้อง	3. ตรวจสอบการกันเงินงบประมาณ เอกสารหลักฐานการอนุมัติ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้วนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	ฝ่ายการเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญ)	แบบ 8708	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในภาคผนวก ก
4	อนุมัติการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบลงนามอนุมัติ			คำสั่งมอบอำนาจที่ 96/2557 ลงวันที่ 30 มกราคม 2557 และคำสั่งมอบอำนาจที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
5	โอนล้างเงินยืม	5. โอนล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ	ฝ่ายการเงิน		

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณียืมเงินและเบิกเงินเพิ่ม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 เอกสารใบสำคัญ	1. สำนัก/กอง ส่งเอกสารใบสำคัญ ให้ฝ่ายบริหารลงทะเบียนรับ	ฝ่ายบริหาร		ระบบงานสารบรรณ
2	ควบคุมงบประมาณ	2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการการเดินทางและกันเงินตามจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ฝ่ายงบประมาณ	ใบกันเงิน	ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
3	ตรวจสอบใบสำคัญ / ไม่ถูกต้อง	3. ตรวจสอบการกันเงินงบประมาณ เอกสารหลักฐานการอนุมัติ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้วนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	ฝ่ายการเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญ)	แบบ 8708	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในภาคผนวก ก
4	อนุมัติการเบิกจ่าย / ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง	4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบลงนามอนุมัติ			คำสั่งมอบอำนาจที่ 96/2557 ลงวันที่ 30 มกราคม 2557 และคำสั่งมอบอำนาจที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
5	ลงทะเบียนควบคุมใบสำคัญ	5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วลงทะเบียนควบคุมใบสำคัญ ต้นฉบับส่งโอนล้างเงินยืม สำเนาบันทึกวางเบิกส่งฝ่ายบัญชี			
6	โอนล้างเงินยืม/เบิกจ่ายเงิน	6.1 ฝ่ายบัญชีทำขอเบิกในระบบ GFMIS (ส่วนที่เบิกเงินเพิ่ม) เพื่อจ่ายเงิน ผ่านส่วนราชการ 6.2 ฝ่ายการเงิน โอนล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ/จัดทำเช็คให้กับผู้เบิกในส่วนที่เบิกเงินเพิ่ม	ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน		คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
7	ผู้เบิกได้รับเงินเข้าบัญชี/เช็ค	7.1 ผู้เบิกได้รับเงินเข้าบัญชี (กรณี ขอรับเงินผ่านธนาคาร) 7.2 ผู้เบิกได้รับเช็ค	ฝ่ายการเงิน (งานรับ-จ่าย)		

บทที่ 3
การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. <u>หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u>

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 กรณี ดังนี้

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะใด ให้ใช้ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือ หลายประเทศก็ตาม

(1) <u>กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย</u> ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ (ระดับ)	**อัตรา (บาท : วัน : คน)**
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	**2,100**
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	**3,100**

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

(2) <u>กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย</u> ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

บาท : วัน : คน

รายการ	**เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง**	**เบิกเหมาจ่าย**	**หมายเหตุ**
1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ	ไม่เกิน 4,500	-	} จำนวนเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละวัน ห้ามนำไปสมทบในวันถัดไป
2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน	ไม่เกิน 500	-	
3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	-	ไม่เกิน 500	

<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u>

1) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการ ที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ
2) ใบเสร็จรับเงินค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) และ ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด

2. <u>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u>

สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีเดินทางมายังประเทศไทยไม่ให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย คือ ไม่นับรวมช่วงเวลาที่อยู่ในประเทศไทยนั้นเอง

สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่เวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย การประทับตราในหนังสือเดินทางจะระบุวันที่แต่ไม่ได้ระบุเวลาไว้ ดังนั้นให้ผู้เดินทางบันทึกรับรองเวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยเพื่อใช้เป็นเวลาในการคำนวณการเบิกเบี้ยเลี้ยง

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าออกในเอกสารนั้น

<u>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง</u>

1) **กรณีที่มีการพักแรม**
   - 1.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
   - 1.2 เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
   - 1.3 เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

2) **กรณีที่ไม่มีการพักแรม**
   - 2.1 ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
   - 2.2 กรณีนับแล้วได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
   - 2.3 กรณีนับแล้วได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

3) **กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ** ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

ยกเว้น ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

4) **กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ** ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แต่ละกรณี

1. <u>ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ</u>

นายสมชาย สุดดี ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการโคเด็กซ์ สาขาปนเปื้อน ณ สหพันธรัฐรัสเซีย ระหว่างวันที่ 7 – 14 เมษายน 2556 (รวมวันเดินทาง) โดยออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ 7 เมษายน 2556 เวลา 06.00 น. และ กลับถึงบ้านพัก วันที่ 14 เมษายน 2556 เวลา 09.15 น. ทั้งนี้ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลา ประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 7 เมษายน 2556 เวลา 07.40 น. และ เวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 14 เมษายน 2556 เวลา 08.00 น.

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

7 เม.ย. 56
ประทับตราหนังสือเดินทาง
ออกจากประเทศไทย
เวลา 07.40 น.

14 เม.ย. 56
ประทับตราหนังสีเดินทาง
เข้าประเทศไทย
เวลา 08.00 น.

	1 วัน	**1 วัน**	**1 วัน**	**1 วัน**	**1 วัน**	**1 วัน**	**1 วัน 20 นาที**	
เริ่มนับ วันที่	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
เวลา	**7.40 น.**	**7.40 น.**	**7.40 น.**	**7.40 น.**	**7.40 น.**	**7.40 น.**	**7.40 น.**	**8.00 น.**

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย ที่ผู้เดินทางบันทึกไว้ คือ วันที่ 7 เมษายน 2556 เวลา 07.40 น.
2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตามเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ที่ผู้เดินทางบันทึกไว้ คือ วันที่ 14 เมษายน 2556 เวลา 08.00 น.
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ 7 วัน 20 นาที

สิทธิการเบิก นายสมชาย สุดดี มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ 7 วัน (เนื่องจากเศษของวันไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง)

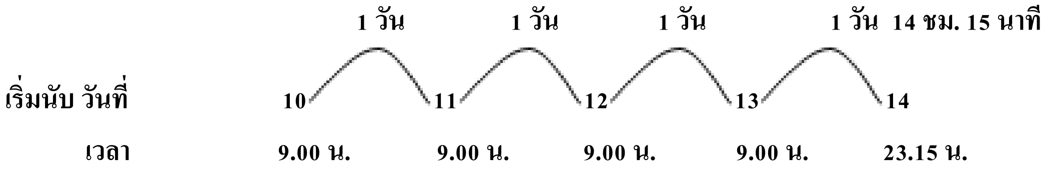
2. <u>ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ</u>

นายอดิศักดิ์ ศรีสม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่ประเทศสาธารณรัฐอินเดีย โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 10 มีนาคม 2556 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่ 14 มีนาคม 2556 เวลา 16.00 น. โดยนายอดิศักดิ์ ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 8 - 9 มีนาคม 2556 และ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 8 – 14 มีนาคม 2556 ทั้งนี้ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 8 มีนาคม 2556 เวลา 04.20 น. และ เวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 14 มีนาคม 2556 เวลา 23.15 น.

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (เริ่มประชุมวิชาการ) เป็นต้นไปจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

  ดังนั้นจึงต้องแนบหลักฐานการปฏิบัติราชการ (ตารางการประชุมวิชาการ ประกอบการเบิกจ่าย)

8 มี.ค. 56	9 มี.ค. 56	10 มี.ค. 56	14 มี.ค. 56
ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	เริ่มการประชุม	สิ้นสุดการประชุม
		เวลา 9.00 น.	เวลา 16.00 น.



8 มี.ค. 56	14 มี.ค. 56
ประทับตราหนังสือ	ประทับตราหนังสือ
เดินทางออกจากประเทศไทย	เดินทางเข้าประเทศไทย
เวลา 04.20 น.	เวลา 23.15 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มประชุมตามกำหนดการ คือ วันที่ 10 มีนาคม 2556 เวลา 09.00 น.
2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ผู้เดินทางได้บันทึกไว้ คือ วันที่ 14 มีนาคม 2556 เวลา 23.15 น.
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ ได้ 4 วัน 14 ชั่วโมง 15 นาที

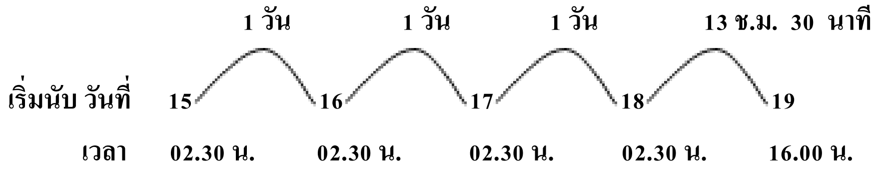
สิทธิการเบิก นายอดิศักดิ์ ศรีสม มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ 5 วัน (เนื่องจากเศษของวันเกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็นเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน)

3. <u>ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ</u>

นางสมใจ มีสุข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ที่ประเทศไต้หวัน โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 15 มกราคม 2556 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่ 19 มกราคม 2556 เวลา 16.00 น. โดยนางสมใจ ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 20 - 21 มกราคม 2556 และ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 15 – 21 มกราคม 2556 ทั้งนี้ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 15 มกราคม 2556 เวลา 02.30 น. และ เวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 21 มกราคม 2556 เวลา 22.30 น.

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ (ตามตัวอย่างคือ สิ้นสุดการประชุมวิชาการ)

15 ม.ค. 56 เริ่มการประชุม เวลา 9.00 น.	19 ม.ค. 56 สิ้นสุดการ การประชุม เวลา 16.00 น.	20 ม.ค. 56 ลาพักผ่อน	21 ม.ค. 56 ลาพักผ่อน



15 ม.ค. 56 ประทับตราหนังสือ เดินทางออกจากประเทศไทย เวลา 02.30 น.	21 ม.ค. 56 ประทับตราหนังสือ เดินทางเข้าประเทศไทย เวลา 22.30 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย ที่ผู้เดินทางบันทึกไว้ คือ วันที่ 15 มกราคม 2556 เวลา 02.30 น.
2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (การประชุมวิชาการ) ตามกำหนดการ คือ วันที่ 19 มกราคม 2556 เวลา 16.00 น.
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ ได้ 3 วัน 13 ชั่วโมง 30 นาที

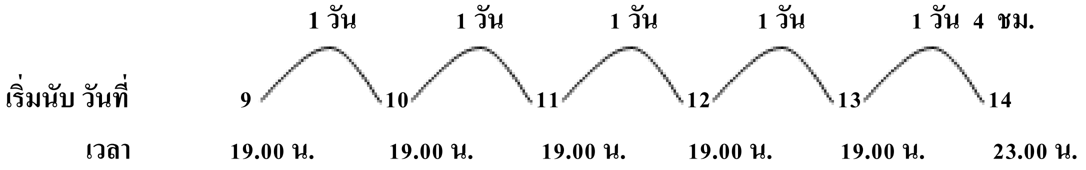
สิทธิการเบิก นางสมใจ มีสุข มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ 4 วัน (เนื่องจากเศษของวันเกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็นเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน)

4. <u>ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการตามคำสั่งและผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ ที่ไปปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ</u>

นายวินัย มีสมได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่กรุงจาการ์ตา ประเทศสาธารณรัฐอินโดนีเซีย โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 10 สิงหาคม 2556 เวลา 8.00 น. ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2556 เวลา 16.00 น. โดยนายวินัย ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2556 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 8 – 14 สิงหาคม 2556 (ครอบคลุมระยะเวลาที่ลาพักผ่อน) โดยช่วงที่ลาพักผ่อน นายวินัยได้เดินทางไปทำภารกิจส่วนตัวที่ เกาะบาหลี และในวันที่ 9 สิงหาคม 2556 นายวินัย ได้เดินทางจากเกาะบาหลี เข้ามาพักค้างในกรุงจาการ์ตาและ เข้าพักที่โรงแรมในกรุงจาการ์ตา เวลา 19.00 น. เพื่อเตรียมเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 10 สิงหาคม 2556 เนื่องจากระยะทางจากเกาะบาหลีถึงเมืองจาการ์ตา ถ้าเดินทางเช้าของวันที่ 10 สิงหาคม 2556 จะเข้าร่วมประชุมไม่ทัน ทั้งนี้ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 8 สิงหาคม 2556 เวลา 04.00 น. และ เวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 14 สิงหาคม 2556 เวลา 23.00 น.

- **ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ**

8 ส.ค. 56	9 ส.ค. 56	10 ส.ค. 56	14 ส.ค. 56
ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนและ เข้าที่พักเวลา 19.00 น.	เริ่มการประชุม เวลา 8.00 น.	สิ้นสุดการประชุม เวลา 16.00 น.



8 ส.ค. 56
ประทับตราหนังสือ
เดินทางออกจากประเทศไทย
เวลา 04.00 น.

14 ส.ค. 56
ประทับตราหนังสือ
เดินทางเข้าประเทศไทย
เวลา 23.00 น.

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ คือ วันที่ 9 สิงหาคม 2556 เวลา 19.00 น.

2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ผู้เดินทางได้บันทึกไว้ คือ วันที่ 14 สิงหาคม 2556 เวลา 23.00 น.

3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศได้ 5 วัน 4 ชั่วโมง

สิทธิการเบิก นายวินัย มีสม มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ 5 วัน (เนื่องจากเศษของวันไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง)

บทที่ 4
การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. <u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก</u>

(1) ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม

(2) เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนได้รับ

ยกเว้น

- **การพักแรมในยานพาหนะ**
- **การพักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้**
- **การพักบ้านตนเอง/คู่สมรส/ญาติพี่น้อง**

1.1 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าที่พักตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเช่าที่พักดังกล่าวด้วย

1.2 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

1.3 กรณีผู้เดินทางนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ผู้เดินทางต้องรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิของผู้เดินทาง

1.4 ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการในกรณีต่อไปนี้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือเบิกตามสิทธิของผู้เดินทาง

1) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์
2) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะ
3) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพ กำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

4) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองเต็มหมด

2. <u>สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก</u>

2.1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

- เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว

2.2 กรณีเดินทางไปราชเป็นหมู่คณะ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หากแยกพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน

ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีก 1 ห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

กรณีเหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน ได้แก่

- เป็นผู้เดินทางต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรสกัน
- เป็นหัวหน้าคณะระดับ 8 หรือเทียบเท่า
- เป็นหัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ 7-8 หรือเทียบเท่าไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ได้แก่

- เป็นโรคติดต่อที่แพทย์รับรองว่าการพักรวมกับผู้อื่นจะเป็นอันตรายร้ายแรงต่อผู้พักร่วมด้วย

- ผู้เดินทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสมัครใจแยกพักคนเดียวแต่อีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้มีความต้องการจะแยกพัก ซึ่งจำต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเพราะการกระทำของอีกฝ่าย ให้ถือว่าฝ่ายหลังมีความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินวงเงินที่กำหนด สำหรับฝ่ายแรกให้เบิกได้ตามสิทธิห้องพักคู่ของโรงแรมที่เข้าพัก

- กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นโดยประหยัด

2.3 กรณีผู้เดินทางในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาเป็นหัวหน้าคณะ เพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ

- ให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา
- เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า
- ในกรณีผู้เดินทางในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เพียงหนึ่งคน ส่วนเลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกได้ตามสิทธิของตน

3. อัตราค่าเช่าที่พัก

3.1 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) กรณีพักเดี่ยว					อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) กรณีพักคู่				
	ประเภท ก.	**ประเภท ข.**	**ประเภท ค.**	**ประเภท ง.**	**ประเภท จ.**	**ประเภท ก.**	**ประเภท ข.**	**ประเภท ค.**	**ประเภท ง.**	**ประเภท จ.**
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน **7,500**	ไม่เกิน **5,000**	ไม่เกิน **3,100**	ไม่เกิน **10,500** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน **9,375** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25)	ไม่เกิน **5,250**	ไม่เกิน **3,500**	ไม่เกิน **2,170**	ไม่เกิน **7,350** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน **6,562.50** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน **10,000**	ไม่เกิน **7,000**	ไม่เกิน **4,500**	ไม่เกิน **14,000** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน **12,500** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25)	ไม่เกิน **7,000**	ไม่เกิน **4,900**	ไม่เกิน **3,150**	ไม่เกิน **9,800** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน **8,750** (เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25)

3.2 ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เติร์กเมนิสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมาเนีย
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

33. สาธารณรัฐเปรู

34. สาธารณรัฐโปแลนด์

35. สาธารณรัฐฟินแลนด์

36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

37. สาธารณรัฐมอริเชียส

38. สาธารณรัฐมอลตา

39. สาธารณรัฐโมซัมบิก

40. สาธารณรัฐเยเมน

41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย

42. สาธารณรัฐสโลวัก

43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

44. สาธารณรัฐออสเตรีย

45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

47. สาธารณรัฐอินเดีย

48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์

52. สาธารณรัฐฮังการี

53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

54. ฮ่องกง

3.3 ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส

2. จอร์เจีย

3. จาเมกา

4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

5. มาซิโดเนีย

6. ยูเครน

7. รัฐกาตาร์

8. รัฐคูเวต

9. รัฐบาห์เรน

10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหภาพพม่า
16. สหรัฐเม็กซิโก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
21. สาธารณรัฐคอสตาริกา
22. สาธารณรัฐคีร์กิซ
23. สาธารณรัฐเคนยา
24. สาธารณรัฐแคเมอรูน
25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐชาด
28. สาธารณรัฐซิมบับเว
29. สาธารณรัฐเซเนกัล
30. สาธาน3619 รณรัฐแซมเบีย
31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
32. สาธารณรัฐไซปรัส
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
36. สาธารณรัฐเนปาล
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา

43. สาธารณรัฐมอลโดวา

44. สาธารณรัฐมาลี

45. สาธารณรัฐยูกันดา

46. สาธารณรัฐลัตเวีย

47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

53. สาธารณรัฐอิรัก

54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

3.4 ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

3.5 ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น

2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

3. สหพันธรัฐรัสเซีย

4. สมาพันธรัฐสวิส

5. สาธารณรัฐอิตาลี

3.6 ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

2. ราชอาณาจักรสเปน

3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

4. สหรัฐอเมริกา

5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

6. สาธารณรัฐโปรตุเกส

7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

4. <u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก</u>

4.1 การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้

(1) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

(2) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

(3) หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งนี้ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
- ชื่อ – สกุล ผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี และ เวลาที่เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และ จำนวนเงินรวม

(4) ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี รายละเอียดค่าที่พัก รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บจริง

4.2 กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ **ผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน** แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบเจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ใช้หลักฐานดังนี้

(1) ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่ง**ใช้ต้นฉบับ**

(2) ให้อีกฝ่ายหนึ่ง**ใช้สำเนา** โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เดินทางทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ

4.3 กรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

4.4 กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว ให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แต่ละกรณี

1. <u>ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ</u>

นายอดิศักดิ์ ศรีสม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่ประเทศสาธารณรัฐอินเดีย โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 10 มีนาคม 2556 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่ 14 มีนาคม 2556 เวลา 16.00 น. โดยนายอดิศักดิ์ ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 8 - 9 มีนาคม 2556 และ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 8 - 14 มีนาคม 2556 ทั้งนี้ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 8 มีนาคม 2556 เวลา 04.20 น. และเวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 14 มีนาคม 2556 เวลา 23.15 น.

- **ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ**

8 มี.ค. 56	**9 มี.ค. 56**	**10 มี.ค. 56**	**14 มี.ค. 56**
ลาพักผ่อน	**ลาพักผ่อน**	**เริ่มการประชุม**	**สิ้นสุดการประชุม**
		เวลา 9.00 น.	**เวลา 16.00 น.**

1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

เริ่มนับ วันที่ 10 ⇨ 11 ⇨ 12 ⇨ 13 ⇨ 14

เดินทางออกจากประเทศไทย	**เดินทางกลับถึงประเทศไทย**
วันที่ 8 มี.ค. 56	**วันที่ 14 มี.ค. 56**

สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายอดิศักดิ์ ศรีสม มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก **ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ** (วันที่เริ่มประชุมตามกำหนดการ) คือ วันที่ 10 มีนาคม 2556 เวลา 9.00 น ถึงวันสิ้นสุดการประชุม คือ วันที่ 14 มีนาคม 2556 เวลา 16.00 น. **เบิกค่าเช่าที่พักได้ 4 วัน**

2. <u>ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ</u>

นางสมใจ มีสุข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ที่ประเทศไต้หวัน โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 15 มกราคม 2556 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่ 19 มกราคม 2556 เวลา 16.00 น. โดยนางสมใจ ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 20 - 21 มกราคม 2556 และ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 15 – 21 มกราคม 2556 (ครอบคลุมระยะเวลาพักผ่อน) ทั้งนี้ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 15 มกราคม 2556 เวลา 02.30 น. และ เวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 21 มกราคม 2556 เวลา 22.30 น

- **ให้เบิกค่าเช่าที่พักถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ**

15 ม.ค. 56	**19 ม.ค. 56**	**20 ม.ค. 56**	**21 ม.ค. 56**
เริ่มการประชุม	**สิ้นสุดการ**	**ลาพักผ่อน**	**ลาพักผ่อน**
เวลา 9.00 น.	**ประชุมเวลา 16.00 น.**		

1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

เริ่มนับ วันที่ 15 → 16 → 17 → 18 → 19

เดินทางออกจากประเทศไทย
วันที่ 15 ม.ค. 56

เดินทางกลับถึงประเทศไทย
วันที่ 21 ม.ค. 56

สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นางสมใจ มีสม มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุม คือ วันที่ 15 มกราคม 2556 ถึงวันสิ้นสุดการประชุม คือ วันที่ 19 มกราคม 2556 เวลา 16.00 น. เบิกค่าเช่าที่พักได้ 4 วัน

3. <u>ตัวอย่างการเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการตามคำสั่งและผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ ที่ไปปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ</u>

นายวินัย มีสมได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่กรุงจาการ์ตา ประเทศสาธารณรัฐอินโดนีเซีย โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 10 สิงหาคม 2556 เวลา 8.00 น. ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2556 เวลา 16.00 น. โดยนายวินัย ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2556 และ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 8 – 14 สิงหาคม 2556 โดยช่วงที่ลาพักผ่อนนายวินัยได้เดินทางไปทำภารกิจส่วนตัวที่ เกาะบาหลี และในวันที่ 9 สิงหาคม 2556 นายวินัย ได้เดินทางจากเกาะบาหลี เข้ามาพักค้างในกรุงจาการ์ตาและ เข้าพักที่โรงแรมในกรุงจาการ์ตา เวลา 19.00 น. เพื่อเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 10 สิงหาคม 2556 เนื่องจากระยะทางจากเกาะบาหลีถึงเมืองจาการ์ตา ถ้าเดินทางเช้าของวันที่ 10 สิงหาคม 2556 จะเข้าร่วมประชุมไม่ทัน ทั้งนี้ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 8 สิงหาคม 2556 เวลา 04.00 น. และ เวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 14 สิงหาคม 2556 เวลา 23.00 น.

- **ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน**

8 ส.ค. 56	**9 ส.ค. 56**	**10 ส.ค. 56**	**14 ส.ค. 56**
ลาพักผ่อน	**ลาพักผ่อน**	**เริ่มการประชุม**	**สิ้นสุดการประชุม**
		เวลา 8.00 น.	**เวลา 16.00 น.**

1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

เริ่มนับ วันที่ 9 → 10 → 11 → 12 → 13 → 14

เดินทางออกจากประเทศไทย
วันที่ 8 ส.ค. 56

เดินทางกลับถึงประเทศไทย
วันที่ 14 ส.ค. 56

สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

นายวินัย มีสม มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่กรุงจาการ์ตา ในคืนวันที่ 9 สิงหาคม 2556 ได้อีก 1 วัน เนื่องจากหากเดินทางเข้าร่วมประชุมเช้าของวันที่ 10 สิงหาคม 2556 จะเข้าร่วมประชุมไม่ทัน จึงมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ 5 วัน

บทที่ 5
การเบิกค่าพาหนะ

1. <u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</u>

1.1 ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

1.2 ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการเบิกจ่าย

1.3 ในกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะดังนี้

1) กรณีเดินทางตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2) กรณีเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- **การเบิกค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ** จะเบิกจ่ายโดยงบดำเนินงาน
- **การเบิกค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ** จะเบิกจ่ายโดยงบรายจ่ายอื่น

1. <u>ตัวอย่างการเบิกค่าพาหนะ กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการและผู้เดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการในช่วงเวลาดังกล่าว</u>

- **ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ**

นายวินัย มีสมได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่กรุงจาการ์ตา ประเทศสาธารณรัฐอินโดนีเซีย โดยกำหนดการประชุมเริ่มวันที่ 10 - 14 สิงหาคม 2556 ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2556 และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 8 – 14 สิงหาคม 2556 โดยช่วงที่ลาพักผ่อน นายวินัยได้เดินทางไปทำภารกิจส่วนตัวที่ เกาะบาหลี ผู้เดินทางได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 8 สิงหาคม 2556 เวลา 04.00 น. และเวลาประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 14 สิงหาคม 2556 เวลา 23.00 น.

<u>เส้นทางการเดินทาง</u>

ขาไป **สุวรรณภูมิ ⇒ กรุงจาการ์ตา ⇒ เกาะบาหลี**

เกาะบาหลี ⇒ กรุงจาการ์ตา

ขากลับ **กรุงจาการ์ตา ⇒ สุวรรณภูมิ**

สิทธิการเบิก

นายวินัย มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินจาก **สุวรรณภูมิ** ⇒ **กรุงจาการ์ตา** เท่านั้น ค่าพาหนะเดินทาง **จากกรุงจาการ์ตา** ⇒ **เกาะบาหลี** ไป-กลับ เบิกไม่ได้ เพราะเป็นการเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. <u>ตัวอย่างการเบิกค่าพาหนะ กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการและผู้เดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการในช่วงเวลาดังกล่าว</u>

- **ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ**

นายดรุณ อิ่มอาบ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการที่ประเทศสาธารณรัฐฝรั่งเศส โดยกำหนดการประชุม วันที่ 10 - 14 มีนาคม 2556 และได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน วันที่ 15 -17 มีนาคม 2556 และ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 10 – 17 มีนาคม 2556 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม นายดรุณได้เดินทางไปทำภารกิจส่วนตัวที่ประเทศสาธารณรัฐอิตาลี แล้วเดินทางกลับประเทศไทย

<u>เส้นทางการเดินทาง</u>

ขาไป **สุวรรณภูมิ** ⇒ **ฝรั่งเศส** ⇒ **อิตาลี**

ขากลับ **อิตาลี** ⇒ **สุวรรณภูมิ**

สิทธิการเบิก

นายดรุณ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินจาก **สุวรรณภูมิ** ⇒ **ฝรั่งเศส และจากฝรั่งเศส** ⇒ **สุวรรณภูมิ ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น** ค่าพาหนะเดินทางจากประเทศฝรั่งเศสไปอิตาลี เบิกไม่ได้ เพราะเป็นการเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. <u>สิทธิการเบิกค่าพาหนะ</u>

2.1 <u>การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน</u>

ระดับ	สิทธิการเดินทาง
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด (Economy Class)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ (Business Class) หรือชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด (ในกรณีเครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มี ให้เดินทางโดย ชั้นหนึ่ง)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นหนึ่ง (First Class)

2.1.1 การเดินทางเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดตามสิทธิเต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

2.1.2 กรณีการเดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

2.1.3 กรณีผู้เดินทางในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ หากเลขานุการมีหลายคนให้เบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนเลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกได้ตามสิทธิของตน

2.2 <u>หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</u>

(1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว

(2) การเดินทาง ไป-กลับ ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ

(3) กรณีไม่มีตัวแทนหรือสาขาของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) อยู่ในต่างประเทศ ให้ซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้

(4) การเดินทางไปราชการต่างประเทศตามปกติ ให้เลือกเดินทางโดยเครื่องบิน ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่ถ้ามีความจำเป็นหรือไม่สะดวกจะเดินทางโดยเครื่องบินของสายการบินอื่นก็ได้

กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น นอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) **ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น** หากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25** โดยมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบ **ภายใน 3 วันทำการ** นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) **ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาบริษัทฯ** โดยมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบ **ภายใน 3 วันทำการ** นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากตัวแทนจำหน่ายได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าในรูปแบบใด ให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปหากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวข้าราชการฯ ได้รับประโยชน์ ก็ให้สามารถจัดซื้อได้ และในกรณีจำเป็นต้องสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นใดประกอบการเบิกจ่ายของข้าราชการฯ ผู้ร่วมเดินทาง ให้ บริษัท การบินไทยฯ เป็นผู้รับรองสำเนาหลักฐานดังกล่าว ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิของตนภายหลังจากหักส่วนลดพิเศษแล้ว

2.3 <u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</u>

(1) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินเชื่อ

- ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือใบแจ้งหนี้ของบริษัทตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องรอแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) หรือ กากตั๋วโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

(2) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินสด

- ให้ใช้หลักฐานการขอออกบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ใบเสร็จรับเงิน และ กากตั๋ว

(3) กรณีผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางที่จะต้องไปปฏิบัติราชการผู้เดินทางจะต้องรับผิดชอบค่าบัตรโดยสารในส่วนที่เกิดขึ้นจากการเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางดังกล่าว โดยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะออกใบเสร็จ 2 ฉบับ คือ ในนามส่วนราชการ 1 ฉบับ ในอัตราค่าโดยสารตามเส้นทางการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการได้แจ้งในการขอออกบัตรโดยสาร และในนามผู้เดินทางอีก 1 ฉบับ ในอัตราค่าโดยสารส่วนที่เกิดจากการเดินทางนอกเหนือเส้นทางไปปฏิบัติราชการ

- ให้ใช้หลักฐานการขอออกบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ออกในนามส่วนราชการ และ กากตั๋ว

(4) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E – Ticket)

- ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
    - ชื่อสายการบิน
    - ชื่อ – สกุลผู้เดินทาง
    - ต้นทาง – ปลายทาง
    - เลขที่เที่ยวบิน
    - วัน เวลา ที่เดินทาง
    - ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

กรณีที่ใบรับเงินดังกล่าวมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือ กรณีซื้อบัตรโดยสารผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่ายให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของกรมปศุสัตว์ ผู้เดินทางต้องแนบบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) ประกอบการเบิกจ่ายทุกกรณี

2.4 <u>วิธีปฏิบัติกรณีกากบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) สูญหาย</u> ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ประสานงานกับสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ให้บริการเพื่อขอสำเนาเอกสาร หรือ ภาพถ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(2) กรณีไม่สามารถขอสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่เอกสารดังกล่าวสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางรับรองว่า “ยังไม่เคยนำกากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ

ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เสนอต่ออธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้เอกสารดังกล่าว และใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีกรณีเบิกค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ)

บทที่ 6
การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยใช้บริษัททัวร์

1. <u>หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย</u>

1.1 การจ้างบริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร (เบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์

1.2 ค่าใช้จ่ายที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้บริษัททัวร์ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือ สาขาของบริษัท การบินไทยฯ และราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทยฯ หรือ สาขาของบริษัทฯ ให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทยฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น บริษัททัวร์ต้องมีหนังสือสอบถามราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน หากบริษัท การบินไทยฯไม่สามารถจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้ได้ หรือปฏิเสธการจัดบัตรโดยสารให้ เช่น ไม่มีบัตรที่นั่งโดยสารหรือไม่มีเที่ยวบิน และหากบริษัท การบินไทยฯ ไม่แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามให้บริษัททัวร์ซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้ ทั้งนี้ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หรือ กรณีที่บริษัททัวร์ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านตัวแทนจำหน่าย ต้องมีหนังสือสอบถามและมีหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(2) ค่าอาหาร (เบี้ยเลี้ยง) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายของผู้เดินทาง

(3) ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

(4) ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

2. <u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</u>

2.1 ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้เป็นรายบุคคลหรือหมู่คณะ โดยต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ชื่อ – สกุล ของผู้เดินทาง
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าใช้จ่าย

- ➢ จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- ➢ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.2 กรณีที่ใช้บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ให้แนบกากตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาบริษัทฯให้แนบหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทฯ การบินไทยฯ

2.4 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นหรือ ผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและมีหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายฯ

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

1. <u>หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย</u>

ค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้แก่

1.1 คู่สมรส หมายถึง คู่สมรสของผู้เดินทางซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.2 เครื่องแต่งตัวพิเศษ หมายถึง เครื่องแต่งตัวที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำต้องแต่งตัวแบบเช่นว่านั้น เพื่อเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ ของประเทศนั้น แต่ไม่รวมถึงเครื่องแบบของข้าราชการแบบต่าง ๆ ที่ใช้แต่งในการปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย

1.3 ผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรส จะต้องเป็นผู้ที่เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในประเทศต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศตามบัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.4 ผู้เดินทางซึ่งจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

1.5 ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**ครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย** หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มี**ระยะเวลาเกินกว่า 2 ปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย** สำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

<u>บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่</u>

1. สหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิ ปปินส์
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์– เลสเต

2. <u>อัตราค่าเครื่องตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</u>

2.1 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	9,000

2.2 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (2.1)

3. <u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</u>

- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว

การเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ให้ผู้ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตาม หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(2) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทาง ไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

(3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณี หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทน รัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

- กรณีได้รับความช่วยเหลือทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ
- กรณีได้รับความช่วยเหลือน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	ไม่ได้รับความช่วยเหลือ	ได้รับความช่วยเหลือบางส่วน
(1) **ค่าโดยสารเครื่องบิน**	**เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน** ไป - กลับ ตามสิทธิ	ได้รับความช่วยเหลือ 1 เที่ยว ให้เบิกได้อีก 1 เที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
(2) **ค่าเบี้ยเลี้ยง**		
- กรณีได้รับความช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง	**เบิกเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ**	ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด รวมแล้วไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
- กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหาร		-จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง -จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิก 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย -จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิก 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
(3) **ค่าเช่าที่พัก**	**เบิกได้ตามสิทธิ**	ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
(4) **ค่าเครื่องแต่งตัว**	**เบิกได้ตามสิทธิ**	ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด รวมแล้วไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
(5) **ค่าพาหนะ** เดินทางไป-กลับระหว่างที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ	**เบิกได้ตามสิทธิ**	ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
(6) **ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น** เนื่องในการเดินทางไปราชการ	**เบิกได้ตามสิทธิ**	ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. <u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ</u>

1.1 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ เล่มละ 1,000 บาท

1.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

1.3 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน

1.4 ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

1.5 ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ในกรณีที่เดินทางไปราชการประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มิเช่นนั้นไม่อาจเดินทางเข้าประเทศนั้น ๆ ได้ ตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ หากผู้เดินทางมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมดังกล่าว

2. **<u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยเป็นดุลยพินิจของอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</u>**

2.1 ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2.2 ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และ กรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2.3 ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ให้ใช้กรณีเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

2.4 ค่าไปรษณียภัณฑ์ เฉพาะของทางราชการที่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการและไม่สามารถนำกลับมาพร้อมกับผู้เดินทางได้

2.5 ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต เฉพาะกรณีเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของราชการ

3. <u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</u>

- **ใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 1,2)**
- **หนังสือที่มีการอนุมัติการเบิกจ่าย และ แบบการขอเบิกฯ (ข้อ 2)**

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

1. <u>กรณีชำระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยเงินสด และยืมเงินราชการ</u>

การแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ	อัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้คำนวณเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง	อัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้คำนวณเพื่อส่งหักล้างเงินยืม	กำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	อัตราขายของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร ก่อนออกเดินทาง	อัตราซื้อของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร	การส่งชดใช้เงินยืม -กรณีมีกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน -กรณีขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น
กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง	อัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันเดินทางกลับ	

1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

- ใช้อัตราขายของธนาคาร ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง ตามจำนวนเงินที่แลกเปลี่ยน หากจำนวนเงินเกินกว่าที่แลกเปลี่ยน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ตามข้อ 1.2
- สำหรับการส่งใช้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน อัตราซื้อของธนาคาร ณ วันที่ได้แลกเงินตรากับธนาคาร
- ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

- ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง
- สำหรับการส่งใช้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน อัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ

2. <u>กรณีชำระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยเงินสด และไม่ได้ยืมเงินราชการ</u>

2.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

- ใช้อัตราขายของธนาคาร ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทางตามจำนวนเงินที่แลกเปลี่ยน หากจำนวนเงินเกินกว่าที่แลกเปลี่ยน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ตามข้อ 1.2
- ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

2.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

- ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง เช่น แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคารกสิกรไทย 5,000 EUR แต่ใช้จ่ายไป 6,000 EUR ส่วนที่เกิน 1,000 EUR ใช้อัตราแลกเปลี่ยน**กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร**

3. กรณีชำระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยบัตรเครดิต

3.1 ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิต ชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3.3 ให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

บทที่ 7
การจัดทำใบสำคัญ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะต้องจัดทำใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินทันทีที่กลับมาจากการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องพร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. <u>กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการ</u>

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>

รายละเอียด	หลักฐานการเบิกจ่าย
<u>1. ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> 1.1 กรณีเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย	1.1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 1.1.2 ประทับตราหนังสือเดินทางและการบันทึกรับรองเวลาออก-เข้าประเทศไทย
1.2 กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง	1.2.1 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการ ที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บ 1.2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า 1.2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 1.2.4 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด (บก. 111) และ ใบสำคัญรับเงิน
<u>2. ค่าเช่าที่พัก</u>	2.1 ใบเสร็จรับเงิน 2.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือ ใบแจ้งรายการใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี รายละเอียดค่าที่พัก รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บจริง
<u>3. ค่าพาหนะ</u> 3.1 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินเชื่อ	- ใบแจ้งหนี้ ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ใบแจ้งหนี้ของบริษัทตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องรอแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) หรือ กากตั๋วโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง
3.2 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินสด	3.2.1 ใบเสร็จรับเงิน และ กากตั๋ว

รายละเอียด	หลักฐานการเบิกจ่าย
	3.2.2 กรณีผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางที่จะต้องไปปฏิบัติราชการผู้เดินทางจะต้องรับผิดชอบค่าบัตรโดยสารในส่วนที่เกิดขึ้นจากการเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางดังกล่าว โดยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะออกใบเสร็จ 2 ฉบับ คือ ในนามส่วนราชการ 1 ฉบับ ในอัตราค่าโดยสารตามเส้นทางการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการได้แจ้งในการขอออกบัตรโดยสาร และในนามผู้เดินทางอีก 1 ฉบับ ในอัตราค่าโดยสารส่วนที่เกิดจากการเดินทางนอกเหนือเส้นทางไปปฏิบัติราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ออกในนามส่วนราชการ และกากตั๋ว
3.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E – Ticket)	- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
3.4 กรณีเบิกค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ และค่าพาหนะภายในประเทศ	3.4.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 3.4.2 ใบเสร็จรับเงิน กากตั๋วโดยสารเครื่องบิน
3.5 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นหรือ ผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย	3.5.1 ให้แนบหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และมีหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่าย 3.5.2 หนังสือขอความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้สายการบินอื่นโดยอธิบดีกรมปศุสัตว์
4. ค่าเครื่องแต่งตัว ในแบบ 8708 กรอกในช่อง ค่าใช้จ่ายอื่น	4.1 ใบเสร็จรับเงิน 4.2 หนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว
5. ค่าใช้จ่ายอื่น 5.1 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ 5.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) 5.3 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน 5.4 ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร	ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน (ถ้ามี)

รายละเอียด	หลักฐานการเบิกจ่าย
5.5 ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตร หรือ บัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนได้ กรณีเลื่อนและ เหตุสุดวิสัย <u>ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</u> 5.6 ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร 5.7 ค่าไปรษณียภัณฑ์ 5.8 ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต 5.9 ค่าของขวัญ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือที่มีการอนุมัติการเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ถ้ามี) 3. แบบการขอเบิก (ถ้ามี)
<u>6. การเดินทางโดยใช้บริษัททัวร์</u>	6.1 ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้เป็นรายบุคคลหรือหมู่คณะ โดยมีรายการดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ชื่อ – สกุล ของผู้เดินทาง - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการค่าใช้จ่าย - จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 6.2 กรณีที่ใช้บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ให้แนบกากตั๋วโดยสารเครื่องบิน 6.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาบริษัทฯให้แนบหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทยฯ 6.4 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นหรือผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและมีหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่าย 6.5 หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้บริษัททัวร์ โดยอธิบดีกรมปศุสัตว์

รายละเอียด	หลักฐานการเบิกจ่าย
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	7.1 หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ หรืออนุมัติเปลี่ยนแปลง โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 7.2 หนังสือขอความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 7.3 หนังสืออนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศและหนังสืออนุมัติให้ใช้จ่ายเงินจากสำนักงบประมาณ 7.4 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ กำหนดการหรือตางรางเวลาการประชุม
8. กรณีใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ	- กรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

2. กรณียืมเงินราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน **นับจากวันกลับมาถึง**

ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมภายใน 30 วัน **นับจากวันกลับมาถึง**

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพิ่มเติมดังนี้

1. สัญญาการยืมเงิน
2. ใบสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณียืมบัตรเครดิตราชการ)
3. ใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตราชการ/ใบกำกับภาษี
4. Sale Slip ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ
5. การคำนวณกำไร-ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณียืมเงินสดและมีการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ)
6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีส่งเงินคืน)
7. หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณีมีหลักฐาน) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีไม่มีหลักฐาน)

ค่าใช้จ่ายที่ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายโดยใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เช่น ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้รวมอยู่ในฉบับเดียวกัน โดยแยกแต่ละรายการ และในแบบฟอร์ม 8708 (ส่วนที่ 2) กรอกในช่อง ค่าพาหนะ แยกรายละเอียดไว้ในช่องหมายเหตุ

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่าง การจัดทำใบสำคัญ

นางสาวชริน ศรีใส (นามสมมุติ) ได้รับอนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงานด้านการควบคุมคุณภาพวัคซีนบรูเซลโลซีส ณ ANSES สาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 17 – 25 พฤศจิกายน 2555 (รวมวันเดินทาง) จะต้องจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามเอกสารตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ...สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์.........

วันที่......2.......เดือน........ธันวาคม.........พ.ศ......2555.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ....กษ 0204.6/6849....ลงวันที่ 2...พฤศจิกายน 2555.... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า............นางสาวชริน......ศรีใส...................................ตำแหน่ง............นายสัตวแพทย์ชำนาญการ สังกัด.......สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์...........................พร้อมด้วย... เดินทางไปปฏิบัติราชการ..ศึกษาดูงานด้านการควบคุมคุณภาพวัคซีนบรูเซลโลซีส ณ ANSES สาธารณรัฐฝรั่งเศสโดยออกเดินทางจาก

O บ้านพัก O สำนักงาน ✓ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..17...เดือน...พฤศจิกายน..พ.ศ...2555...เวลา..23.00 น.

และกลับถึง Oบ้านพัก O สำนักงาน ✓ ประเทศไทย วันที่..25..เดือน.พฤศจิกายน.พ.ศ..2555..เวลา..07.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้....7.........วัน........8........ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ✓ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..อัตราวันละ..2,100.-...บาท จำนวน...7...วัน รวม.....14,700.00..บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน....7...วัน รวม.....13,957.58..บาท

ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ รวม.......4,618.75..บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.(ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ) รวม...........12.51..บาท

รวมเงินทั้งสิ้น........33,288.84..บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....(สามหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทแปดสิบสี่สตางค์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน......4.... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..................ชริน ศรีใส................ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวชริน ศรีใส)

ตำแหน่ง...นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ... (...) ตำแหน่ง... วันที่..	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.. (..) ตำแหน่ง.. วันที่...

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.......................33,288.84.......................บาท (...สามหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทแปดสิบสี่สตางค์......)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...ผู้รับเงิน ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน
(..) (...)
ตำแหน่ง... ตำแหน่ง...
วันที่.. วันที่..

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่............................... วันที่..

หมายเหตุ

....
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.นางสาวชริน ศรีใส....ลงวันที่.....17 - 25...เดือน..........พฤศจิกายน................พ.ศ. 2555

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวชริน ศรีใส	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	14,700.00	13,957.58	4,618.75	12.51	33,288.84			
		รวมเงิน	14,700.00	13,957.58	4,618.75	12.51	33,288.84			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สามหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทแปดสิบสี่สตางค์)

ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

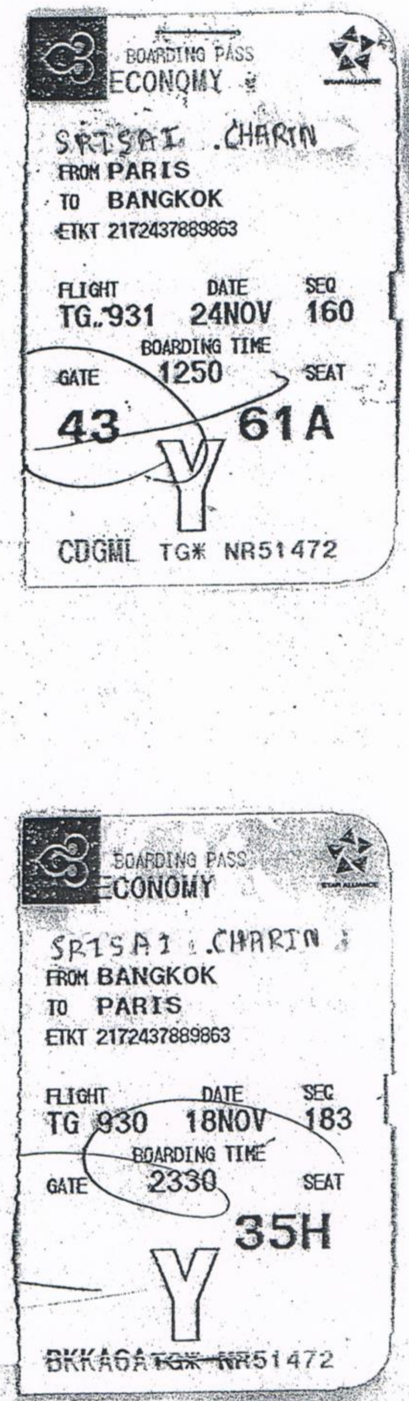
ตัวอย่างประทับตราหนังสือเดินทางและการรับรองเวลาออก – เข้าประเทศไทย

ขอรับรองว่าประทับตราออกจากประเทศไทย วันที่ 17 พฤศจิกายน 2555 เวลา 23.00 น.
และประทับตราเข้าประเทศไทย วันที่ 25 พฤศจิกายน 2555 เวลา 07.00 น.

ชริน ศรีใส

(นางสาวชริน ศรีใส)

ตัวอย่างกากตั๋ว (Boarding Pass)


BOARDING PASS
ECONOMY
SRISAI .CHARIN
FROM PARIS
TO BANGKOK
ETKT 2172437889863
FLIGHT TG 931 DATE 24NOV SEQ 160
BOARDING TIME 1250
GATE 43 SEAT 61A
Y
CDGML TG* NR51472

BOARDING PASS
ECONOMY
SRISAI .CHARIN
FROM BANGKOK
TO PARIS
ETKT 2172437889863
FLIGHT TG 930 DATE 18NOV SEQ 183
BOARDING TIME 2330
GATE SEAT 35H
Y
BKKA6A TG* NR51472

สำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ....ผู้อำนวยการกองคลัง..(1)
ข้าพเจ้า.นางสาวชริน ศรีใส.......ตำแหน่ง..นายสัตวแพทย์ชำนาญการ....สังกัด....สทช.......จังหวัด..นครราชสีมา
ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□
ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่........1/56..........ลงวันที่....12..../..พฤศจิกายน....../....2555...(2)

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่.18../.พ.ย../..55...ถึงวันที่...25.../..พ.ย.../..55
รวมเป็นเงิน....13,957.58..บาท..(หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยห้าสิบเจ็ดบาทห้าสิบแปดสตางค์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)	ชื่อสถานบริการ/ร้านค้าที่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ฯ
18 พฤศจิกายน 2555	ค่าที่พัก	13,957.58	โรงแรม Adagio Access Paris Maisons-Alfort (M)
	รวม	13,957.58	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..
(.........................นางสาวชริน ศรีใส....................................)
วันที่......6..../...ธันวาคม.../.....2555......

หมายเหตุ
(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
(2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตราชการ
(3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

ตัวอย่างใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต/ใบกำกับภาษี

บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต / ใบกำกับภาษี
STATEMENT OF CREDIT CARD ACCOUNT / TAX INVOICE

G000000030

MISS CHARIN SRISAI
กรมปศุสัตว์
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์
69/1 แขวงถนนพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

000110 121211

*110

BILLING ACCOUNT NUMBER 4513- - -

หมายเลขบัตรเครดิต CREDIT CARD NUMBER	4513-4770-0005-0312		
สรุปยอดเงินถึงวันที่ CLOSING DATE	11/12/12	ยอดเงินรวมที่เรียกเก็บ NEW BALANCE	0.00
กำหนดชำระเงินในวันที่ PAYMENT DUE DATE	26/12/12	ยอดเงินชำระขั้นต่ำ MIN. PAYMENT	0.00
ชำระโดยหักบัญชีเงินฝากหมายเลขบัญชี DEBIT YOUR A/C NO.			
วงเงินบัตรเครดิต CREDIT LIMIT LEDGER BALANCE			1.00

วันที่ใช้บัตร TRANS. DATE	วันที่บันทึก POSTING DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT(BAHT)
		สรุปรายการในรอบนี้สำหรับ MISS CHUPAN SRISAI	
18/11/12	19/11/12	ADAGIO MAIS. ALF MAISONS ALFOR EUR 348.00	13,957.58
		รวมรายการในรอบนี้ MISS KANITA BHASATHITI	13,957.58

เพื่อให้สมาชิกบัตรเครดิต ได้รับข้อมูลข่าวสาร บริการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ KTC มุ่งมั่นเลือกสรรและจัดส่งให้ท่านได้อย่างต่อเนื่อง หากท่านมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือรายละเอียดส่วนตัวอื่นๆ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ KTC TOUCH สาขาใกล้บ้านท่าน หรือ ศูนย์บริการสมาชิก KTC PHONE 0-2665-5000

<u>พรบ.การประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต</u>

เพื่อเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต บริษัทฯ ได้นำส่งข้อมูลเครดิตของท่านตามรายละเอียดที่แสดงไว้ในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตนี้ ให้แก่บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด ไม่รวมรายละเอียดการใช้จ่ายแต่ละรายการ) อนึ่ง โปรดตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวของท่าน หากมีข้อโต้แย้งประการใดโปรดแจ้งบริษัทฯ ทราบทันที ที่ศูนย์บริการสมาชิก KTC PHONE โทร 0-2665-5000 เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลต่อไป

ค่าธรรมเนียม TOTAL FEE AMT.	0.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL VAT AMT.	0.00	รวมค่าธรรมเนียมและVAT TOTAL FEE INCLUDED VAT	0.00

ตัวอย่าง Sale Slip ค่าที่พัก

CARTE BANCAIRE EMV
A0000000031010
VISA
LE 18/11/12 A 18:02:37
ADAGIO MAIS. ALF 94
MAISONS ALFORT
3632064
-------700005031-
CA745C2BEDEF21D3
fin --/--/--
001 000005 127 C @
NO AUTO: -------
MONTANT :
348,00EUR
Pour information :
2282,73 FRF
DEBIT
SIGNATURE DU PORTEUR

MERCI
TICKET CLIENT
A CONSERVER

CARTE BANCAIRE EMV
A0000000031010
VISA
LE 18/11/12 A 18:02:37
ADAGIO MAIS. ALF 94
MAISONS ALFORT
3632064
-------700005031-
CA745C2BEDEF21D3
fin --/--/--
001 000005 127 C @
NO AUTO: -------
MONTANT :
348,00EUR
Pour information :
2282,73 FRF
DEBIT
SIGNATURE DU PORTEUR

MERCI
TICKET CLIENT
A CONSERVER

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ฉบับแปล)

Adagio Access Paris Maisons-Alfort

ที่อยู่ 13 Rue Eugene Renault

94700 Maisons Alfort

France

Mail : H8413@adagio-city.com

โทรศัพท์ : +33 141797000

แฟกซ์ : +33 141797001

ใบเสร็จรับเงิน

นางสาวชริน ศรีใส

1213 หมู่ 11

อ. ปากช่อง

จ. นครราชสีมา 30130

ประเทศไทย

ติดต่อ : คุณ

เลขที่ใบกำกับภาษี :

วันที่ออกใบกำกับภาษี : 18 พฤศจิกายน 2555

เลขที่ลูกค้า : 10976-147377-5242-GSA

รายละเอียด	ราคา (EUR)	ส่วนลด	รวม (EUR)
ค่าเช่าที่พัก จำนวน 6 คืนคืนละ 54.21 EURO	325.23	0	325.23

ภาษีสินค้าและบริการ 7% 22.77

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด EUR 348.00

คิดเป็นจำนวนเงิน 13,957.58 บาท

ผู้แปล ....

ตัวอย่าง ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

Adagio Access Paris Maisons-Alfort (M)
13 Rue Eugène Renault 94700 MAISONS ALFORT France
Tél : +33(0) 1 41 79 70 00 - Fax : +33(0) 1 41 79 70 01 - Mail: H8413@adagio-city.com
Réservation :

En cas de besoin d'une facture, veuillez la demander à la réception avant votre départ

ANSES
ANSES
94700 MAISONS ALFORT
France
BTW-TVA : 0000000000000

Relevé

Séjour de : Mle CHARIN SRISAI   Du 18/11/2012 au 24/11/2012
Réf : 10976 - 147377 - 5242 - GSA (18/11/2012)

page 1 / 1

Date	Prestation	Ch	QTT	P.U TTC	Remise	P.U Net	P.U HT	Tva	Total HT	Total TTC
18/11/12	Studio [18/11]	523	1	58.00		58.00	54.21	C	54.21	58.00
18/11/12	Carte Bancaire									-348.00
19/11/12	Studio [19/11]	523	1	58.00		58.00	54.21	C	54.21	58.00
20/11/12	Studio [20/11]	523	1	58.00		58.00	54.21	C	54.21	58.00
21/11/12	Studio [21/11]	523	1	58.00		58.00	54.21	C	54.21	58.00
22/11/12	Studio [22/11]	523	1	58.00		58.00	54.21	C	54.21	58.00
23/11/12	Studio [23/11]	523	1	58.00		58.00	54.21	C	54.21	58.00

Code	Taux	Base HT	Mt TVA
C	7.00%	325.23	22.77
Total		325.23	22.77

Total TTC EURO 348.00

Total déjà versé EURO 348.00

Net à payer **0.00**

R.I.B :

PV-CP CITY - SASU au capital de 484 490 €
Siège social : 11 Rue de Cambrai - Espace Pont de Flandres 75947 PARIS CEDEX 19
RCS : Paris B 513 635 987 - N° NAF : 5590Z
TVA Intra-Communautaire : FR 20 513 635 987 - Siret : 513 635 987 00235
, Garant :
Assureur :

0% d'escompte. Le règlement de la présente facture doit être effectué à la date de paiement mentionnée. Toute somme impayée à la date indiquée est productive d'un intérêt de retard à un taux de 15% l'an, du dès le lendemain de la date d'échéance de la facture. Une pénalité forfaitaire égale à 15% des sommes dues sera exigible en cas de recouvrement de contentieux.

ตัวอย่างการเขียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
18 พ.ย. 55	ค่าโดยสารรถรับจ้าง จาก สนามบินชาร์ล เดอ โกล ถึง		
	โรงแรม Adagio access Paris Maisons-alfort กรุงปารีส		
	สาธารณรัฐฝรั่งเศส ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2555 เป็นเงิน 49.80 EUR		
	(1 EUR = 39.68 บาท อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ 17 พ.ย. 55)		
	เท่ากับ 49.80 EUR x 39.68 บาท		
	รวมเป็นเงิน 1,976.06 บาท	1,976.06	
	รวมทั้งสิ้น	1,976.06	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันเก้าร้อยเจ็ดสิบหกบาทหกสตางค์

ข้าพเจ้า นางสาวชริน ศรีใส ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

กอง สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้.

(ลงชื่อ)..

วันที่

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางในต่างประเทศ

TAXIS PARISIENS

MONTANT PAYÉ : 49 €80

Lieu départ : Charles de Gaulle

Lieu arrivée : Roissy - Alfort

Date : ______ Heure de départ : ______

Date : 18/11/12 Heure d'arrivée : ______

N° minéralogique obligatoire :

AQ-831-HG

TARIFS APPLICABLES

TARIFS / ZONES / HORAIRES	A	B	C
ZONE URBAINE Paris, Boulevard périphérique compris	10 H À 17 H lundi au samedi	17 H À 10 H lundi au samedi	-
	-	7 H À 24 H dimanche 0 H À 24 H jour férié	0 H À 7 H dimanche et dimanche férié
ZONE SUBURBAINE FIN DE LA ZONE DES TAXIS PARISIENS ET DESSERTE DES AÉROPORTS D'ORLY, DE ROISSY ET DU PARC DES EXPOSITIONS DE VILLEPINTE	-	7 H À 19 H lundi au samedi	19 H À 7 H lundi au samedi
		-	0 H À 24 H dimanche et jour férié
AU-DELÀ DE LA ZONE SUBURBAINE	-	-	0 H À 24 H tous les jours

Quel que soit le montant inscrit au compteur, la somme perçue par le chauffeur, suppléments inclus, ne peut être inférieure à 6,40 €

Prise en charge : 2,40 €	Tarif :	A	B	C
	Kilométrique	0,96 €/km	1,21 €/km	1,47 €/km
	Horaire	30,33 €/h	35,05 €/h	32,00 €/h
Le compteur applique automatiquement le tarif horaire au lieu du tarif kilométrique lorsque la vitesse du taxi est inférieure à :		31,60 km/h	29 km/h	21,80 km/h

Aucune indemnité de retour n'est due (suppléments au dos.)

AFV (A) NOIR F1 BLEU REFLEX

RÉF. 4T00411v12

สำเนาถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางในต่างประเทศ (ฉบับแปล)

ใบเสร็จรับเงิน

แท็กซี่ ปารีส

จำนวนเงินสุทธิ: 49.80 ยูโร

ออกเดินทางจาก: สนามบินชาร์ล เดอ โกล กรุงปารีส

ถึง : Maisons-Alfort

วันที่ : 18/11/12

ผู้แปล...

ตัวอย่างการคำนวณกำไร – ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

การคำนวณกำไร-ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ส่วนที่ 1 ผู้เดินทางไปราชการกรอก

	ณ วันที่	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
อัตราแลกเปลี่ยนก่อนเดินทาง(อัตราขาย)	..17.. พ.ย. 55....	....EUR...	..39.6800..(1)
อัตราแลกเปลี่ยนหลังเดินทาง(อัตราซื้อ)	..26.. พ.ย. 55....	....EUR...	..39.3207..(2)

คำนวณหาเงินจำนวนที่คืนเป็นเงินตราต่างประเทศ

จำนวนเงินยืมตามสัญญายืมเงิน ....6,000.......... บาท (3)

จำนวนค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ...... 4,618.75... บาท (4)

จำนวนเงินคงเหลือ (3)-(4) ...... 1,381.25........ บาท (5)

จำนวนเงินคงเหลือคิดเป็นเงินตราต่างประเทศโดยใช้จำนวนเงินคงเหลือ หารด้วยอัตราแลกเปลี่ยนก่อนเดินทาง (5)÷(1) เท่ากับ... 34.8097............... (6)

คำนวณผลต่างจากการเปลี่ยนแปลงเงินตราต่างประเทศ (ใช้ทศนิยม 4 ตำแหน่งในการคำนวณ)

จำนวนเงินคงเหลือ (หลังเดินทาง) 34.8097 (6) X 39.3207 (2) เป็นเงิน 1,368.74 บาท(7)

จำนวนเงินคงเหลือ (ก่อนเดินทาง) 34.8097 (6) X 39.6800 (1) เป็นเงิน 1,381.25 บาท(8)

กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน 1,368.74 (7) – 1,381.25 (8) เป็นเงิน -12.51 บาท(9)

หมายเหตุ เมื่อคำนวณค่าหมายเลข(9)ได้แล้ว หากค่าที่ได้เป็นบวกคือกำไร หากเป็นลบคือขาดทุน

....

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองคลังกรอก

สรุป (ใช้ทศนิยมเพียง 2 ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ 3 หากเกิน 5 ให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่าให้ปัดลง)

1. ต้องส่งคืนเงินตามฎีกาที่...งาน.......................... เป็นเงิน 1,381.25 บาท(5)
2. กำไร/ขาดทุน –กรณีกำไร ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (เบ็ดเตล็ดอื่น) เป็นเงิน.....................บาท(9)
   -กรณีขาดทุน ผู้เดินทางฯนำไปรวมเบิกเพิ่มในค่าใช้จ่ายอื่น เป็นเงิน -12.51 บาท(9)

รวมเงินที่ต้องส่งคืน (ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือหลังเดินทาง) รวม 1,368.74 บาท(7)

หมายเหตุ กรณีกำไรนำส่งคืนเงิน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 คืนเงินตามฎีกา ฉบับที่ 2 คืนเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

ตัวอย่างหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตรา

ตัวอย่างหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ของ บมจ.ธนาคารทหารไทย
(กรณีมีหลักฐาน)

TMB ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
3000 PHAHON YOTHIN ROAD, CHOMPHON, CHATUCHAK, BANGKOK 10900 THAILAND
REGISTRATION / TAXPAYER ID.NO. 0107537000017

TAX INVOICE/RECEIPT
NO. 7268532

Tel. 0-2261-5215-20, Fax. 0-2661-9580

201206 21850 689/

BRANCH:EXCHANGE SERVICE SUVARNABHUMI TELLER NO:03216 BOOTH :DH1
DATE :17/11/2012 TIME :20:44:45 TRAN.NO. 17
CUSTOMER'S NAME :
ADDRESS :
PASSPORT NO : 30214
NATIONALITY : THAILAND FLIGHT

SOLD - NOTE

CCY	AMT	RATE	AMT(BAHT)
EUR	630	39.680000	24,998.40

TOTAL (BAHT) 24,998.40
RECEIVE FROM CUSTOMER 25,000.00
REFUND (BAHT) 1.60

Ref NO.7268532

PLEASE MAKE SURE BEFORE LEAVING THE COUNTER THAT THE AMOUNT DELIVERED TO YOU IS CORRECT,
SINCE THE BANK CANNOT TAKE RESPONSIBILITY FOR ERRORS THAT MAY BE CLAIMED AFTERWARD.

CUSTOMER' S SIGNATURE | TELLER

PHONE NUMBERS ON THE BACK

FOR CUSTOMER

TMB_Tax Invoice10266.5

10266 (สน.ปว. 06/55 4,000X2 TBSP.)

1/2

ตัวอย่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ของ ธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีไม่มีหลักฐาน)

Home นโยบายการเงิน สถาบันการเงิน ตลาดการเงิน ระบบการชำระเงิน สถิติ Search English

สถิติ
สถิติตลาดการเงิน
สถิติเศรษฐกิจและการเงิน
สถิติสถาบันการเงิน
สถิติระบบการชำระเงิน
สถิติเศรษฐกิจและการเงินภูมิภาค
เครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจที่สำคัญ
แผนภูมิข้อมูลเศรษฐกิจที่สำคัญ
บทความและเอกสารเผยแพร่ด้านสถิติ
สถิติทั้งหมด/ติดต่อสอบถาม
การรับส่งข้อมูลกับ ธปท.

ข้อมูลตามกลุ่มผู้เรียกดู
>> ประชาชน
>> สถาบันการเงิน
>> นักวิชาการ
>> สื่อมวลชน
>> นักเรียน นักศึกษา

โทร. 1213
ศูนย์คุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย

สถิติ > สถิติตลาดการเงิน > อัตราแลกเปลี่ยน

ผู้จัดการบริการ อัจฉรา (0-2283-5170) อัญชลี (0-2356-7329)

อัตราแลกเปลี่ยนประจำวัน

อัตราแลกเปลี่ยนเฉลี่ยของธนาคารพาณิชย์ (เลือกช่วงเวลา : เดือน ไตรมาส ปี)
อัตราแลกเปลี่ยนประจำวันย้อนหลัง ปี 2541 - 2542 (PDF)

ธปท. เพิ่มช่องทางเผยแพร่อัตราแลกเปลี่ยนประจำวันล่าสุด www.thaifxrates.net

ดาวน์โหลด RSS Feed

วันที่ 26 พ.ย. 2555 Go

(ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ 4 มกราคม 2543 เป็นต้นไป)

ถ้าต้องการข้อมูลย้อนหลังโดยระบุสกุลเงิน โปรด Click ที่นี่

Feedback
โปรดตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/ Please feedback respond to this survey

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร = 30.675 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

1. อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ใช้ซื้อขายกับลูกค้า

(บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อถัวเฉลี่ย		อัตราขายถัวเฉลี่ย
		ตั๋วเงิน	เงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	30.4265	30.5250	30.8113
สหราชอาณาจักร	GBP	48.6367	48.7917	49.5006
ยูโรโซน	EUR	39.3207	39.4368	40.0341
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	36.7688	36.8789	37.6003
ฮ่องกง	HKD	3.9119	3.9275	3.9863
มาเลเซีย	MYR	9.8480	9.9007	10.1960
สิงคโปร์	SGD	24.7515	24.8334	25.3217
บรูไนดารุสซาลาม	BND	24.3775	24.7776	25.4018
ฟิลิปปินส์	PHP	0.7228	0.7354	0.7618
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปีย)	IDR	2.9429	2.9797	3.4250
อินเดีย	INR	0.4859	0.5127	0.5921
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	32.6223	32.7182	33.2978
ออสเตรเลีย	AUD	31.6739	31.7734	32.3484
นิวซีแลนด์	NZD	24.9269	25.0086	25.4914
ปากีสถาน	PKR	0.3041	0.3091	0.3291
แคนาดา	CAD	30.5152	30.6153	31.1406
สวีเดน	SEK	4.5659	4.5853	4.6650
เดนมาร์ก	DKK	5.2654	5.2843	5.3716
นอร์เวย์	NOK	5.3444	5.3641	5.4565
จีน	CNY	4.8232	4.8571	5.0087

2. อัตราในตลาดต่างประเทศ (ทอมสันรอยเตอร์) คำนวณผ่านอัตราซื้อขายเงินดอลลาร์ สรอ. ในตลาดกรุงเทพฯ

เม็กซิโก	MXN	2.3567	2.3788
แอฟริกาใต้	ZAR	3.4387	3.4709
เกาหลีใต้	KRW	0.0281	0.0284
ไต้หวัน	TWD	1.0477	1.0575
คูเวต	KWD	108.0914	109.1052
ซาอุดิอาระเบีย	SAR	8.1393	8.2157
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	AED	8.3104	8.3884
พม่า	MMK	0.0358	0.0362
บังกลาเทศ	BDT	0.3752	0.3787
สาธารณรัฐเช็ก	CZK	1.5630	1.5777
กัมพูชา	KHR	0.0076	0.0077
เคนยา	KES	0.3555	0.3588
ลาว	LAK	0.0038	0.0039
รัสเซีย	RUB	0.9831	0.9923
เวียดนาม	VND	0.0015	0.0015
อียิปต์	EGP	5.0131	5.0602
โปแลนด์	PLN	9.6369	9.7273
ศรีลังกา	LKR	0.2344	0.2366
อิรัก	IQD	0.0262	0.0264
บาห์เรน	BHD	80.9682	81.7276
โอมาน	OMR	79.2857	80.0294

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่............1/56................................

ยื่นต่อ......ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....นางสาวชริน ศรีใส ..ตำแหน่ง...นายสัตวแพทย์ชำนาญการ .สังกัด....สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์

⊘ การยืมเงินสดมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 7 วัน	14,700.00 บาท
ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ	5,000.00 บาท
ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ	1,000.00 บาท
(ตัวอักษร) (สองหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวม	20,700.00 บาท

○ การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่........../........../..........ถึงวันที่........../............./...........

มีรายละเอียดดังนี้

○ ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

○ ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต

⊘ ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต

ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

รายการ	จำนวน
ค่าที่พัก จำนวน 7 คืน	52,500.00 บาท
(ตัวอักษร) (ห้าหมื่น สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม	52,500.00 บาท

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม..

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

3. ข้าพเจ้าจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ......... ชริน ศรีใส .... ○ผู้ยืมเงิน / ○ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่........./............/............

เสนอ... (2) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ○ ให้ยืมเงินสด จำนวน...บาท (..) ○ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ ○ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน...บาท (..) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่........../........./..........ถึงวันที่....../........../.......... ลงชื่อ...(3) วันที่...../......../......... (..) ตำแหน่ง..	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ○ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน..................................บาท (..) ○ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ ○ ให้มีวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน...บาท (..) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่........./........../.........ถึงวันที่......./........../.......... ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย ลงชื่อ...(4) วันที่....../......../........ (..) ตำแหน่ง..

<u>ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย</u>

○ ได้รับเงินยืมจำนวน...บาท

(...)

○ ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

○ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.. ○ ผู้ยืมเงิน / ○ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..../........../.........

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดใช้ค่าเสียหาย

ว/ด/ป ที่ชดใช้	ความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดใช้	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	รายการ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (2) ข้างต้น

บทที่ 8

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผู้เบิกยังขาดความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญ ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบและข้อเท็จจริง จึงมักจะพบกับปัญหาการถูกทักท้วงอยู่เป็นประจำ จึงสรุปตัวอย่างปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะดังนี้

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
1. การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ถูกต้อง ผู้เดินทางมักจะนับเวลาเดินทางออกจากบ้านพัก-เวลากลับถึงบ้านพัก และไม่ได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย นับเศษของวัน นับได้อีก 12 ชั่วโมง นำมาเบิกเพิ่มอีก 1 วัน	1. แนะนำให้ผู้เดินทางบันทึกรับรองเวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยเพื่อใช้เป็นเวลาในการคำนวณการเบิกเบี้ยเลี้ยงและให้ทบทวนการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย นับเศษของวัน นับได้อีก 12 ชั่วโมง ให้ตัดเศษทิ้ง
2. การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ 8) ไปเข้าร่วมประชุมที่ประเทศออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 15- 19 พฤษภาคม 2555 เบิกค่าเช่าที่พัก 3 คืน คืนละ 8,322.59 บาท เป็นเงิน 24,967.76 บาท สิทธิที่เบิกได้ 7,500 บาท เกินสิทธิ 822.59 บาท ได้ทักท้วงว่าผู้เบิกได้เบิกเกินสิทธิที่พึงได้รับ และผู้เบิกได้ชี้แจงว่าได้ร่วมเดินทางไปกับ รองอธิบดีฯ ตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับ 9) และผู้จัดประชุมกำหนดให้พักแรมที่โรงแรม Royal On The Park เพียงแห่งเดียว	2. ตามระเบียบสิทธิของหัวหน้าคณะคืนละไม่เกิน 10,000 บาท ผู้เบิก เบิกคืนละ 8,322.59 บาท ซึ่งไม่เกินสิทธิหัวหน้าคณะ แนะนำให้เสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็สามารถเบิกได้
3. ผู้เดินทางได้ยืมบัตรเครดิตราชการไปใช้ในการจ่ายค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ เมื่อโอนล้างใบสำคัญเงินยืมพบว่าไม่ได้ใช้บัตรเครดิตดังกล่าว จะต้องชี้แจง	3. แนะนำให้ผู้ที่จะเดินทางฯแจ้งกับทางโรงแรมตั้งแต่เช็คอินเข้าพัก ให้กลับรายการ (Reverse) จะทำให้มีวงเงินในบัตรฯ ครบถ้วน งดการทำรายการยกเลิก

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
เหตุผลที่ไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการ ผู้เดินทางชี้แจงว่าโรงแรมส่วนใหญ่ในต่างประเทศจะกันวงเงินในบัตรเครดิตราชการส่วนหนึ่งไว้การันตีค่าเช่าที่พัก พอถึงเวลาจ่ายจริงทำให้วงเงินในบัตรเครดิตไม่พอจ่าย	(Cancel) เพราะจะถูกยกเลิกรายการที่มีการแจ้งให้โรงแรมกลับรายการ (Reverse) เมื่อชำระค่าที่พัก โรงแรมอาจดำเนินการให้ไม่ทัน จากปัญหาหลายประการ เช่น พนักงานไม่เข้าใจการกลับรายการ (Reverse) จึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
4. ผู้เดินทางใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกแต่ไม่ได้รับรองสำเนาทั้งสองฝ่าย	4. แนะนำให้ผู้เดินรับรองว่าต้นฉบับ ใช้แนบเบิกกับใครโดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เดินทาง ทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ
5. ผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น แต่ไม่ได้ขออนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์	5. แนะนำว่าผู้เดินทางสามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นได้ โดยราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินดังกล่าวต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 โดยมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ให้ขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่นต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. ข้าราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ และได้เดินทางไปกับส่วนราชการอื่น	6. จากการตรวจสอบสิทธิค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร (เบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการเบิก แต่ไม่ได้ขออนุมัติใช้บริษัททัวร์ต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์	ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้ดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7. ในกรณีส่งใช้เงินยืมจำนวนเงินที่นำมาคำนวณกำไร – ขาดทุนจาก อัตราแลกเปลี่ยนไม่ถูกต้อง	7. อธิบายการคำนวณกำไร – ขาดทุน โดยใช้แบบฟอร์มในการคำนวณให้ผู้เดินทางเข้าใจ และคำนวณได้ถูกต้อง
8. ข้าราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ระหว่างวันที่ 19 -26 กันยายน 2554 แต่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางวันที่ 19 -29 กันยายน 2554	8. ผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม แนะนำให้ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เสนอกระทรวงฯ ผ่านอธิบดีกรมปศุสัตว์ ในกรณีนี้ได้ชี้แจงเหตุผลว่าในระหว่างอยู่ต่างประเทศถูกขโมยกระเป๋าทำให้หนังสือเดินทางสูญหาย เป็นเหตุให้เดินทางกลับล่าช้า เหตุนี้ไม่ได้เกิดจากส่วนราชการ จึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศนับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงสิ้นสุดเวลาการประชุม เมื่อได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการเพิ่มเติมครอบคลุมถึงวันที่ วันที่ 29 กันยายน 2554 สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางจาก สาธารณรัฐอาร์เจนตินาถึงประเทศไทย

ตัวอย่างกรณีพบปัญหาตามที่ยกตัวอย่าง

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สทช.

วันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 255

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ กษ0612/ ลงวันที่ 1 กันยายน 2554 ได้อนุมัติใ

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

สังกัด สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ พร้อมด้วย [redacted]

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ Brucellosis 2011 International Conference ณ สาธารณรัฐ อาร์เจนตินา โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554 เวลา 02.25 น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554 เวลา 11.45 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 10 วัน 9 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก	จำนวน	10	วัน	รวม	12,600.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จ่ายจริง	จำนวน	7	วัน	รวม	34,604.00 บาท
ค่าพาหนะ -				รวม	149,720.39 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน				รวม	40,351.00 บาท
				รวมเงินทั้งสิ้น	237,275.39 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทสามสิบเก้าสตางค์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบั
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...ผู้ขอรับเ

[redacted]

ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

เลขรับ ...
วันที่ 0 5 ก.ย. 2554
เวลา ...

... ๑ ก.ย. ๒๕๕๔
เวลา ...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. ๑๕๕

ที่ กษ ๐๒๐๔.๖/ ๙๓๖๒ **วันที่** ๑ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปประชุม ณ สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

ห้อง รองปลัด...
รับที่ ...
วันที่ ... เวลา ...

เรียน รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

ด้วย กรมปศุสัตว์ ได้เสนอขออนุมัติให้ [redacted] นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ และ [redacted] นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ Brucellosis 2011 International Research Conference เพื่อนำเสนอผลงาน และแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการของโรคบรูเซลโลสิสทางระบาดวิทยา การควบคุมและกำจัดโรค วิธีการตรวจสอบและวินิจฉัย ตลาดจนการผลิตและการใช้วัคซีนเพื่อควบคุมโรค ณ สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ (รวมวันเดินทาง) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติการเดินทาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. ลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ

...การเกษตรต่างประเทศ
...ะทรวงเกษตรและสหกรณ์
... ก.ย. ๒๕๕๔

(ลายมือชื่อ) ๑ ก.ย. ๕๔

([redacted])

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ที่ กษ ๐๒๐๔.๖/๙๙๘๗ ลงวันที่ ...

เสนอ กรมปศุสัตว์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาใน...

เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

(ลายมือชื่อ)

[redacted]

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ

เรียน รองปลัดกระทรวงฯ [redacted]

เพื่อโปรดพิจารณา เนื่องจาก

☒ รองปลัดกระทรวงฯ [redacted]

...ไปราชการ ทั้งนี้ เป็นอำนาจตามคำสั่ง กษ.ที่ ๕๖๕/๒๕๕๑ ลว. ๕ ๓.๐ ๕๓.

(ลายมือชื่อ)

๑ ก.ย. ๕๔

[redacted]

หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

เพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ

(ลายมือชื่อ)

๑ ก.ย. ๕๔

[redacted]

หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

/ลงนามแล้ว

(ลายมือชื่อ) ๖ ก.ย. ๕๔

[redacted]

...ระทรวงเกษตรและสหกรณ์

...มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

...(ลายมือชื่อ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักการเกษตรต่างประเทศ โทร.๐๒-๒๘๒-๔๘๕๓

ที่ กษ ๐๒๐๔.๖ / ว๓๑๙๘ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเพิ่มวันเดินทางไปราชการ ณ สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

เรียน รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

ตามที่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อนุมัติให้ [redacted] นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ และ [redacted] นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ Brucellosis 2011 International Research Conference ณ สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ (รวมวันเดินทาง) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๕๔ นั้น

เนื่องจาก ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๔ [redacted] ถูกขโมยกระเป๋าทำให้หนังสือเดินทางราชการสูญหาย จึงได้ดำเนินการติดต่อสถานทูตไทยในสาธารณรัฐอาร์เจนตินา เพื่อขอรับหนังสือเดินทางชั่วคราวและสามารถเดินทางกลับถึงประเทศไทยในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ กรมปศุสัตว์จึงเสนอขออนุมัติเพิ่มวันเดินทางไปราชการของ [redacted] เป็นระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ (รวมวันเดินทาง) โดยจะขอเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากงบประมาณกรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเพิ่มวันเดินทางไปราชการ

– ๖ ธ.ค. ๒๕๕๔

[redacted]

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เลขรับ ... วันที่ 14 ธ.ค. 2554 เวลา ...

อนุมัติ

– ๖ ธ.ค. ๒๕๕๔

[redacted]

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

...ลงวันที่ ... ธ.ค. ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในส่วนที่...ไปด้วย จะขอบคุณมาก

– ๗ ธ.ค. ๒๕๕๔

[redacted]

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักการเกษตรต่างประเทศ โทร.๐๒-๒๘๒-๔๘๕๓

ที่ กษ ๐๒๐๔.๖ / ๖๓๑ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น

เรียน รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

ด้วย กรมปศุสัตว์ เสนอขออนุมัติให้ [redacted] หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เดินทางไปศึกษาดูงานภายใต้โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะและรับรองมาตรฐานวิชาชีพที่ปรึกษาทางการบริหารในภาคราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (รวมวันเดินทาง) โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากงบประมาณกรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติการเดินทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

๒. ลงนามในร่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ

[redacted]

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

๒๙ มี.ค. ๒๕๕๕

[redacted]

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

ที่ กษ ๐๒๐๔.๖/ ๑๙๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๕

เสนอ กรมปศุสัตว์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

[redacted]

หนังสือไปส่งเองแล้ว

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เลขรับ ๐๔ เม.ย. 2555

กองปศุสัตว์ต่างประเทศ เลขรับที่ 11171 วันที่ 3 เม.ย. 55

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๒๕

ที่ กษ ๐๖๐๓/3779 **วันที่** ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติให้ข้าราชการ [redacted] หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภาคใต้โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะและรับรองมาตรฐานวิชาชีพที่ปรึกษาทางการบริหารในภาคราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มอบหมายให้สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit – SDU) สังกัดสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ให้บริการ ทั้งนี้ในส่วนของการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ได้กำหนดให้ หจก. บี.บี. ทัวร์ อินเตอร์ทราเวล เป็นผู้ดำเนินการ โดยที่สำนักงาน ก.พ.ร. ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับและประสานการดำเนินโครงการในภาพรวม นั้น

ฝ่ายการเงิน กองคลัง ตรวจสอบใบสำคัญแล้ว ผู้เบิกได้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗//ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเบิกจ่ายในใบสำคัญมาพร้อมนี้

[redacted]
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 12/7/55

[redacted]
หัวหน้าฝ่ายการเงิน

[redacted]
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

[redacted]
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ฝ่ายการเงิน
18 ก.ค. 55

4406/50

ด่วนมาก บันทึกข้อความ

งานช่วยอำนวยการ
เลขรับ ...
วันที่ 26 ก.ย. 2550
เวลา ...

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง (โทร ๑๖๒๔ , ๑๖๒๕)
ที่ กษ0603/6470 **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

เสนอ อปส

ตามที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ได้รับใบสำคัญของ [redacted] นายสัตวแพทย์ ๘ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ กรุงริโอ เดอ จาเนโร สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ พร้อมคณะ จำนวน ๔๒๙,๔๓๐ บาท ตามหนังสือที่ กษ๐๖๑๒/๒๗๔๒ ลว. ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ พบว่าการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ในการเบิกจ่ายรายการ ค่าที่พัก จำนวน ๗๖,๒๓๐ บาท ค่าพาหนะเครื่องบินจำนวน ๒๙๓,๕๐๐ บาท รวม ๓๖๙,๗๓๐ บาท ซึ่งการใช้บริษัททัวร์ในการเดินทางไปราชการฯจะต้องขออนุมัติกรมฯ ก่อนที่จะเดินทางไปราชการในครั้งนี้ และทางผู้เบิกได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๑๒/๓๑๓๒ ลว. ๒๐ กันยายน ๒๕๕๐ ชี้แจ้งสาเหตุของการใช้บริษัททัวร์ ตามเอกสารที่แนบ

ฝ่ายการเงินพิจารณาแล้ว การใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลว. ๒๒ ม.ค. ๒๕๔๗ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่เกินตามสิทธิ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงอยู่ในดุลยพินิจ รอธ.ฉวีวรรณฯ ที่จะพิจารณาอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจ ๑๗๕/๒๕๕๐ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในใบสำคัญที่แนบมาพร้อมนี้

...ลัง
...
...ย. 2550
...

25/9/50
[redacted]
นักวิชาการเงินและบัญชี

25 ก.ย. 2550
[redacted]
หัวหน้าฝ่ายการเงิน

[redacted]
ผู้อำนวยการกองคลัง

- อนุมัติ
- ในหลักการขอไปปฏิบัติ ตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ภาคผนวก ก

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
5. หนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
7. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2 /ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
8. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
9. หนังสือ ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
10. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
11. หนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ ระหว่างประเทศ
12. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
13. หนังสือ ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
14. หนังสือ ที่ กค 0526.7/ว 130 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
15. หนังสือ ที่ กค 0409.6/00278 ลงวันที่ 9 มกราคม 2550 เรื่อง การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
16. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
17. หนังสือ ที่ กค 0505.4/ว 90 ลงวันที่ 24 กันยายน 2545 เรื่อง วิธีปฏิบัติกรณีกากบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย

18. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ
19. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 373 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒ ตรี ในลักษณะ ๑ บททั่วไปแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๑๒ ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก

เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๙/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอน ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่าน หรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความใน (ข) ของ (๑) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความใน (๒) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย"

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป"

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้"

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ประกอบกับสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของคู่สมรสหรือบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

"ภูมิลำเนาเดิม" หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

[6]มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มิได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

[7]มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

[7]มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

[5]มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

ลักษณะ ๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
หมวด ๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

[5](๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

[5]มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่การเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของจำนวนปกติ

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน เว้นแต่อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติหรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

[7]มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

[7]มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

[2]มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

[5]มาตรา ๑๙ ยกเลิก

[2]มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

[7]มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้ว ให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

[7] (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เดินทางได้

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

[7]มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด ของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

[7]ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

[7]มาตรา ๒๙/๑ เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอน ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตาม ร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาต ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่การทูต แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับเจ้าหน้าที่การทูต ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเอง ที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เจ้าหน้าที่การทูต คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒
การเดินทางไปราชการประจำ

[7]มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดิน-ทางไปราชการประจำ

[7]มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

[7]มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ

ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

[7]มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

[2]มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดเดิม

หมวด ๓
การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

[๗]มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

[7]มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

[7]มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

[7]มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป

หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

[7]มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

[7]มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร

ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

[7]มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

[5]ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

[7]มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

[7]มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๘ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดีหรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์ หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

[5]มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒
การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

[5]มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

[7]คู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา ๗๐ (๒) และ (๓) ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุด ตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

[7]มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

[7]มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสมและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มีกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศของข้าราชการบางประเภทแตกต่างไปจากเดิมมาก สมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศขึ้นใหม่ให้เป็นระบบ ตลอดจนกำหนดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศของข้าราชการบางประเภท จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

---

๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘

รวมรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง
กรมปศุสัตว์

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตรี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

"ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้วหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

/(๒) . . .

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

/๓๖. . . .

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ่องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

/๑๖. . . .

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

/๕๓. . . .

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

- ๒ -

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ค่าเช่าที่พัก" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

"พ.ข.ต." หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่นั่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มิได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ข.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ข.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ข.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ – ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ – ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ – ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ – ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ – ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ – ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ – ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ – ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ – ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ – ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ – ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ – ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ – ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ – ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ – ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ – ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ – ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ – ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ – ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ – ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ – ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ – ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ – ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ – ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ – ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ – ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ – ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ – ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ – ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ – ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี
๒. รัฐบุรุษ
๓. นายกรัฐมนตรี
๔. รองนายกรัฐมนตรี
๕. รัฐมนตรี
๖. ประธานศาลฎีกา
๗. รองประธานศาลฎีกา
๘. ประธานศาลอุทธรณ์
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๑๑. ประธานวุฒิสภา
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๖. ปลัดกระทรวง
๑๗. ปลัดทบวง
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
๑๙. สมุหราชองครักษ์
๒๐. จเรทหารทั่วไป
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๒๓. เสนาธิการทหาร
๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๒๘. อัยการสูงสุด
๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๓๔. ราชเลขาธิการ
๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน
๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

๑. สหภาพพม่า
๒. เนการาบรูไนดารุซาลาม
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๖. มาเลเซีย
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
๑๒. ปาปัวนิวกีนี
๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

ที่ กค 0409.6/ว 71

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

22 ตุลาคม 2550

เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมิได้รวมถึงการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบ Electronic Ticket (E – Ticket) (ขณะนั้นยังมิได้มีการใช้ระบบนี้) ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมให้ส่วนราชการที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E – Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0408.2/ ว 71 กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 สิงหาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยกำหนดให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ ตลอดจนพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าในปัจจุบัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีการให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทยฯ หลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดแก่ทางราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้นแล้วมีราคาถูกกว่า ดังนั้น เพื่อให้ทางราชการได้รับประโยชน์จากการที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษดังกล่าว และให้การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจนเอื้อประโยชน์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้มีทางเลือกเพิ่มขึ้น กระทรวงการคลังจึงอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 ข้อ 6 ตามนัยหนังสืออ้างถึง 2 อนุมัติให้ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติ ดังนี้

"ในกรณีที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าในรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่าย

น้อยลง และตัวข้าราชการฯ ได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ก็ให้สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ และในกรณีจำเป็นต้องใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นใดประกอบการเบิกจ่ายของข้าราชการฯ ผู้ร่วมเดินทางด้วยกันก็อนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยให้ บริษัท การบินไทยฯ เป็นผู้รับรองสำเนาหลักฐานดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิของตนภายหลังจากหักส่วนลดพิเศษแล้ว โดยถือปฏิบัติตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 สำหรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับภาระเองทั้งสิ้น"

ทั้งนี้ ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สมหมาย ภาษี**

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ
โทร. 0-2273-9673
โทรสาร 0-2271-1049

ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ

<u>ในกรณีที่1</u> บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษสำหรับผู้ซื้อบัตรโดยสารชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ 1 ใบ จะให้ได้รับบัตรโดยสารในชั้นเดินทางเดียวกันฟรีอีก 1 ใบ

กรณีนี้เดิมบริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดแก่ทางราชการตามปกติ ในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติ ดังนั้น เมื่อเปรียบเทียบกับข้อเสนอในการให้ส่วนลดพิเศษใหม่ดังกล่าวข้างต้น ข้อเสนอในการให้ส่วนลดพิเศษใหม่จะมีราคาถูกกว่าร้อยละ 50.00 - 45.40 = 4.60

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> นาย ก. ข้าราชการสังกัดกรมบัญชีกลาง เดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา พร้อมกับ นาย ข. ข้าราชการสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ทั้ง นาย ก. และ นาย ข. ต่างเป็นผู้มีสิทธิเดินทางชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ ซึ่งโดยปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดแก่ข้าราชการในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาบัตรโดยสารปกติ ดังนั้น หากบัตรโดยสาร ราคา 100 บาท ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าซื้อบัตรโดยสาร คือ 100 - 45.40 เท่ากับ 54.60 บาทต่อคน รวม 2 คนเท่ากับ 109.20 บาท แต่เมื่อ นาย ก. และ นาย ข. เลือกซื้อบัตรโดยสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษ (ซื้อ 1 ใบ แถมฟรี 1 ใบ)กรณีนี้บริษัท การบินไทยฯ จะเรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเพียง 1 ใบ ในราคา 100 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน ซึ่งเมื่อคำนวนแล้ว ทางราชการจะจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเพียงคนละ 50 บาท กรณีนี้ ให้ทั้ง นาย ก. และนาย ข. สามารถนำหลักฐานการรับเงินของ บริษัท การบินไทยฯ ไปเบิกจ่ายทางสังกัดได้ตามส่วนของราคาที่จ่ายจริง คนละ 50 บาท

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> นาย ก. เดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้มีสิทธิเดินทางในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ และประสงค์จะนำคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามไปด้วย โดยขอซื้อบัตรโดยสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษของ บริษัท การบินไทยฯ (ซื้อ 1 ใบ แถมฟรี 1 ใบ) ซึ่งตามปกติหาก นาย ก. เดินทางไปราชการคนเดียว บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดแก่ข้าราชการในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาบัตรโดยสารปกติ คือ 100-45.40 ทางราชการจะจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารให้ นาย ก. เท่ากับ 54.60 บาทแต่เมื่อ นาย ก. ประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษในราคา 100 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน ซึ่งเมื่อคำนวณแล้ว บริษัท การบินไทยฯ คิดค่าบัตรโดยสารเพียงคนละ 50 บาท ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบแล้ว ราคาบัตรโดยสารยังมีราคาถูกกว่าที่ทางราชการได้รับส่วนลดตามปกติ คือ 50.00-45.40 เท่ากับ 4.60 กรณีนี้ นาย ก. จะสามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนของ นาย ก. ตามสิทธิไม่เกิน 50 บาท สำหรับค่าบัตรโดยสารนอกเหนือจากนี้ นาย ก. จะต้องเป็นผู้รับภาระเองทั้งสิ้น

<u>ตัวอย่างที่ 3</u> กรณีข้าราชการประสงค์จะเปลี่ยนชั้นที่นั่งโดยสารเป็นชั้นที่สูงขึ้นกว่าสิทธิของตนก็สามารถดำเนินการได้ เช่น นาย ก. นาย ข. เดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้มีสิทธิเดินทางในชั้นประหยัด ซึ่งโดยปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดในอัตราร้อยละ50 ของราคาปกติ ดังนั้น หากราคาบัตรโดยสาร 200 บาท ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าซื้อบัตรโดยสาร คือ 200-100 เท่ากับ

100 บาท รวม 2 คน เท่ากับ 200 บาท แต่หาก นาย ก. และ นาย ข. ประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษของ บริษัท การบินไทยฯ ซึ่ง บริษัท การบินไทยฯ จะเรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจเพียง 1 ใบราคา 300 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน (ซื้อ 1 ใบ ฟรี 1 ใบ) เมื่อคำนวนแล้ว ข้าราชการผู้เดินทางแต่ละคนจะต้องจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารคนละ 150 บาท รวม 2 คนเท่ากับ 300 บาท กรณีนี้ นาย ก. และนาย ข. สามารถนำหลักฐานการรับเงินของ บริษัท การบินไทยฯ ไปเบิกจ่ายได้ไม่เกินราคาสุทธิที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่คือสิทธิชั้นประหยัด เท่ากับคนละ 100 บาท กรณีทำนองเดียวกันนี้ ให้หมายความรวมถึงกรณีข้าราชการนำคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามไปด้วย

กรณีที่ 2 บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้ซื้อบัตรโดยสารที่มีอายุการเดินทางตามกำหนด รวมทั้งการจำกัดจุดแวะพักในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทยฯ จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย สำหรับชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจ

กรณีนี้ ปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดพิเศษสำหรับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เฉพาะชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) ในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทยฯ จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย แต่ขณะนี้ บริษัทการบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดพิเศษดังกล่าวเพิ่มเติมในชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจด้วย กรณีนี้ บริษัท การบินไทยฯ จะเป็นผู้พิจารณาเปรียบเทียบให้ว่า หากส่วนลดพิเศษดังกล่าวมีราคาถูกกว่าส่วนลดที่ให้แก่ทางราชการตามปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะจัดบัตรโดยสารที่มีราคาถูกที่สุดให้แก่ทางราชการ

เลขรับ..............................
วันที่..............................
เวลา..............................น

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0408.2/ว 112

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๐ ธันวาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนซ้อมความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 3 และ 4 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ที่กำหนดยกเว้นให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ หากราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ว่า สมควรปรับลดอัตราลง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดรายจ่ายซึ่งจะช่วยลดภาระเงินงบประมาณของรัฐลงได้ นอกจากนี้กรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามนั้น เห็นสมควรให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้เกิด

-2-

ความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก และรวดเร็วต่อการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ใหม่ เป็นดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือจากสายการบินอื่น ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

กองคลัง
เลขรับ 18
วันที่ - 9 ส.ค. 2547
เวลา 11.50 น.

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
- 9 ส.ค. 2547

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
เลขรับ 034
วันที่ - 8 ส.ค. 2547
เวลา 11.30 น.

กรมบัญชีกลาง
สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ
โทร. 0 2273 9673
โทรสาร 0 2271 1049

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 25

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 มกราคม 2547

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 3 และ 4 นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ปัจจุบันผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำนวนมากได้มอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทาง อาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากการดำเนินการผ่านบริษัททัวร์จะได้รับความสะดวก คล่องตัว และอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติ และประหยัดงบประมาณ จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยถือปฏิบัติดังนี้

1. ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 3 และ 4 และราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ และให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทยฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

/สำหรับ...

สำหรับกรณีที่บริษัท การบินไทยฯ ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือปฏิเสธการจัดบัตรโดยสารให้ เช่น ไม่มีบัตรที่นั่งโดยสารหรือไม่มีเที่ยวบินต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

1.2 ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1

1.3 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

2. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้เป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย จะต้องมีรายการตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 2 และกรณีที่ใช้บริการในเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้แนบกากตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร. 0-2273-9983
โทรสาร 0-2273-9543
www.mof.go.th/sab/

ที่ กค 0409.6/ 13178

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

3 พฤษภาคม 2548

เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนมาก ที่ กต 0305/4430 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2548

ตามที่แจ้งว่า กระทรวงการต่างประเทศจะแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2545 ในส่วนที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง โดยกระทรวงการต่างประเทศจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการเล่มละ 1,000 บาท และหนังสือเดินทางธรรมดาซึ่งเดิมยกเว้นค่าธรรมเนียม กระทรวงการต่างประเทศจะยกเลิกหนังสือเดินทางประเภทนี้ และให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนทั่วไปแทนโดยต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเล่มละ 1,000 บาท โดยเริ่มตั้งแต่มีการออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มแรก ในวันที่ 26 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไป จึงขออนุมัติให้ผู้มีสิทธิขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับราชการ และผู้ที่เคยได้รับหนังสือเดินทางธรรมดายกเว้นค่าธรรมเนียมตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศฯ ข้อ 9 และข้อ 12 สามารถนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือเดินทางจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เช่นเดียวกับกรณีการขอเบิกค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปศึกษาหรือดูงานโดยทุนส่วนตัว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 48 ได้กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น เมื่อกระทรวงการต่างประเทศจะนำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการอยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามพระราชกฤษฎีกาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑรวิพากษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0526.5/ ว 71 　　　　　　　　　　　　**กระทรวงการคลัง**

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

11 มิถุนายน 2539

เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534 มาตรา 54 บัญญัติว่า "ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง"

ปรากฏว่า ส่วนราชการหลายแห่งได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) เป็นจำนวนมาก เนื่องจากปัจจุบันสถานทูตของประเทศต่างๆ ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากข้าราชการผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ที่สถานทูตต่างประเทศเรียกเก็บกับข้าราชการในการเดินทางเข้าประเทศ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมเข้าประเทศที่แน่นอนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ดังนั้น ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ย่อมมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากเงินงบประมาณของทางราชการได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) 　กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.2739613 ต่อ 4439

ที่ กค 0409.6/ว98

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ มีนาคม 2548

เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537
2. ระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. 2544

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 14 (4) ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เนื่องจากมีส่วนราชการขอทำความตกลงในการเบิกค่าธรรมเนียมการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ในกรณีที่เดินทางไปราชการในประเทศที่กำหนดให้มีการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ มิเช่นนั้นไม่อาจเดินทางเข้าประเทศนั้นๆ ได้ จึงขอเรียนว่า ค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตาม มาตรา 14(4) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ซึ่ง...

อนึ่ง ตามระเบียบกรมควบคุมโรคติดต่อว่าด้วยใบสำคัญรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ พ.ศ. 2544 สิ่งที่ส่งมาด้วย ได้กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศโดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมในการได้รับวัคซีนป้องกันโรค ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑรวิภากย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว 96

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีคณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9573
www.cgd.go.th

รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลังจึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

/ 8. ...

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

/ 20. ...

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

เลขรับ..................................
วันที่..................................
เวลา..................................น.

ที่ กค 0409.7/ ว.13

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๖ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบการขอเบิกเงินค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำนวน 1 ชุด

ด้วยปัจจุบันข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมีความจำเป็นต้องใช้อินเตอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล ติดต่อราชการกับหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในต่างประเทศ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตในต่างประเทศของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เฉพาะกรณีเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่งโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ

2. ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเสนอแบบการขอเบิกเงินค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

/3. ...

-2-

3. เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายตามแบบในข้อ 2 แล้ว ให้ใช้แบบดังกล่าว พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

กองคลัง
เลขรับ 102
วันที่ 19 ก.พ. 2547
เวลา 11.20 น.

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
19 ก.พ. 2547

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465
โทรสาร 0-2273-9543
www.mof.go.th/sab/

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
เลขรับ ๑๒๕๖
วันที่ 19 ก.พ. 2547
เวลา 13.00 น.

ที่ กค 0526.7/ว 130

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๙ ธันวาคม 2541

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณียภัณฑ์ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบการขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าส่งไปรษณียภัณฑ์ราชการในต่างประเทศของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ด้วยปัจจุบันข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์และโทรสารติดต่อราชการกับหน่วยงานของตนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และส่งไปรษณียภัณฑ์ราชการกลับหน่วยงาน ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวง-การคลังในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นประจำ ดังนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ กระทรวงการคลังจึงอนุมัติให้การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าส่งไปรษณียภัณฑ์ราชการในต่างประเทศของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. พิจารณาให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บเฉพาะกรณี

1.1 เป็นการโทรศัพท์หรือโทรสารในเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

1.2 เป็นไปรษณียภัณฑ์เฉพาะของทางราชการที่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการและไม่สามารถนำกลับมาพร้อมกับผู้เดินทางกลับได้

2. พิจารณาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายข้อ 1 ตามแบบการขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าส่งไปรษณียภัณฑ์ราชการในต่างประเทศของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่แนบ

/3. เมื่อมี ...

3. เมื่อมีการอนุมัติการเบิกจ่ายในแบบการขอเบิกฯ ข้อ 2 แล้ว ให้ใช้แบบการขอเบิกฯ นั้น พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณียภัณฑ์ ที่แนบแบบการขอเบิกฯ นั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภชัย พิศิษฐวานิช)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง 1
ส่วนอนุมัติพิเศษ
โทร. 2739024 ต่อ 4465

ที่ กค 0409.6/

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

9 มกราคม 2550

เรื่อง การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์
อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0603/20174 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2549

ตามที่หารือหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวม 4 ประเด็น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียน ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1.1 กรณีชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสดทั้งกรณีมีการยืมเงินทดรองราชการและมิได้ยืมเงินทดรองราชการ ถ้ามีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง ถ้าไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง

1.2 กรณีชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. กรณีที่หารือ พิจารณาได้ ดังนี้

2.1 ข้อหารือที่ 1 กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงินบาท เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ในประเทศไม่จำเป็นต้องคำนวณเป็นเงินตราต่างประเทศแต่อย่างใด เนื่องจากค่าใช้จ่ายในส่วนนี้มิได้มีการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

2.2 ข้อหารือที่ 2 เมื่อผู้เดินทางใช้จ่ายเงินเกินจากยอดเงินที่มีการยืมเงินจากทางราชการและขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ให้ผู้เดินทางคำนวณจำนวนเงินที่จะขอเบิกเพิ่มเป็นเงินบาท โดยมิต้องนำจำนวนเงินที่เบิกเพิ่มดังกล่าวไปคำนวณรวมกับยอดเงินยืมที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อดูผลกำไรหรือขาดทุนแต่อย่างใด

/2.3 ...

2.3 ข้อหารือที่ 3 ยอดเงินที่มีการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ใช้หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย กรณียอดเงินที่มิได้มีการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง

2.4 ข้อหารือที่ 4 หากผู้เดินทางใช้บัตรเครดิตส่วนตัวชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิตเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ว 13

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม 10400

4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2541

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการหลายแห่งมีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตแทนการใช้เงินสดเพื่อชำระค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินไทยกับสกุลเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1.1 กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตรา

ซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

1.1.3 ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มิได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3. ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทางทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ยกเว้น ในกรณีมีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมหมาย ภาษี

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

เลขรับ..........
วันที่..........
เวลา..........

ที่ กค 0505.4 / ว ๙๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กันยายน 2545

เรื่อง วิธีปฏิบัติกรณีกากบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย

เรียน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง
1. ที่ กค 0502/ว 19444 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2519
2. ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้กากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหรือเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 ปรากฏว่า ปัจจุบันส่วนราชการต่างๆ ประสบปัญหาทางปฏิบัติ กรณีกากบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อใช้สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหรือเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจำนวนมาก

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า กรณีที่กากบัตรโดยสารเครื่องบินที่ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติ และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ประสานงานกับสายการบินที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนา หรือภาพถ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

/2. ...

-2-

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินตามข้อ 1 ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่กากบัตรโดยสารเครื่องบินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำกากบัตรโดยสารเครื่องบินฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

กองคลัง
เลขรับ 1923
วันที่ - 4 ต.ค. 2545
เวลา 15.48 น.

เสนอ ฝ่ายตรวจสอบ
- 4 ต.ค. 2545

ฝ่ายตรวจสอบ
เลขรับ 6591
วันที่ - 4 ต.ค. 2545
เวลา 16.00

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพันธ์ นิมมานเหมินท์)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง
ส่วนอนุมัติพิเศษ
โทร.0-2273-9575
โทรสาร 0-2273-9543
www.mof.go.th/sab/

เลขรับ 9.000074
วันที่ 1 พฤษภาคม 2554
เวลา

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่นๆ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

ตามพระราชกฤษฎีกาที่อ้างถึง ๑ กำหนดสิทธิให้ผู้เดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเนื่องจากได้เกิดเหตุภัยพิบัติในประเทศญี่ปุ่นและเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม เป็นต้น ทำให้ผู้เดินทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการไม่สามารถเดินทางได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติและเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือกรณีที่ได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้แล้วหรือได้จองห้องพักโรงแรมไว้ล่วงหน้าแต่ไม่สามารถเดินทางได้จึงต้องงด หรือยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางทำให้มีค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินซึ่งไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารได้และค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก เป็นต้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรซ้อมความเข้าใจและอนุมัติให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและเกิดเหตุสุดวิสัยซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการลดภาระของส่วนราชการในการขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการที่ประเทศญี่ปุ่นในช่วงที่ผ่านมาแล้วไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ตามกำหนด เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับประเทศไทยต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

/๒. ...

๒. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศ และได้เกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้ เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วผู้เดินทาง จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

๓. กรณีที่ได้มีการซื้อบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้แล้วแต่ต้องงดหรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ และได้มีการคืนบัตรหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการที่ ๑๑ ที่อ้างถึง ๒

๔. กรณียังมิได้เดินทางไปราชการต่างประเทศเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ซึ่งผู้เดินทางได้มีการจองห้องพักไว้แล้วแต่ต้องบอกเลิกการเข้าพักเป็นเหตุให้ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก หรือผู้เดินทางได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการไปแล้วแต่ไม่ได้มีการเดินทางนั้น เห็นควรอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ถูกเรียกเก็บ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง กรณีที่ผู้เดินทางมีความประสงค์ที่จะเดินทางครั้งใหม่ ให้มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถเดินทางไปราชการในครั้งใหม่และเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัตินั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0422.2/ว 373

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

30 กันยายน 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว

ด้วยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2553 และจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2553 เป็นต้นไป ซึ่งเป็นวันที่พ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราวมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่เจ็บป่วยอยู่ในต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร. 0 – 2127 – 7396, 0 – 2127 – 7398

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
กรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทาง
ไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 อธิบดีกรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว”

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในหลักเกณฑ์นี้

“สถานพยาบาลในต่างประเทศ” หมายความว่า สถานบริการตรวจและรักษาโรคอันเนื่องจากการเจ็บป่วยโดยแพทย์แผนปัจจุบันที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่สถานพยาบาลนั้นตั้งอยู่ และให้หมายความรวมถึงสถานที่จำหน่ายยาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศนั้น ซึ่งจำหน่ายให้แก่ผู้ป่วยตามใบสั่งแพทย์ที่รักษา

ข้อ 4 กรณีข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกิดการเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลในต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์นี้ เว้นแต่ ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์นี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิที่จะพึงได้รับตามหลักเกณฑ์นี้ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ข้อ 5 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลในต่างประเทศประเภทผู้ป่วยใน หากพักห้องพิเศษเตียงเดียวให้จ่ายร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินค่าห้องและค่าอาหารที่จ่ายจริงก่อนแล้วจึงนำจำนวนเงินที่เหลือไปเบิก

ข้อ 6 ค่ายาที่นำมาเบิกต้องเป็นยารักษาโรคโดยแท้ไม่ใช่ยาประเภทประเทืองผิว ยาบำรุงทุกชนิด ยาสระผม ครีม ยาสีฟัน เครื่องสำอาง เครื่องอาหารกระป๋อง เช่น ซุป โอวัลติน และจำพวกที่คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะต้องใช้ตามคำสั่งแพทย์หรือไม่ก็ตาม

เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล เช่น แก้วล้างตา แก้วตวงยา หม้อสวน หม้อนึ่ง และเครื่องมือแพทย์ต่างๆ แม้จะต้องใช้ตามคำแนะนำของแพทย์ก็ตาม ไม่อยู่ในข่ายที่จะเบิกได้ตามหลักเกณฑ์นี้

/ข้อ 7

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการรักษาฟัน รวมทั้งค่าบริการของแพทย์ และค่ายา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าทำฟันที่มิใช่เพื่อการรักษาฟัน ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการตรวจตาเพื่อทำแว่นตา หรือเลนส์สัมผัส ค่าแว่นตา หรือค่าเลนส์สัมผัส ไม่อยู่ในข่ายที่จะเบิกได้ตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 9 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอเบิกเงินโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ 10 หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลในต่างประเทศ อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ โดยให้แปลเป็นภาษาไทยด้วย

(1) ชื่อผู้เข้ารับการรักษา

(2) วัน เดือน ปี ที่เข้ารับการรักษา

(3) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(5) รายการค่าใช้จ่าย

(6) จำนวนเงิน

(7) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลมีข้อความไม่ครบตามที่กำหนดตามวรรคแรก ให้ผู้มีสิทธิเพิ่มเติมข้อความให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองด้วยและกรณีที่เข้ารับการรักษาหลายครั้ง แต่จ่ายเงินครั้งเดียว ให้แสดงวันที่ และจำนวนเงินของการเข้ารับการรักษาแต่ละครั้งด้วย

ข้อ 11 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์นี้ให้เบิกจ่ายจากเงินงบกลาง

ภาคผนวก ข

1. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111
2. ตัวอย่างใบนำส่งเงิน
   - ใบเสร็จรับเงิน
3. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
   - ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ฉบับแปล)
4. ตัวอย่างใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
5. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
6. ตัวอย่างใบรับเงิน Itinerary Receipt บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
7. ตัวอย่างหนังสือสอบถามค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
8. ตัวอย่างหนังสือตอบสอบถามค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
9. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งกาย
10. ตัวอย่างหนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งกาย
11. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์
12. ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอวีซ่าจากสถานทูตอเมริกา
13. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
14. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมภาษีสนามบิน
15. แบบการขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการในต่างประเทศ
16. แบบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการอินเตอร์เน็ต
17. ตัวอย่างเอกสารอื่น ๆ
    - หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ
    - หนังสือของความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติ
    - หนังสืออนุมัติแผนการเดินทางและหนังสืออนุมัติให้ใช้จ่ายเงินจากสำนักงบประมาณ

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4 - 7 ก.ย.2556	ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้างจากบ้านพักที่ 102/232 หมู่ 6		
	ถ.บางกรวย - ไทรน้อย ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง		
	จ.นนทบุรี ผ่านกรุงเทพฯไปยังท่าอากาศยานนานาชาติ		
	สุวรรณภูมิ 1 เที่ยว เป็นเงิน 500 บาท		
	ไป - กลับ	1,000	
	ค่ายานพาหนะในต่างประเทศ		
4,7 ก.ย.56	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก ท่าอากาศยานนานาชาติอินชอน-		
	ถึง Gunpo อันยาง 1 เที่ยว เป็นเงิน 12,000 KRW		
4,7 ก.ย.56	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก Gunpo อันยาง ถึงโรงแรมที่พัก		
	SAMWON PLAZA เป็นเงิน 29,000 KRW		
	ไป - กลับ 4,7 ก.ย.56		
	รวมเป็นเงิน 82,000 KRW	2,402.60	
	โดยสารรถแท็กซี่รับจ้าง จากที่SAMWON PLAZA ถึงที่จัด		
	ประชุม QIA		
5 ก.ย.56	ไป KRW 30,000 กลับ KRW 30,000 รวม KRW 60,000		
6 ก.ย.56	ไป KRW 30,000 กลับ KRW 30,000 รวม KRW 60,000		
	รวม KRW 120,000	3,516	
	KRW 1 = 0.0293 บาท ตามอัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่ง		
	ประเทศไทย ประจำวันที่ 3 กันยายน 2556		
	รวมทั้งสิ้น	6,918.60	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หกพันเก้าร้อยสิบแปดบาทหกสิบสตางค์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

กอง สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น นี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้.

(ลงชื่อ)..........................

วันที่..........................

ตัวอย่างใบนำส่งเงิน

ใบนำส่งเงิน

ที่......................   จังหวัด กรุงเทพมหานคร

กระทรวง เกษตรและสหกรณ์   กรม ปศุสัตว์

ถึงเจ้าพนักงานคลัง   กองคลัง กรมปศุสัตว์/

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] /   ขอนำส่งเงินบาท (ตัวเลข) 2,078.80 .-/

(ตัวอักษร) สองพันเจ็ดสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์/

ดังมีรายการแจ้งต่อไปนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน		รวม	
งบรายจ่ายอื่น/	เงินยืมราชการ - คชจ.ในการเดินทาง	2,078	80/		
	ไปราชการต่างประเทศ (เกาหลีใต้)				
	4 - 7 กันยายน 2556/				
	ฐ A310				
				2,078	80/

เซ็นชื่อผู้นำส่ง

[redacted]

ตำแหน่ง น.สพ.ชำนาญการพิเศษ

ได้รับเงินแล้วบาท 2078.80/   (ตัวอักษร) สองพันเจ็ดสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์/

เซ็นชื่อเจ้าพนักงานผู้รับเงิน

[redacted]

ตำแหน่ง   ตำแหน่ง

รับเงินวันที่ 19 ต.ค. 2556/ พ.ศ.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ส่งเงินคืน)

ต้นฉบับ

ก.ป.ศ. 14

เลขที่ 0128842

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรมปศุสัตว์

ที่ทำการ กองคลัง

วันที่ 19 กันยายน 2556

ได้รับเงินจาก [redacted]

เป็นค่า เบิกเกินส่งคืน

ฎ.4310/2556

จำนวนเงิน 2,078.80 บาท ตัวอักษร (สองพันเจ็ดสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .... ผู้รับเงิน

[redacted]

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว

โทร. 0-2921-0167-8 แฟกซ์ 0-2921-0168
B 2/7/00 EX273 A56/1

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

HOTEL
SAMWON PLAZA

139-7 (Anyang-Dong) Jangnero Manangu,
Anyang City, Kyunggi Do Korea
Tel : (031)448-6671~80, Fax : (031)448-6687
http://www.samwonhotel.co.kr

사업자등록번호 : 123-81-05137
경기도 안양시 만안구 장내로 139번길 7(안양동)
(주)삼원프라자호텔 대표이사 : 박 현 준
TEL : (031)448-6671~80, FAX : (031)448-6687
부가가치세법 제32조의 3 제1항 규정에 의한 영수증

Name :

Room No : 803 (DB)

Company : 검역본부

Address :

Page : 1

Arrival : 2013.09.04

Departure : 2013.09.07

Account No :

NO	DATE	DESCRIPTION	CHARGES	CREDITS
1	2013.09.04	R-803 Room Charge	90,000	
2		R-803 Tax	0	
3	2013.09.05	R-803 Room Charge	90,000	
4		R-803 Tax	0	
5	2013.09.06	R-803 Room Charge	90,000	
6		R-803 Tax	0	
		TOTAL	270,000	0

CARD

- ตรวจแล้ว -

10% Service Charge and 10% Tax will be added / 10% 봉사료와 10% 세금이 가산됩니다.

- I agree that my Liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association falis to pay for any part or the Full amount of these charges.
- 본인은 본 청구금액에 대해 본인의 지급의무를 거부하지 않으며 본 요금의 전액 또는 일부를 지정인, 지정회사 또는 지정단체에서 지급하지 아니할 경우 본인이 책임질 것을 동의합니다.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ฉบับแปล)

Hotel SAMWON PLAZA (ใบเสร็จรับเงิน)

139-7 เมืองอันยาง สาธารณรัฐเกาหลี

โทร: (031)448-6671-80 , โทรสาร : (031)448-6687

http://www.samwonhotel.co.kr

ชื่อ:

หน้า: 1

เลขที่ห้อง: 803 (DB)

วันที่เข้าพัก: 4 กันยายน 2556

บริษัท:

วันที่ออก: 7 กันยายน 2556

ที่อยู่:

จำนวนผู้พัก:

จำนวน	วันที่	รายละเอียด	ราคา	รวม
1	4 ก.ย.56	ค่าห้องพัก 802	90,000	
2		ภาษี	0	
3	5 ก.ย.56	ค่าห้องพัก 802	90,000	
4		ภาษี	0	
5	6 ก.ย.56	ค่าห้องพัก 802	90,000	
6		ภาษี	0	
		รวมทั้งสิ้น	270,000	-

- ตรวจแล้ว -

ตัวอย่างเอกสารประกอบใบแจ้งหนี้ บริษัท การบินไทยฯ

THAI

Thai Airways International Public Company Limited

ที่ กบ.03-2/05/อีเอ/9800020017
11 มีนาคม 2556

เลขรับที่ 3059
วันที่ 25 ส.ค. 2556
เวลา

3054

เรื่อง ขอนำส่งใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กรมปศุสัตว์
อ้างถึง หนังสือที่ กษ 0609/2556
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 9800020017

บริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ขอนำส่งใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับ กรมปศุสัตว์ ตามใบแจ้งหนี้ที่แนบมาพร้อมนี้
จำนวนเงิน 23,510.00 บาท (สองหมื่นสามพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน)

(นางเย็นจิต
ผู้อำนวยการก

บริษัทฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ เร่งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายจำนวนเงินดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะครบกำหนดชำระเงินในวันที่ 10 เมษายน 2556 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์
เลขที่รับ
วันที่ 10 เม.ย. 2556
เวลา 10.00น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนิษฐ์ภัทร บุญโต)
หน่วยงานควบคุมสินเชื่อและติดตามหนี้สิน

กองบัญชี สำนักงานสาขาประจำประเทศไทย
สำนักงานหลานหลวง
โทรศัพท์ 0-2288-7110, 0-2288-7122
โทรสาร 0-2628-2453
E-mail: thaniphat.b@thaiairways.com

ตัวอย่างเอกสารประกอบใบแจ้งหนี้ บริษัท การบินไทยฯ

THAI

Thai Airways International Public Company Limited

INVOICE/TAX INVOICE ATTACHMENT

To:
Department of Livestock Development
69/1 Thanon Payathai Ratchathewi
Bangkok 10400 Tel: 0-2653-4444 Ext: EXT 1624-5

Document No.:	9800020017
Tax Invoice No.:	03100352
Date:	11-Mar-2013
Due Date:	10-Apr-2013
Payment Reference:	9800020017
Your Reference:	00005570
Our Reference:	BKKHVTG
Issue by:	TGBKK002
Customer Code:	3350880710

Description	Amount (THB)
Debit for ticket no.	11,755.00
2172439205221 [redacted] BKK SIN BKK 00005570	11,755.00
2172439205222 S[redacted] MR, BKK SIN BKK 00005570	

Amount	23,510.0
Vat 0 %	0.0

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

THAI

CASH RECEIPT/TAX INVOICE

เลขที่
NO. HV785099

THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED
6 LARN LUANG ROAD, BANGKOK 10100
VAT REGISTRATION NO. 0107537001757

		THB
ได้รับเงินจาก (Received from)	DEPARTMENT OF LIVESTOCK DEVELOPMENT (	
ชำระค่า (In payment of)	2172439730596	
	VAT 0%	15995 .-
	TAX	6165 .-
CASH	22160	
รวม (TOTAL)		22160 .-

TWENTY TWO THOUSAND ONE HUNDRED AND SIXTY BAHT ONLY

ใบรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของพนักงานผู้รับเงิน ถ้าชำระด้วยเช็คหรือบัตรเครดิตจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรเครดิตเรียบร้อยแล้ว
This receipt will not be recognised unless properly signed by collector, if settlement made by cheque or credit card the receipt will be valid after the above cheque or credit card is cleared.

ผู้รับเงิน (Collector) AK/C วันที่ (Date) 30APR2013

(เอกสารออกเป็นชุด)

THAI

CASH RECEIPT/TAX INVOICE

เลขที่
NO. HV785100

THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED
6 LARN LUANG ROAD, BANGKOK 10100
VAT REGISTRATION NO. 0107537001757

		THB
ได้รับเงินจาก (Received from)	DEPARTMENT OF LIVESTOCK DEVELOPMENT (	
ชำระค่า (In payment of)	2172439730597	
	VAT 0%	27965 .-
	TAX	4040 .-
CASH	32005	
รวม (TOTAL)		32005 .-

THIRTY TWO THOUSAND FIVE BAHT ONLY

ใบรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของพนักงานผู้รับเงิน ถ้าชำระด้วยเช็คหรือบัตรเครดิตจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรเครดิตเรียบร้อยแล้ว
This receipt will not be recognised unless properly signed by collector, if settlement made by cheque ผู้รับเงิน AK/C วันที่ 30

ตัวอย่าง Itinerary Receipt)

THAI Royal e Ticketing

A STAR ALLIANCE MEMBER

ITINERARY RECEIPT

ยินดีต้อนรับสู่ THAI Royal e-Ticket บริการบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ของการบินไทย เอกสารฉบับนี้คือกำหนดการเดินทางของท่าน กรุณาตรวจสอบรายละเอียดเที่ยวบิน และข้อกำหนดต่างๆ สิทธิในการเดินทางตามเอกสารฉบับนี้เป็นของท่านโดยเฉพาะไม่สามารถโอนสิทธิให้กับผู้อื่นได้ กรุณาเก็บเอกสารฉบับนี้ติดตัวไว้ตลอดการเดินทางระหว่างประเทศเพื่อแสดงแก่หน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากรหากได้รับการร้องขอ

Welcom to THAI Royal e-Ticket service. This document is your itinerary receipt. Please review flight details below as well as all important notices on the back page. Your electronic ticket is not transferable. The itinerary receipt must be presented to customs and immigration upon request.

ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT

THAI INTL GOVERNMENT TICKE — DATE: 20 NOV 2013
6 LARNLUANG ROAD — AGENT: 3263
BANGKOK 10100 — NAM
BANGKOK
IATA : 353 93584
TELEPHONE : 2887000

ISSUING AIRLINE : THAI AIRWAYS INTERNATIONAL
TICKET NUMBER : ETKT 217 2300766090
BOOKING REF : AMADEUS: 2ASKV4, AIRLINE: TG/IN6A6Z

FROM /TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE BASIS	NVB	NVA	BAG	ST
BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	TG 648	Q	27NOV	0100	QLE6MTH		27MAY	20K	OK
FUKUOKA TERMINAL:I				ARRIVAL TIME: 0800					
FUKUOKA TERMINAL:I	TG 649	Q	01DEC	1140	QLE6MTH		27MAY	20K	OK
BANGKOK SUVARNABHUMI INTL				ARRIVAL TIME: 1535					

THE PICTURE IDENTIFICATION, INCLUDING CREDIT CARD USED FOR ANY PURCHASE BY PHONE OR INTERNET, SHALL BE PRESENTED AT CHECK-IN.

ENDORSEMENTS : VALID TG OPR FLT/, REFUND FEE THB2000 FOR TOTALLY UNUSED /NO PARTIAL REFUND
TOUR CODE : NRTHA2S631
PAYMENT : NR
: INV35088071

FARE CALCULATION :BKK TG FUK347.75TG BKK347.75NUC695.50END ROE32.250000XT 700TS305SW

AIR FARE : THB 22430
TAX : THB 5710YQ THB 320YQ THB 1005XT
TOTAL : THB 29465

PAGE: 1/1

10000216

กรุณาพลิกดูรายละเอียดด้านหลัง
Please see important information on the back page

ตัวอย่างหนังสือสอบถามค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตัวอย่างหนังสือสอบถามค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ที่ กษ ๐๖๑๙/ ๖๑๖๓

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอทราบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน

เรียน ผู้จัดการแผนกขายภาครัฐบาล บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วยกรมปศุสัตว์ มีความประสงค์จะขอทราบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด และชั้นธุรกิจ เที่ยวบิน Bangkok – Vientiane – Bangkok เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณให้ข้าราชการในการเดินทางไปราชการ ณ แขวงเชียงขวาง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ทั้งนี้ เนื่องจากผู้เดินทางจะต้องมีการต่อเครื่องของสายการบินลาว เที่ยวบิน Vientiane – Xiangkhouang – Vientiane โดยเที่ยวไปจะออกจาก Vientiane เวลา ๑๑.๑๐ น. และเที่ยวกลับ จะมาถึง Vientiane เวลา ๑๒.๕๐ น. กรมปศุสัตว์ จึงขอให้การบินไทยจัดเที่ยวบินที่สามารถต่อเครื่องในเที่ยวบินดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งราคาบัตรโดยสารเครื่องบินในเที่ยวบินดังกล่าวให้กรมปศุสัตว์ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการ
กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
โทร./โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๒

ตัวอย่างหนังสือตอบสอบถามค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

FAX NO. :

ตัวอย่างหนังสือจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ไทย

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 6 ถนนหลานหลวง แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100
โทรศัพท์ : 66(0) 2288-7000

ที่ กบ.03-2/05/AW/รฐ1249/2556

13 กันยายน 2556

เรื่อง อัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือเลขที่ กษ. 0619/21663 ลงวันที่ 13 กันยายน 2556

ตามที่ กรมปศุสัตว์ ได้กรุณาสอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง Bangkok – Vientiane – Bangkok เดินทางระหว่างวันที่ 23 กันยายน และวันที่ 27 กันยายน 2556 มานั้น บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ใคร่ขอแจ้งอัตราค่าโดยสารต่อ 1 ท่าน ซึ่งเป็นอัตราดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

__เส้นทาง__ Bangkok(TG) –Vientiane(TG) – Bangkok

เที่ยวบิน	ทำการบินในวัน	เส้นทาง	เวลา
TG 570	ทุกวัน	Bangkok – Vientiane	11.45 น. – 12.55 น.
TG 574	ทุกวัน	Bangkok – Vientiane	19.50 น. – 21.00 น.
TG 571	ทุกวัน	Vientiane – Bangkok	13:50 น. – 14:55 น.
TG 575	ทุกวัน	Vientiane – Bangkok	21.45 น. - 22.50 น.

ชั้นธุรกิจ เป็นจำนวนเงิน 12,715 บาท + ภาษีและค่าธรรมเนียม 4,145 บาท (TG:D / ตั๋วอายุ 1 ปี)

__เงื่อนไข :__

- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 2,000 บาท หากใช้บัตรโดยสารแล้วบางส่วน ไม่สามารถขอเงินคืนส่วนที่เหลือได้

ชั้นประหยัด เป็นจำนวนเงิน 6,335 บาท + ภาษีและค่าธรรมเนียม 3,595 บาท (TG:Q / ตั๋วอายุ 6 เดือน)

__เงื่อนไข :__

- สำหรับการเดินทางในช่วง Low Season คือ การเริ่มต้นเดินทางในช่วงเดือน เม.ย., พ.ค., มิ.ย., ก.ค., ส.ค., ก.ย., ต.ค., เท่านั้น
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 2,000 บาท หากใช้บัตรโดยสารแล้วบางส่วน ไม่สามารถขอเงินคืนส่วนที่เหลือได้

ชั้นประหยัดโปรโมชั่น เป็นจำนวนเงิน 4,280 บาท + ภาษีและค่าธรรมเนียม 3,595 บาท (TG:Q / ตั๋วอายุ 1 เดือน)

__เงื่อนไข :__

- ***ราคาโปรโมชั่น** Summer Hot Special*
- สำหรับการออกบัตรโดยสารตั้งแต่วันที่ 05 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน 2556
- สำหรับการเริ่มต้นเดินทางตั้งแต่วันที่ 05 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน 2556
- ไม่สามารถเปลี่ยนเส้นทาง, ปรับชั้นเดินทาง, คืนบัตรโดยสารได้
- สำหรับชั้นประหยัด สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน / วันเดินทาง ได้หนึ่งครั้ง ก่อนบัตรโดยสารหมดอายุ โดยเสีย ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท และต้องอยู่ในตั๋วชั้นเดียวกัน
- **ที่นั่งมีจำนวนจำกัด**

2/หมายเหตุ.....

-2-

**หมายเหตุ :

- ภาษี คำนวณ ณ วันที่ 13 กันยายน 2556

ทั้งนี้ อัตราค่าโดยสารที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ รวมถึงภาษี (ถ้ามี) ของแต่ละประเทศอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละวัน ซึ่งบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ***กรุณาบวกเพิ่มอีก 15% สำหรับการเสนอของบประมาณ***

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธวัชชัย กิตติศรีบูรณ์กุล)
ผู้จัดการกองขายภาคราชการ

กองขายภาคราชการ (ประสานงาน คุณพีระวรรณ)
โทรศัพท์ : 02-2887163, โทรสาร : 02-2887179
Website : www.thaiairways.com/government

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....7......เดือน........พฤษภาคม.......พ.ศ......2556.......

ข้าพเจ้า.......นางสาว ภ.....ภักดี..........................อยู่บ้านเลขที่.......... .....99...........

ถนน.......เทพารักษ์.........ตำบล......เทพารักษ์.............อำเภอ......เมือง.............จังหวัด......สมุทรปราการ

ได้รับเงินจาก ....กรมปศุสัตว์................................. กระทรวง.....เกษตรและสหกรณ์........

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าเครื่องแต่งตัว	9,000	-
รวม(บาท)	9,000	-

จำนวนเงิน (เก้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.............ภ.....ภักดี..................ผู้รับเงิน

(.............นางสาวภ ....ภักดี.....................)

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(..)

หนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว

ในการเดินทางไปประชุมต่างประเทศ ณ ประเทศ..............เบลเยี่ยม..

ระหว่างวันที่....7...พฤษภาคม.. 2556..-...4....สิงหาคม......2556..

ข้าพเจ้า........นางสาวภ....ภักดี.....................ตำแหน่ง..............นายสัตวแพทย์ชำนาญการ.........................

สังกัด.....สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์...

ได้รับอนุมัติจาก..ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...

ตามบันทึก ที่ กษ....0204.6/2035....ลงวันที่..17 ....เมษายน....2556...

( ) ไม่เคยเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว

(✓) เคยเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (เบิกครั้งสุดท้าย วันที่....15.....เดือน........มกราคม.......พ.ศ....2552....)

ลงชื่อ............ภ.....ภักดี....................ผู้รับรอง

(.....นางสาวภ.......ภักดี..........)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์

87/7 Tiwanont 32, Tiwanont Rd.,
A. Muang, Nontaburi 11000
TEL.02-9506360 FAX. 02-5809830

B.B.Tour Inter Travel
บี.บี. ทัวร์ อินเตอร์ ทราเวล

65 – 67 Ruenrom Rd., A. Muang
Khon Kaen 40000
TEL.043-320432 FAX. 043-225722

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์

RECEIPT

หจก บี.บี.ทัวร์ อินเตอร์ ทราเวล

หมายเลขผู้เสียภาษี 3-0328-4677-6

Date 15/05/2555	Receive no 01/042
นาม นาย ที่อยู่ กรมปศุสัตว์ 61/1 พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานครฯ	

No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit price	จำนวนรวม Amount
	-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปดูงานประเทศญี่ปุ่น 15-19 /05/2555			
1	ค่าบัตรโดยสารชั้นประหยัด กทม-นาริตะ-กทม	1	23,000.00	23,000.00
2	ค่าที่พัก(3,900+4,800+4,500)	3		13,200.00
3	ค่าอาหาร	4	2,100.00	8,400.00
4	ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ	4	2,000.00	8,000.00
			รวม	52,600.00
			VAT 7 %	2,072.00
	Total: ห้าหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน			52,600.00

Issued By

Authorized Signature

B.B.TOUR

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอวีซ่าจากสถานทูตอเมริกา

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ราชเทวี 10401 Tel.0-2251-5526
TAX ID. 0105546095724
ใบรับเงิน

POS IDE043709100254 RCPT#614856
17/07/2013 13:00:11 USER#JITTRA
RC#400226 W2 TR#2389175

บริการรับฝาก ธน.พิเศษ
550901 ชำระค่าธรรมเนียมขอวีซ่าสถานทูตอเมริกา
0298 298 : ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)
เลขที่ ธน.พิเศษ 104012389175
ชื่อ - นามสกุลผู้ขอวีซ่า: MR. JIRA A RAISRI
VISA TYPE: 01: เพื่อธุรกิจ /ท่องเที่ยว และอื่น ๆ - USD 160
เลขที่อ้างอิง (Ref. No.1): 0100812090
เลขที่อ้างอิง (Ref. No.2): 1040101

จำนวนเงินชำระ	฿4,800.00
รับฝาก ธน.พิเศษ	฿4,800.00
รวมทั้งสิ้น	฿4,800.00
เงินสด	฿5,000.00
เงินทอน	-฿200.00
NON VAT	฿0.00
VATABLE	฿0.00
VAT	฿0.00
VAT EXC	฿0.00

VAT INCLUDED
ขอบคุณที่ใช้บริการ
PAY AT POST

หมายเหตุ
โปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอวีซ่าจากสถานทูตอเมริกา หากสูญหายต้องชำระเงินใหม่ สถานทูตอเมริกาไม่รับสำเนาใบรับเงินฯ ไม่สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล และไม่สามารถขอเงินคืนได้ทุกกรณี

F.1/2 201301 22485 241 A

ใบส่งเงินค่าธรรมเนียมขอวีซ่าสถานทูตอเมริกาประจำประเทศไทย (สำหรับมอบให้ผู้ใช้บริการพร้อมใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี) ธน.1 (1)

วันที่ฝากส่ง (Purchase Date) 17/7/13

☑ (1) วีซ่าประเภทธุรกิจ/ท่องเที่ยว นักเรียน ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน และอื่นๆ (Business/Tourist, Student, Exchange Visitor, and other visas)
☐ (2) วีซ่าประเภท H, L, O, P, Q, R (H, L, O, P, Q, R visas)
☐ (3) วีซ่าประเภท K (K visas)
☐ (4) วีซ่าประเภท E (E visas)

จำนวนเงิน (Amount) 4,800 บาท Baht (ตัวเลข/Value) สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน (ตัวหนังสือ/Text)

เลือกฟังก์ชัน PAY AT POST รหัสบริการ 550901 หรือบริการ 877 "ชำระเงินค่าธรรมเนียมขอวีซ่าสถานทูตอเมริกา"

ชื่อผู้ขอวีซ่า (Applicant's name) MR. JIRA RAISRI

ที่อยู่ (Address) DEPARTMENT OF LIVESTOCK DEVELOPMENT PHAYATHAI Rd. RAJTHEVEE BANGKOK รหัสไปรษณีย์ (Post Code) 10400 หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone) 086 906 5428

☑ ผู้ขอวีซ่า (Applicant's name) JIRAYAT AKKARAISRI
☐ ผู้ฝากแทน (Authorized Sender) ลงลายมือชื่อ (Signature)

สำหรับเจ้าหน้าที่ (For official use)
เลขที่ธนาณัติพิเศษ 10AC12389175
พนักงานรับฝาก
ทน.ปณ.หรือผู้รับมอบหมาย

คำแนะนำ Instruction
1. โปรดกรอกชื่อผู้ขอวีซ่าด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในหนังสือเดินทาง (Passport) 1. Please fill in the visa applicant's name in capital letters as they appear in passport.
2. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลให้ถูกต้องตรงตามใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอวีซ่า ณ สถานทูตอเมริกา ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ชำระ 2. Please verify that the names are correct according to the receipt. Pay-in slip shall be used as a proof of payment when applying for the visa at the U.S. Embassy and is valid for one year from the purchase date.
3. ไม่สามารถขอคืนค่าธรรมเนียมได้ และเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุลหรือข้อมูลในการชำระเงินภายหลังได้ 3. The Pay-in slip cannot be refunded and the visa applicant's name cannot be changed after the payment.
4. สำหรับข้อมูลการขอวีซ่าชั่วคราวไปสหรัฐฯ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ http://bangkok.usembassy.gov 4. For more information on the temporary U.S. Visa, please visit http://bangkok.usembassy.gov

U.F.L. Tel. 0-2440-0281-5 Fax: 0-2440-0083

หมายเหตุ ใบเสร็จฉบับจริงใช้ในการยื่นขอวีซ่า กับทางสถานทูตอเมริกา

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ต้นฉบับ
พิมพ์ครั้งที่ 1
วันเวลาที่พิมพ์ 13/03/2013 11:30 am

เลขที่ 001RON-560071222

ใบเสร็จรับเงิน
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

วันที่ 13/03/2013

ได้รับเงินจาก น.ส. .... เลขบัตรประชาชน 1100800184693
ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ MISS KAN .... WIMONRAT
เลขที่คำร้อง 001-56-6074193 เลขที่หนังสือเดินทาง OF1007122

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	1,000
หมายเหตุ : กองหนังสือเดินทางขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงหนังสือเดินทางโดยมิได้แจ้งล่วงหน้า	
จำนวนเงินรวม (บาท)	1,000

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร (บาท)

หนึ่งพันบาทถ้วน

☑ เงินสด

ลงชื่อ .... ผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมภาษีสนามบิน

ค่าธรรมเนียมสนามบิน 150,000 รูเปีย

1,000 รูเปีย = 3.6683 (อัตราแลกเปลี่ยน[illegible]

= 550 บาท / คน

รวมทั้งสิ้น = 1,100 บาท

แบบการขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการในต่างประเทศ
ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าพเจ้า____________________ตำแหน่ง________________ส่วน/กอง/สำนัก______________
กรม___________________ ได้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประเทศ__________ ตั้งแต่วันที่__________ ถึงวันที่ ____________
ตามคำสั่ง____
ขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารในการติดต่อราชการเร่งด่วนและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์เฉพาะของทางราชการที่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการและไม่สามารถนำกลับมาพร้อมกับผู้เดินทางกลับได้ ดังนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	สถานที่		หมายเลขปลายทาง	เรื่องที่โทรศัพท์/โทรสาร/ไปรษณีย์ภัณฑ์	เวลาที่ใช้โทรศัพท์/โทรสาร (นาฬิกา)	รวมเวลา/น้ำหนัก (นาที/กิโลกรัม)	จำนวนเงิน	
		จาก	ไป					บาท	ส.ต.
							รวม		

(____)
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร/ค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ รวม ____ฉบับ

ลงชื่อ __________________ ผู้โทรศัพท์/โทรสาร/ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
(__________________)
ตำแหน่ง________________
ลงวันที่ ____/______/_____

☐ อนุมัติลำดับที่_______________
☐ อนุมัติจำนวนเงินรวม________________บาท
(________________________________)

ลงชื่อ________________________อนุมัติ
(______________________)
ตำแหน่ง_____________________
ลงวันที่______/_________/______

ได้รับเงินแล้วจำนวน________________บาท
(________________________________)

ลงชื่อ________________________ผู้รับเงิน
(______________________)
ตำแหน่ง_____________________
ลงวันที่______/_________/_______

แบบการขอเบิกเงินค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต
ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง .... ส่วน/กอง/

กลุ่ม/สำนัก .... กรม .... ได้เดินทางไป

ราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประเทศ .... ตั้งแต่วันที่ .... ถึงวันที่ ....

ตามคำสั่ง ....

ขอเบิกเงินค่าอินเตอร์เน็ต ในการติดต่อราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่งของทางราชการ ดังนี้

ลำดับที่	วันเดือนปี	สถานที่ที่ใช้อินเตอร์เน็ต	เรื่องที่ใช้	เวลา (นาที)	จำนวนเงิน		
					สกุลต่างประเทศ	บาท	สตางค์
หมายเหตุ : อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่				รวม			

(...)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอินเตอร์เน็ต รวม .... ฉบับ

ลงชื่อ .... ผู้ใช้อินเตอร์เน็ต

(.....................................)

ตำแหน่ง ....

ลงวันที่ ..../............./.............

☐ อนุมัติลำดับที่ ....

☐ อนุมัติจำนวนเงินรวม ....บาท

(...)

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(....................................)

ตำแหน่ง ....

ลงวันที่ ..../............./.............

ได้รับเงินแล้ว จำนวน .... บาท

(...)

ลงชื่อ .... ผู้รับเงิน

(......................................)

ตำแหน่ง ....

ลงวันที่ ..../............./.............

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 54
วันที่ 15 ม.ค. 2556

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 89
วันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๕๖
เวลา

เสนอ ...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักการเกษตรต่างประเทศ ๐๒-๒๘๑๑๑๐๙ ภายใน ๑๕๕

ที่ กษ ๐๒๐๔.๖/ ๑๓๒ **วันที่** ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปประชุม ณ สหรัฐอเมริกา

เรียน รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

ด้วย กรมปศุสัตว์ เสนอขออนุมัติให้ [redacted] นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ เดินทางไปเข้าร่วมประชุม International Cooperation on the Harmonization of Technical Requirement for Registration of Veterinary Medicinal Products (VICH) Outreach Forum ณ กรุงวอชิงตัน ดีซี สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (รวมวันเดินทาง) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๕๖ ของกรมปศุสัตว์ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติการเดินทาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือนำในการตรวจลงตรา

(ลงชื่อ)

([redacted])
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ

รองปลัด (นายปีติฯ)
รับที่ ๘๙
วันที่ ๑๑/๑/๕๖ เวลา ...

ส่วนยาสัตว์และวัตถุอันตราย
เลขที่ 1775
รับ/ส่ง วันที่ 21 ม.ค.

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
เลขรับที่ ...
วันที่ 16 ม.ค. 2556
เวลา

กองปศุสัตว์ต่างประเทศ
เลขรับที่ 191
วันที่ 16 มค 56
เวลา ...

เสนอ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
16 มค

สำนักการเกษตรต่างประเทศ
สน.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่
วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๕๖
เวลา ๑๕.๔๕

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

๑๑ ม.ค. ๒๕๕๖

[redacted]
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

ออกแล้ว
๑๑ มค ๕๖

ได้รับหนังสือไปส่งเองแล้ว

ที่ กษ ๐๒๐๔.๖/ ๑๘๙๗ ลงวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒...
เสนอ กรมปศุสัตว์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

(ลงชื่อ)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๑๔๘๓
วันที่ ๘ ม.ค. ๕๖
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองปศุสัตว์ต่างประเทศ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๙๑๒)

ที่ กษ ๐๖๑๙/ ๒๒๕ **วันที่** ๔ มกราคม ๒๕๕๖

สำนักการเกษตรต่างประเทศ
สน.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๑๕๙๗
วันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๕๖
เวลา ๑๕.๓๐

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ สหรัฐอเมริกา

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย OIE ได้มีหนังสือเชิญให้กรมปศุสัตว์ เสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมการประชุม International Cooperation on the Harmonization of Technical Requirement for Registration of Veterinary Medicinal Products (VICH) Outreach Forum ณ กรุงวอชิงตัน ดีซี สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดย VICH เป็นโครงการความร่วมมือด้านเทคนิควิชาการในการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ยาสัตว์ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก OIE และจะเชิญให้ประเทศต่างๆ ทั่วโลกเข้าร่วมการประชุมที่จัดขึ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาและให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ รายละเอียดหนังสือเชิญดังแนบ

กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้ว เห็นควรให้นาย[redacted] นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ณ สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้นาย[redacted] เดินทางไปราชการ ณ สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (รวมวันเดินทางไป - กลับ)

๒. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ดังแนบมาพร้อมนี้

(น[redacted])
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ที่ นร ๐๗๐๙/๑๗๕๒

สำนักงบประมาณ,
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๓/๒๔๑๐๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๔ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ขออนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๒ แผนงาน ๑ โครงการ ๔ ผลผลิต ดังนี้

กองคลัง
รับที่ 4073
วันที่ 16 พ.ย. 2555
เวลา

๑. แผนงานฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาค
๑.๑ โครงการรองรับผลกระทบจากการเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนด้านปศุสัตว์ จำนวน ๓ รายการ วงเงิน ๘๖๐,๑๐๐ บาท

๒. แผนงานส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร
๒.๑ ผลผลิตการพัฒนาการผลิตปศุสัตว์ จำนวน ๕ รายการ วงเงิน ๗๓๙,๗๐๐ บาท
๒.๒ ผลผลิตการพัฒนาสุขภาพสัตว์ จำนวน ๑๖ รายการ วงเงิน ๓,๘๕๑,๐๐๐ บาท
๒.๓ ผลผลิตสินค้าเกษตรมีคุณภาพได้มาตรฐาน จำนวน ๓๑ รายการ วงเงิน ๗,๙๐๘,๔๐๐ บาท
๒.๔ ผลผลิตเกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๓ รายการ วงเงิน ๖๔๙,๐๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๘ รายการ วงเงิน ๑๔,๐๐๘,๒๐๐ บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้กรมปศุสัตว์ดำเนินการตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำนวน ๕๘ รายการ ในวงเงินทั้งสิ้น ๑๔,๐๐๘,๒๐๐ บาท (สิบสี่ล้านแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข

/เพิ่มเติม ...

- ๒ -

เพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๒
โทร. ๐๘ ๑๘๒๗ ๑๔๖๙
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๕๔
สำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กองคลัง
รับที่ 4073
วันที่ 16 พ.ย. 2555
เวลา

ฝ่ายงบประมาณ
- พิจารณา
19 พ.ย. 55

เรียน ผอ.กค.
เพื่อโปรดพิจารณา
16 พ.ย. 55

งานงบประมาณ 2
19 พ.ย. 55
19 พ.ย. 55

รายละเอียดแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 รวมทุกผลผลิต

ลำดับ	รายการ	ประเทศ	ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้แทน (คน)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
33	การประชุม Codex Alimentarius Commision FAO/WHO	สมาพันธรัฐสวิส	7	1	141,700.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
34	การประชุม VICH Outreach Forum meeting paves the way for wider international cooperation	สหรัฐอเมริกา	8	1	197,100.00	
35	การประชุม Codex Committee on Method of analysis and sampling ; CCMAS	สาธารณรัฐฮังการี	11	2	346,300.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
36	การประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณามาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ สาขาสารปนเปื้อน	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	7	1	118,700.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
37	การประชุม OIE Global Conference on the Prudent Use of Antimicrobial Agents for Animals	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	6	5	592,100.00	
38	การประชุม Codex สาขาวัตถุเจือปน (Codex Committee on Food Additives - CCFA)	สาธารณรัฐประชาชนจีน	10	1	130,100.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
39	การปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป	ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม	90	1	650,000.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
40	การปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงโตเกียว	ญี่ปุ่น	60	1	660,000.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
41	การประชุม The 6th International Feed Regulators Meeting	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	7	2	276,400.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
42	การประชุม Codex Committee on Contaminant in Food	สหพันธรัฐรัสเซีย	8	2	265,600.00	
43	การฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 11 ของสถาบันพระปกเกล้า	ประเทศในทวีปยุโรป (เนื่องจากสถาบันพระปกเกล้ายังไม่กำหนดประเทศในการเดินทาง)	8	3	360,000.00	
44	การประชุม Building Capacity on Veterinary Drug Laboratory Between Thailand and Taiwan	ไต้หวัน	6	2	115,800.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
45	การฝึกอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง ของกระทรวงการต่างประเทศ	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	22	1	235,000.00	
46	การประชุม Codex Committee on Pesticides	สาธารณรัฐประชาชนจีน	10	1	103,000.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
47	การประชุม ASEAN Working Group on Halal Food	มาเลเซีย	5	5	280,500.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555
48	การประชุมคณะกรรมการวิชาการมาตรฐานและผลิตภัณฑ์เกษตรระหว่างประเทศด้านจุลชีววิทยา ISO/ TC 34/ SC9	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	8	4	492,200.00	เป็นการเดินทางต่อเนื่องจาก

หน้า 1/1

รายละเอียดแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สำหรับงบประมาณประจำปี 2556 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556)

งบรายจ่ายอื่น แผนงานส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร ผลผลิตสินค้าเกษตรมีคุณภาพได้มาตรฐาน

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

รายการที่ 9 การประชุม VICH Outreach Forum meeting paves the way for wider international cooperation

ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ 2556 ระยะเวลา 8 วัน จำนวนผู้แทน 1 คน

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	ชั้นประหยัด	จำนวน	1	คน				=	115,000	บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)	ระดับ9									
	วันละไม่เกิน	3,100	บาท	8	วัน	1	คน	=	24,800	บาท
- ค่าที่พัก (เหมาจ่ายประเภท ง)	ระดับ 9									
	วันละไม่เกิน	12,500	บาท	4	วัน	1	คน	=	50,000	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ								=	7,300	บาท
ค่ายานพาหนะต่างประเทศ	คนละ	7,300	บาท	1	คน					
								รวมทั้งสิ้น	**197,100**	**บาท**

<u>หมายเหตุ</u> : 1.ขอถัวจ่ายทุกรายการ

2.ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตรวจสอบจากอัตราการเดินทางในปีงบประมาณที่ผ่านมา

บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ