



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑

บทที่ ๒ ความหมายและหลักเกณฑ์

๒

บทที่ ๓ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

๕

บทที่ ๔ ค่าเช่าที่ปัก

๘

บทที่ ๕ ค่าพาหนะเดินทาง

๑๔

บทที่ ๖ ค่าใช้จ่ายอื่น

๑๗

ภาคผนวก

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

ตามทีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พบว่ามีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศไม่เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดไว้ ข้อตรวจพบดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในภาพรวม สาเหตุอาจเกิดจากละเว้นไม่ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ ไม่ทราบวิธีการเบิกจ่าย หรือทราบแต่มีวิธีการปฏิบัติที่ยุงยาก มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย อาจเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเงิน หรือส่วนหนึ่งอาจเกิดจากขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ขอใช้สิทธิ ผู้ปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่าย ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ ๒

ความหมายและหลักเกณฑ์

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย เดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

แนวทางและขอบเขตการพิจารณาอนุมัติการเดินทาง

การพิจารณาจัดส่งข้าราชการเดินทางไปประชุม เจริญ หรือดูงานต่างประเทศ ตามภารกิจของส่วนราชการเฉพาะกรณีที่สำคัญและมีความสำคัญ หรือเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อราชการโดยส่วนรวม ในจำนวนคนที่เหมาะสม

๑. ต้องตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจของส่วนราชการ และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ทั้งเรื่องของระยะเวลาการเดินทาง จำนวนบุคลากรที่เดินทางไปควรเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

๓. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศควรดำเนินการเฉพาะกรณีที่เป็นข้อผูกพันหรือความจำเป็นที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณเท่านั้น

๔. พิจารณาบทบาทของการเดินทางไปราชการต่างประเทศในภารกิจเดิมเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประโยชน์ที่จะได้รับอย่างแท้จริง ได้แก่ ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง

๑. ปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้อนุมัติ การเดินทางไปราชการของอธิบดี

๒. อธิบดี เป็นผู้อนุมัติ การเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การอนุมัติระยะเวลาเดินทาง (ระเบียบฯ ปี ๕๐ ข้อ ๕)

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติการ และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ไม่เกินระยะเวลาดังนี้

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
๑. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

- ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และได้มีการเดินทางจริง
- กรณีผู้เดินทางจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติเดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
- กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น ภายหลังจากวันเดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง แม้คำสั่งจะมีผลย้อนหลังถึงหรือก่อนวันเดินทางก็ตาม

ลักษณะค่าใช้จ่าย

- การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ถือเป็นปฏิบัติดังนี้
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง
 - กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ต้องได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
 - สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง



กรมส่งเสริมสุขภาพ

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าหนังสือเดินทาง (Passport) และค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ

บทที่ ๓

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเกณฑ์

ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย แต่การประทับตราหนังสือเดินทางไม่ได้ระบุเวลา จึงให้ผู้เดินทางบันทึกเวลาที่ประทับตราหนังสือเพื่อใช้ประกอบการคำนวณเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีผู้เดินทางไปราชการใช้เอกสารอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าออกในเอกสารนั้น

การนับเวลา

๑. กรณีพักแรม

๑.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน

๑.๒ เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก ๑ วัน

๑.๓ เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๒. กรณีไม่มีการพักแรม

๒.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน

๒.๒ กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑

วัน

๒.๓ กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑/๒

วัน

๓. กรณีลาจิก หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

๓.๑ ให้เวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

ยกเว้น กรณีผู้มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้เดินทางรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๔. กรณีลาจิก หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

อัตราเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้ ๒ ลักษณะ

๑. แบบเหมาจ่าย
๒. แบบจ่ายจริง

ตามบัญชีหมายเลข ๖ ของระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งนี้การเลือกเบิกให้เลือกเบิกได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางประเทศเดียวหรือหลายประเทศ ดังนี้

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้บาท : วัน

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
-ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
-ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -ประเภทอำนวยการระดับสูง -ประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

หลักฐานการจ่าย

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางคนเดียว ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑

(๒) กรณีเบิกแบบจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๒.๑ ค่าอาหารและเครื่องดื่มทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ 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 จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

หลักฐานการจ่าย

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการ ที่โรงแรม หรือร้านค้าเรียกเก็บ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า



กรมส่งเสริมสุขภาพ

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
๔. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

บทที่ ๔

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

๑. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม

๒. เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนได้รับ

๓. ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการกรณีดังต่อไปนี้ เป็นดุลยพินิจของอธิบดีพิจารณาอนุมัติให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือตามสิทธิของผู้เดินทาง

๓.๑ การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์

๓.๒ การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะ

๓.๓ การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมีใช้กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำกรใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พักหรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

๓.๔ การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกต้องสำรองหมด

การพักแรม

๑. ห้องพักรู้

ให้พักแรมรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง สำหรับผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าพักรู้ห้องคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ % ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว (ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๓) เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒. ห้องพักคนเดียว

สำหรับผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๙ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๓. อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ในการพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๗ ของระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนี้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐาน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักเดี่ยว)

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ/รัฐ/เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
-ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๕๐๐ (เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐)	ไม่เกิน ๙,๓๗๕ (เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕)
-ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -ประเภทอำนวยการระดับสูง -ประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ (เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐)	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ (เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕)

(๒) อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีพักคู่)

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ/รัฐ/เมือง (บาท : วัน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
-ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐	ไม่เกิน ๗,๓๕๐ (เพิ่มขึ้น จากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐)	ไม่เกิน ๖,๕๖๒.๕๐ (เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕)

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ใต้หวัน
๔. เดิர்கเมนีสถาน
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. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชاد
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องประกอบด้วย

- ชื่อโรงแรมและที่ตั้ง
- ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพักแรม
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
- อัตราค่าเช่าห้องพักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการและจำนวนเงินรวม

๒. ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว โดยไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บจริง

๓. ผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องคู่ ให้สำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม โดยบันทึกแนบท้ายระบुरายการ จำนวนเงิน ทั้งต้นฉบับและสำเนาภาพถ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้เดินทางทั้ง ๒ คน ในแต่ละฉบับ

๔. กรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

๕. หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีแปลเป็นภาษาไทย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรอง
คำแปล

๖. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

บทที่ ๕

ค่าพาหนะเดินทาง

การเบิกค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศให้ใช้พาหนะประจำทางและเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๒. หากเส้นทางนั้นไม่มีรถประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้

พาหนะรับจ้างได้โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขอเบิก

หลักฐานการเบิกจ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การจ้างเหมาพาหนะ สิทธิการเดินทางโดยเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศ กลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตราการเบิก
(๑) ประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า	ชั้นหนึ่ง (First Class)
(๒) ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ (Business Class) หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด)
(๓) ระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน(๑) และ (๒)	ชั้นประหยัด (Economic Class)

ในกรณีผู้เดินทางตาม(๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

๒. ระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตราการเบิก
(๑) ประเภทบริหารระดับสูงลงมา	ชั้นธุรกิจ (Business Class)
(๒) ประเภทบริหารระดับต้นลงมา	ชั้นประหยัด (Economic Class)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ไป – กลับในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

๒. กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

๓. กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถซื้อบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการต้องดำเนินการตาม ข้อ ๑



กรมส่งเสริมสุขภาพ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของของบริษัทยายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทยายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทยายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๓. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

บทที่ ๖

ค่าใช้จ่ายอื่น

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการ

หลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ อนุมัติให้ผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ แต่ต้องไม่เกินสิทธิพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว จะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมิใช่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ



กรมส่งเสริมสุขภาพ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือว่าซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบเป็นหลักฐานการจ่าย

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

หลักเกณฑ์

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒) ผู้เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

กรณีที่ทำราชการส่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

๓) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๘ ของระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้าราชการ	อัตราการเบิก
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา	๗,๕๐๐
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ประเภท อำนวยการ ประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป	๙,๐๐๐

๔) บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุซซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |

หลักฐานการเบิกจ่าย

- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้วให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงทีเดียวให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิ ที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือ จัดที่พักให้ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ

(๗) การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตาม (๑) - (๖) ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าใช้จ่ายเบิกได้ที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

- (๑) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
- (๒) ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
- (๓) ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- (๕) ค่าธรรมเนียมรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ กรณีที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

๒. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงอยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี

- (๑) ค่าธรรมเนียมการคืนบัตร / เปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีส่วนราชการสั่งเลื่อนหรืองดการเดินทาง ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
- (๒) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต / ค่าโทรศัพท์ เฉพาะเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง
- (๓) ค่าของขวัญหรือค่าของที่ระลึก เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญตามประเพณี และเพื่อการกระชับสัมพันธไมตรี ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕๖๐

หลักฐานการจ่าย

๑. ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับเงิน / สลิปรับชำระเงิน

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่ายตามข้อ ๑ มีรายการไม่ครบตามที่

กระทรวงการคลังกำหนด

๓. แบบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต / ค่าโทรศัพท์ ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔. เอกสารหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีจัดซื้อจัดจ้างของขวัญหรือของที่ระลึก

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๑. กรณียืมเงินของทางราชการ

๑.๑ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน ตลอดเส้นทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ

๑.๒ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณ ค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน หลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑.๔ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการกรณีมีเงินเหลือจ่ายเป็นจำนวนมาก

๑.๕ เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ตามระเบียบกำหนด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

๒. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ

๒.๑ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุล ต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทางไป

๒.๒ กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

๓. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเงินจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเงินจ่ายเงินได้

ภาคผนวก

งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว.....

ณประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ลำดับที่	รายชื่อผู้เดินทาง	ค่าใช้จ่าย							ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
		ค่าโดยสารเครื่องบิน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่าภาษีสนามบินต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว	ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ		
			วันละ (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน (บาท)					
รวมค่าใช้จ่าย													