

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ



กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้าราชการ		ข้าราชการ									
รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบอ้างอิง	กรณีพักค้าง				กรณีพักเดี่ยว					
		ประเภท (ก) ประเภท (ข) ประเภท (ค) ประเภท (ง) ประเภท (จ)	ประเภท (ก) ประเภท (ข) ประเภท (ค) ประเภท (ง) ประเภท (จ)	ประเภท (ก) ประเภท (ข) ประเภท (ค) ประเภท (ง) ประเภท (จ)	ประเภท (ก) ประเภท (ข) ประเภท (ค) ประเภท (ง) ประเภท (จ)	ประเภท (ก) ประเภท (ข) ประเภท (ค) ประเภท (ง) ประเภท (จ)	ประเภท (ก) ประเภท (ข) ประเภท (ค) ประเภท (ง) ประเภท (จ)	ประเภท (ก) ประเภท (ข) ประเภท (ค) ประเภท (ง) ประเภท (จ)			
1. ค่าที่พัก - เดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก 2 คน/1ห้อง นอกจากมีความจำเป็นพักเดี่ยวได้ โดยอัตรา ที่พักคำนวณตามหลักเกณฑ์ของกระทรวง การคลังที่กำหนดให้ การพักร่วมกันให้เบิก ค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละ 70 ของอัตราที่พัก - เบิกจ่ายตามประเภทของประเภท สำหรับ ประเทศที่เบิกได้สูงกว่าอัตราของประเทศ(ก) ขอให้หน่วยงานได้พิจารณาโดยคำนึงถึงหลัก ประหยัด	ระเบียบอ้างอิง ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับโทเอกวิชาวิน ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับโทเอกวิชาวิน ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	10,000บ. 7,000 บ. 4,500 บ. 14,000 บ. 12,500 บ. 25	10,000บ. 7,000 บ. 4,500 บ. 14,000 บ. 12,500 บ. 25	5,250 บ. 3,500 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 40	5,250 บ. 3,500 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 40	5,250 บ. 3,500 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 40	5,250 บ. 3,500 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 2,170 บ. 40	6,562.50 บ. เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ	6,562.50 บ. เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ
2. ค่าเบียดียง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย - โดยนับเวลาดังแต่เวลาออกเดินทางจาก ประเทศไทยจนถึงเวลาเดินทางถึง ประเทศไทย - 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็นอีก 1 วัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน และแบบ 8708	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับโทเอกวิชาวิน ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับโทเอกวิชาวิน ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	7,500 บ. 5,000 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 25	7,500 บ. 5,000 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 25	7,500 บ. 5,000 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 25	7,500 บ. 5,000 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 25	7,500 บ. 5,000 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 3,100 บ. 25	9,375 บ. เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ	9,375 บ. เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ	

วันละ 3,100 บาท

วันละ 2,100 บาท

		ข้าราชการ	
รายการเบิก	ระเบียบ อ้างอิง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษฯ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญชั้นป. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	- หนังสือกระทรวง การคลังที่ 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542	ก. หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ 1. ให้ทางราชการที่เดินทางไปต่างประเทศ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด แต่เพียงแห่งเดียว 2. ให้การบินไทยมีส่วนลดแก่ส่วนราชการ 2.1 กรณีไม่มีสายการบินอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง ให้การบินไทยอย่างเดียว 2.2 ในกรณีที่ไม่มีสายการบินอื่นที่รวมมือให้ส่วนลดเข้ามาเกี่ยวข้อง (ใช้เส้นทางหรือบริการจากบริษัทการบินไทย จำกัด) 2.3 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ จะเสนอราคาเป็นหมู่คณะ กรณีการบินไทยจะประสานในการขอส่วนลดพิเศษกับสายการบินอื่นที่เกี่ยวข้อง 2.4 ถ้าสายการบินอื่นไม่รวมมือให้ส่วนลด การบินไทยจะให้ส่วนลดพิเศษกับสายการบินอื่นที่เกี่ยวข้อง ข. การยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการซื้อบัตรโดยสาร ค. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากการบินไทย ง. การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร จ. รายชื่อสายการบินที่รวมมือให้ส่วนลดค่าบัตรโดยสารฯ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินใหม่ ดังนี้ 1. กรณีส่วนราชการจะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่รวมมือให้ส่วนลดกับบริษัทการบินไทย ให้เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากการบินไทยกับราคาบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่น ซึ่งต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อการบินไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕	
ใบชี้แจงการเดินทาง โดยซื้อบัตรโดยสาร - ให้ข้าราชการเดินทาง โดยซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย(ภาคราชการ) ซึ่งจะต้องจัดทำหนังสือสอบถามที่นั่งและราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และนำหนังสือแจ้งตอบของ บริษัทการบินไทยแนบเรื่องเพื่อประกอบการอนุมัติหลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน และ e-ticket หรือ itinerary receipt			