

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ



กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

		ข้าราชการ														
รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบอ้างอิง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับที่กษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า						ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า								
		กรณีพักเดี่ยว			กรณีพักคู่			กรณีพักเดี่ยว			กรณีพักคู่					
		ประเภท ประเภท (ก)	ประเภท ประเภท (ข)	ประเภท ประเภท (ค)	ประเภท ประเภท (ง)	ประเภท ประเภท (จ)	ประเภท ประเภท (ก)	ประเภท ประเภท (ข)	ประเภท ประเภท (ค)	ประเภท ประเภท (ง)	ประเภท ประเภท (จ)	ประเภท ประเภท (ก)	ประเภท ประเภท (ข)	ประเภท ประเภท (ค)	ประเภท ประเภท (ง)	ประเภท ประเภท (จ)
1. ค่าที่พัก - เดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก 2 คน/1ห้อง นอกจากมีความจำเป็นพักเดี่ยวได้ โดยอัตราที่พักคำนวณตามหลักเกณฑ์ของกระทรวง การคลังที่กำหนดให้ การพักร่วมกันให้เบิก ค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละ 70 ของอัตราที่พัก - เบิกจ่ายตามประเภทของประเภท สำหรับ ประเทศที่ได้ส่งกว่าอัตราของประเทศ(ก) ขอให้หน่วยงานได้พิจารณาโดยคำนึงถึงหลัก ประหยัด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554	10,000บ.	7,000 บ.	4,500 บ.	14,000 บ.	12,500 บ.	5,250 บ	3,500 บ.	2,170 บ.	2,170 บ.	2,170 บ.	6,562.50 บ.	เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มจาก(ก) อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25
2. ค่าเบียดเสียด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย - โดยนับเวลาดังแต่เวลาออกเดินทางจาก ประเทศไทยจนถึงเวลาเดินทางถึง ประเทศไทย - 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็นอีก 1 วัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน และแบบ 8708	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554	7,500 บ.	5,000 บ.	3,100 บ.	10,500 บ	9,375 บ.	เพิ่มจาก(ก) อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มจาก(ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก(ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก(ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก(ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก(ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25	เพิ่มจาก (ก) อีกไม่เกินร้อยละ 25

วันละ 3,100 บาท

วันละ 2,100 บาท

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

ข้าราชการ			
รายการเบิก	ระเบียบ อ้างอิง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
	- หนังสือสำนักเลขานุการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558	2. กรณีส่วนราชการจะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากการบินไทย โดยต้องแจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็จะต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้	<p style="text-align: center;">ชั้น First Class (ชั้นหนึ่ง) สำหรับรัฐมนตรี และปลัดกระทรวง</p> <p style="text-align: center;">ชั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p style="text-align: center;">ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ปลัดกระทรวง ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p>
			<p style="text-align: center;">ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)</p>

		ข้าราชการ	
<p>รายการเบิก</p>		<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p>	<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p>
<p>4. คำร้อง</p> <p>- หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>หมวด 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>ราชการต่างประเทศ</p> <p>ข้อ 14</p>	<p>เบิกคำรับรองที่จ่ายจริง</p> <p>นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี</p> <p>กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000.-บาท</p> <p>กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000.-บาท</p> <p>ปลัดกระทรวง ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</p>	
<p>5. คำขอที่ระลึก</p> <p>- หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- หนังสือมอบให้จัดซื้อของที่ระลึก</p> <p>- หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อของที่ระลึก</p>	<p>หนังสือ กค 0406.4/ว96</p> <p>ลงวันที่ 16 กันยายน 2553</p> <p>รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12</p> <p>ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553</p>	<p>ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหนือสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

		ข้าราชการ	
รายการเบิก	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทวิภาคี ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทวิภาคี ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทวิภาคี ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
6. ค่าเครื่องแต่งตัว	ครั้งสุดท้ายที่ได้รับเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย	คนละ 9,000.-บาท	
7. ค่าเช่ารถยนต์	- ค่า Taxi (บ้าน-สนามบิน-บ้าน) หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบ 8708 และแบบ บก.111 - ค่าเช่ารถยนต์ในต่างประเทศ หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน และแบบ บก.111	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 ตามบัญชีหมายเลข 8	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
8. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีที่บางประเทศเรียกเก็บ)	- หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน	คนละ 7,500.-บาท	คนละไม่เกิน 1,000.-บาท
9. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport)	- หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน	ตามอัตราที่เรียกเก็บ	โดยคำนวณตามเส้นทางที่กระทรวงการคลังกำหนด
10. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa)	- หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน	คนละ 1,000.-บาท	ตามอัตราที่เรียกเก็บ
		ตามอัตราที่เรียกเก็บ	ตามอัตราที่เรียกเก็บ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ ว 13

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กท 10400

4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

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

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการหลายแห่งมีความ
จำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตแทนการใช้เงินสดเพื่อชำระค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ดังนั้น เพื่อให้การถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินไทยกับสกุลเงินตราต่างประเทศ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงเห็น
สมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1.1 กรณีมีการยืมเงินจากราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทาง
ราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงิน
ตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการ
คำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มี
เงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตรา

ชื่อของธนาคาร) 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 กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3. ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มิเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 15 วัน นับจากวัน
กลับมาถึง ยกเว้น ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตร
เครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญ
คู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมหมาย ภาณี

(นายสมหมาย ภาณี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ กก 0409.6/ 13 ลว 4 ก.พ 46	
1. การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด	
1.1 มีการขี้มเงินทรงราชการ/เงินงบประมาณ/เงินอื่นใดของทางราชการ เพื่อเดินทาง	
☀ มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราขาย ณ วันที่แลกเปลี่ยนสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณตลอดเส้นทาง
☀ มีเงินเหลือกลับมา	ให้ถืออัตราซื้อของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยนเพื่อใช้เงินขี้มที่เหลือ
☀ หลักฐาน	หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

☀ ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย อัตราขาย ณ วันทำการ 1 วันก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณตลอดเส้นทาง
☀ มีเงินเหลือกลับมา	ให้ถืออัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วันหลังเดินทางกลับ ในการส่งใช้เงินขี้มที่เหลือ
☀ หลักฐาน	หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
เกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 ไม่ได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

☀ อัตราแลกเปลี่ยนเงิน	ให้ถือ อัตราขายของธนาคาร ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินสกุลตราต่างประเทศ ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
☀ หลักฐาน	หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
☀ ไม่มีหลักฐาน	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารประเทศไทย อัตราขาย ณ วันทำการ 1 วันก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

Audit

ด้วยบัตรเครดิต

- ☀ ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ☀ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากรธนาคาร เป็นอัตราแลกเปลี่ยนในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ☀ หลักฐาน ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3. การขอยืมเงินจากทางราชการ

Audit

- ☀ ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง เท่าที่จำเป็น
- ☀ ให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบทางราชการในกรณีมีเงินเหลือกลับมาจำนวนมาก
- ☀ เมื่อเดินทางกลับแล้ว ให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520)
- ☀ กรณีอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตของธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสาร เพื่อประกอบการเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

ระเบียบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 และข้อ 15

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้รับการอนุมัติ
นายกรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> * รองนายกรัฐมนตรี * รัฐมนตรีว่าการกระทรวง * รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี * ข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> * รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง * รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง * ปลัดกระทรวง * หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง * เลขานุการรัฐมนตรี * ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี
ยกเว้น	<ul style="list-style-type: none"> * การอนุมัติตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในการเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรี หากมีหนังสือมอบอำนาจการบังคับบัญชาแทนนายกรัฐมนตรีให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติได้เลย

ระเบียบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 และข้อ 15

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้รับการอนุมัติ
กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง โดยจำนวนวันไม่เพิ่มขึ้น และงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในครั้งแรก	* ไม่ต้องขออนุมัติการเดินทางใหม่
กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งยังอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ และไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น สามารถปรับแต่งได้ตามความเหมาะสม	โดยผู้เดินทางหมายเหตุแนบท้ายใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ
กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งยังอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ และมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าธรรมเนียม เปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง	ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้การอนุมัติอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ
กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งเป็นการเปลี่ยนห้วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	จำเป็นต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางใหม่ เนื่องจากสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ



อำนวยการพิมพ์/พิมพ์
ฉบับภาษาไทย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ โทร. 0 2281 0636 ภายใน 113

ที่ ศธ 0201.5/ 2๑๖๖

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2557

เรื่อง ระเบียบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ตามหนังสือสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ที่ ศธ 0205/5494 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ระเบียบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ แจ้งให้สำนักอำนวยการ สป. ตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางโดยที่จำนวนวันไม่เพิ่มขึ้นและงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในครั้งแรกให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติการเดินทางใหม่ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. โดยกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ ได้ตรวจสอบเรื่องดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้หารือไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี 2 ประเด็น ดังนี้

1. อำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 และข้อ 15 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1 นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

1.2 รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

1.3 ยกเว้น การอนุมัติตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในการเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรี หากมีหนังสือมอบอำนาจการบังคับบัญชาแทนนายกรัฐมนตรีให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสามารถอนุมัติได้เลย

2. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางโดยที่จำนวนวันไม่เพิ่มขึ้นและงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในครั้งแรกให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติการเดินทางใหม่ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่าย (มาตรา 8 และมาตรา 8.1) สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1 กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งยังอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติและไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น สามารถปรับแต่งได้ตามความเหมาะสม โดยให้ผู้เดินทางหมายเหตุแนบท้ายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.../2.2 กรณีเปลี่ยนแปลง

2.2 กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งยังอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ และมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน (เบิกได้ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว.96) ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางสามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้การอนุมัติอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2.3 กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งเป็นการเปลี่ยนห้วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ จำเป็นต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางใหม่ เนื่องจากสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณมล ไทยวิรัช)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา สป.

อำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศ

๑. อำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑.๑ นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการ
การเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

๑.๒ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรี
ช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการ
รัฐมนตรี

๑.๓ ยกเว้น การอนุมัติตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ในการเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรี
หากมีหนังสือมอบอำนาจการบังคับบัญชาแทนนายกรัฐมนตรีให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สามารถอนุมัติได้เลย

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ /๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

การเกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่าย (มาตรา ๘ และมาตรา ๘.๑)

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้
เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความ
จำเป็น และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ได้ขอหารือไปยังกรมบัญชีกลาง กองกฎหมาย
กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางดังนี้

๒.๑ กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งยังอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ได้รับ
อนุมัติและไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น สามารถปรับแต่งได้ตามความเหมาะสม โดยให้ผู้เดินทางหมาย
เหตุแนบท้ายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งยังอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ได้รับ
อนุมัติและมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน (เบิกได้ตามหนังสือที่ กค
๐๔๐๖.๔/ว.๙๖) ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางสามารถขอตกลงกับ
กระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้การอนุมัติอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณ

๒.๓ กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ซึ่งเป็นการเปลี่ยนห้วงระยะเวลาที่
ได้รับอนุมัติ จำเป็นต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางใหม่ เนื่องจากสิทธิที่จะ
ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ