

## แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อนามสกุล- นางฉนิชมน ผลวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่ม อำนวยการ

### ๑. งานที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
- ๑.๒ หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- ๑.๓ คณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน (คำสั่งกรมอนามัยที่ ๗๘๒/๒๕๖๒)
- ๑.๔ ประธานคณะกรรมการตัวชี้วัด ๒.๒ และ ๒.๓

### ๒. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน
- ๒.๒ ภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.๓ กิจกรรมโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

### ๓. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- ๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่(๒) พ.ศ. ๒๕๒๗, ฉบับที่(๓) พ.ศ.๒๕๒๘, ฉบับที่(๔) พ.ศ.๒๕๒๙, ฉบับที่(๕) พ.ศ.๒๕๓๔, ฉบับที่(๖) พ.ศ.๒๕๔๑, ฉบับที่(๗) พ.ศ.๒๕๔๘, ฉบับที่(๘) พ.ศ.๒๕๕๓, ฉบับที่(๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรอง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๘ นโยบายประหยัด กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.๙ มาตรการบรรเทาผลกระทบการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- ๓.๑๐ บันทึกข้อความ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๓๖๓๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

### ๔. ข้อมูลความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง/

การบริหารทรัพยากรของหน่วยงาน หลักจิตวิทยาในการบริหารงาน

## แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อนามสกุล- นางฉนิชมน ผลวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่ม อำนวยการ

ชื่อเรื่อง สิทธิและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

บทนำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้บริหารราชการประจำ ในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติ ตามคำสั่งทางราชการแล้ว

สิทธิและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### ๑. ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน ๒๔ (๑วัน)	เอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ (๑วัน)
ไม่เกิน ๔๘ (๒วัน)	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ (๒วัน)
ไม่เกิน ๗๒ (๓วัน)	อเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ (๓วัน)

## ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/อาหารแบ่งเป็น ๒ กรณี

#### กรณีที่ ๑ เหมาจ่าย

ประเภท	บาท/วัน/คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C๑-๘) วิชาการ : ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ(C๓-๘) อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)	๒,๑๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C๙) วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐) อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙) บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ(C๙-๑๑)	๓,๑๐๐

#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย
- พักแรม ๒๔ ชม. นับ ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- ไม่พักแรมเกิน ๖ ชม. นับครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

#### กรณีที่ ๒ จ่ายจริงจะมีสิทธิเบิก

ค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท/วัน)
๑. ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม	จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐
๒. ภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ	
๓. ทำความสะอาดเสื้อผ้า (เดินทางเกิน ๗ วัน)	จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐
๔. ใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐

กรณีที่ ๒ จ่ายจริงจะมีสิทธิเบิก

ค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท/วัน)
๑. ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม	จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐
๒. ภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ	
๓. ทำความสะอาดเสื้อผ้า (เดินทางเกิน ๗ วัน)	จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐
๔. ใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐

(๒) ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงไม่เกินดังนี้

๑) อัตราค่าที่เช่าพักประเภท ก , ข และ ค

บาท/วัน/คน

ประเภท	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C๑-๘)	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐
วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C๓-๘)						
อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)						
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C๙)	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-
วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐)						
อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙)						
บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (C๙-๑๑)						

รายชื่อประเทศ: ประเทศที่พักประเภท ก , ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๑. สาธารณรัฐออสเตรเลีย	๑. เครือรัฐบราซิล	ประเทศอื่นนอกจากที่กำหนด ในประเภท ก , ข , ง และ จ
๒. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๒. จอร์เจีย	
๓. สาธารณรัฐประชาชนจีน	๓. จาเมกา	
๔. สาธารณรัฐเกาหลี(ใต้)	๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	
๕. ราชอาณาจักรโมนาโก	๕. มาซิโดเนีย	
๖. มาเลเซีย	๖. ยูเครน	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
<p>๗. แคนาดา</p> <p>๘. เครือรัฐออสเตรเลีย</p> <p>๙. ไต้หวัน</p> <p>๑๐. เติร์กเมนิสถาน</p> <p>๑๑. นิวซีแลนด์</p> <p>๑๒. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา</p> <p>๑๓. ปาปัวนิวกินี</p> <p>๑๔. ราชอาณาจักรแซมเบีย</p> <p>๑๕. ราชอาณาจักรอันดอร์รา</p> <p>๑๖. ราชอาณาจักรกัมพูชา</p> <p>๑๗. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก</p> <p>๑๘. ราชอาณาจักรนอร์เวย์</p> <p>๑๙. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์</p> <p>๒๐. ราชอาณาจักรโมร็อกโก</p> <p>๒๑. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์</p> <p>๒๒. ราชอาณาจักรสวีเดน</p> <p>๒๓. รัฐสุลต่านโอมาน</p> <p>๒๔. โรมานี</p> <p>๒๕. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล</p> <p>๒๖. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย</p> <p>๒๗. สหราชอาณาจักรอหังการ</p> <p>๒๘. สาธารณรัฐโครเอเชีย</p> <p>๒๙. สาธารณรัฐชิลี</p> <p>๓๐. สาธารณรัฐเช็ก</p> <p>๓๑. สาธารณรัฐตุรกี</p> <p>๓๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย</p> <p>๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย</p> <p>๓๔. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์</p> <p>๓๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต</p>	<p>๗. รัฐกาตาร์</p> <p>๘. รัฐคูเวต</p> <p>๙. รัฐบาห์เรน</p> <p>๑๐. รัฐอิสราเอล</p> <p>๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย</p> <p>๑๒. ราชอาณาจักรตองกา</p> <p>๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี</p> <p>๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย</p> <p>๑๕. สหภาพพม่า</p> <p>๑๖. สหรัรัฐเม็กซิโก</p> <p>๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย</p> <p>๑๘. สาธารณรัฐกานา</p> <p>๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย</p> <p>๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)</p> <p>๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา</p> <p>๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส</p> <p>๒๓. สาธารณรัฐเคนยา</p> <p>๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน</p> <p>๒๕. สาธารณรัฐคองโก</p> <p>๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี</p> <p>๒๗. สาธารณรัฐชาด</p> <p>๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว</p> <p>๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล</p> <p>๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย</p> <p>๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน</p> <p>๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส</p> <p>๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก</p> <p>๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย</p> <p>๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน</p>	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
<p>๓๖.สาธารณรัฐเปรู</p> <p>๓๗.สาธารณรัฐโปแลนด์</p> <p>๓๘.สาธารณรัฐฟินแลนด์</p> <p>๓๙.สาธารณรัฐมอริเชียส</p> <p>๔๐.สาธารณรัฐมอลตา</p> <p>๔๑.สาธารณรัฐโมซัมบิก</p> <p>๔๒.สาธารณรัฐเยเมน</p> <p>๔๓.สาธารณรัฐลิทัวเนีย</p> <p>๔๔.สาธารณรัฐสโลวาเกีย</p> <p>๔๕.สาธารณรัฐสโลวีเนีย</p> <p>๔๖.สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน</p> <p>๔๗.สาธารณรัฐอินเดีย</p> <p>๔๘.สาธารณรัฐเอสโตเนีย</p> <p>๔๙.สาธารณรัฐแอฟริกาใต้</p> <p>๕๐.สาธารณรัฐไอซ์แลนด์</p> <p>๕๑.สาธารณรัฐไอร์แลนด์</p> <p>๕๒.สาธารณรัฐฮังการี</p> <p>๕๓.สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ)</p> <p>๕๔.ฮ่องกง</p>	<p>๓๖.สาธารณรัฐเนปาล</p> <p>๓๗.สาธารณรัฐไนเจอร์</p> <p>๓๘.สาธารณรัฐบุรุนดี</p> <p>๓๙.สาธารณรัฐเบนิน</p> <p>๔๐.สาธารณรัฐเบลารุส</p> <p>๔๑.สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ</p> <p>๔๒.สาธารณรัฐปานามา</p> <p>๔๓.สาธารณรัฐมอลโดวา</p> <p>๔๔.สาธารณรัฐมาลี</p> <p>๔๕.สาธารณรัฐยูกันดา</p> <p>๔๖.สาธารณรัฐลัตเวีย</p> <p>๔๗.สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา</p> <p>๔๘.สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม</p> <p>๔๙.สาธารณรัฐอาร์เจนตินา</p> <p>๕๐.สาธารณรัฐอาร์เมเนีย</p> <p>๕๑.สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย</p> <p>๕๒.สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์</p> <p>๕๓.สาธารณรัฐอิรัก</p> <p>๕๔.สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน</p> <p>๕๕.สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย</p> <p>๕๖.สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน</p> <p>๕๗.สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน</p> <p>๕๘.สาธารณรัฐแอฟริกากลาง</p>	

๒) อัตราค่าเช่าที่พักประเภท ง และ จ (เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก ได้อีก ๔๐% และ ๒๕% ตามลำดับ)

ประเภท	ประเภท ง		ประเภท จ	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส (C๑-๘)	๑๐,๕๐๐	๗,๓๕๐	๙,๓๗๕	๖,๕๖๒.๕๐
วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ (C๓-๘)				
อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)				
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C๙)	๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๕๐๐	-
วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐)				
อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙)				
บริหาร: หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ(C๙-๑๑)				

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พักประเภท ง และ จ

ประเภท ง	ประเภท จ
๑. ญี่ปุ่น ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย ๔. สมาพันธรัฐสวิส ๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม ๒. ราชอาณาจักรสเปน ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ๔. สหรัฐอเมริกา ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

เหตุไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน

- ต่างเพศ
- หัวหน้าคณะระดับ ขพ. (C๘)
- เหตุจำเป็นเนื่องจากโรคติดต่อร้ายแรง

(๓) ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะระหว่างบ้านพัก-สนามบิน	ได้ทุกระดับเหตุจากมีสัมภาระ (ต้องเขียนในแบบ รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) รับรอง การมีสัมภาระด้วย) - เขตติดต่อ/ผ่านกรุงเทพ เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (รวม ๑,๐๐๐ บาท) (ระเบียบภายใน ปส.) - เขตติดต่อจังหวัดอื่น (ไม่ผ่านกรุงเทพ) เทียบละไม่เกิน ๔๐๐ บาท (รวม ๘๐๐ บาท)(ระเบียบภายใน ปส.)
ค่าเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง ชั้นหนึ่ง : หน.สรก.ขึ้นไป (C๑๐) ชั้นธุรกิจ : รอง หน.สรก.(C๙) ผอ.สำนัก (C๙) ชั้นประหยัด : ชพ. (C๘) ลงมา
ค่าพาหนะในต่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

- จำเป็นต้องใช้
- ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- หากเคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน ๒ ปีนับจากวันที่เดินทางกลับมา

บาท/คน

ประเภท	เหมาจ่าย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน (C๑-๔) วิชาการ : ปฏิบัติการ(C๓-๕)	๗,๕๐๐
ทั่วไป : ชำนาญงาน ขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการ ขึ้นไป อำนวยการ บริหาร	๙,๐๐๐

ประเทศที่ห้ามเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

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



(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- เหตุสุดวิสัย ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง
- เบิกเท่าที่จ่ายจริงเช่น

หนังสือเดินทาง	วัคซีนป้องกันโรค
วีซ่า	ประกันชีวิต

(๖) ค่ารับรอง

เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	จ่ายจริงไม่เกิน ๒๗,๐๐๐ บาท
เดินทางเกิน ๑๕ วัน	จ่ายจริงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง	ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ จัดเลี้ยงทุกมื้อ : งดเบิก จัดเลี้ยง ๒ มื้อ : เบิก ๑ ใน ๓ จัดเลี้ยง ๑ มื้อ : เบิก ๒ ใน ๓
ค่าที่พัก	จัดให้ : งดเบิก ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องบิน	ได้รับไป-กลับ : งดเบิก เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน ไม่สูงกว่า สิทธิ เช่น ได้รับชั้น economy เบิกอีกหนึ่งเที่ยวก็ต้องเป็น economy แม้ว่าสิทธิจะได้ชั้นธุรกิจก็ตาม
ค่าพาหนะ/ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น	เบิกสมทบแล้วไม่เกินสิทธิ

(๘) อัตราแลกเปลี่ยน

แลกเปลี่ยนธนาคาร	ถือวันที่แลกเปลี่ยน คำนวณทั้งไป-กลับ	แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับ ธนาคาร
แลกเปลี่ยนอื่น (ไม่มีหลักฐาน)	ถืออัตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทาง คำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการ เดินทาง	พิมพ์อัตราแลกเปลี่ยนจาก <a href="http://www.bot.or.th">www.bot.or.th</a>
ใช้บัตรเครดิต	ถืออัตราตามใบแจ้งยอดบัตร เครดิต	แนบหลักฐานใบแจ้งยอด

## เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p><b>หลักฐานใบสำคัญ</b></p> <p>๑) เบี้ยเลี้ยง</p> <p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p> <p>๔) ค่าเครื่องแต่งตัว</p> <p>๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย (Passport Visa วัคซีน ประกันชีวิต )</p> <p>๖) ค่ารับรอง</p>	<p>๑. ให้เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒. แนบบันทึกลง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓. แนบบแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)</p> <p>เหมาะจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง</p> <p>๑. เหมาะจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง</p> <p>๒. จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ</li> <li>- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</li> </ul> <p>๑. ค่าพาหนะระหว่างบ้านพัก-สนามบิน(ค่าแท็กซี่ในประเทศ) : ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>๒. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt</p> <p>๓. ค่าพาหนะในต่างประเทศ: ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑)แนบบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน(ถ้ามี) คำนวณเป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแล้วแต่กรณีกรณีเช่าเหมารถในต่างประเทศ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุด้วย</p> <p>ใช้ใบรายงานขอเบิกค่าเครื่องแต่งกายและใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๒. คำนวณเป็นเงินบาทตาม อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ</p>

## ประโยชน์

๑. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเงิน
๒. เป็นแนวทางในการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานได้