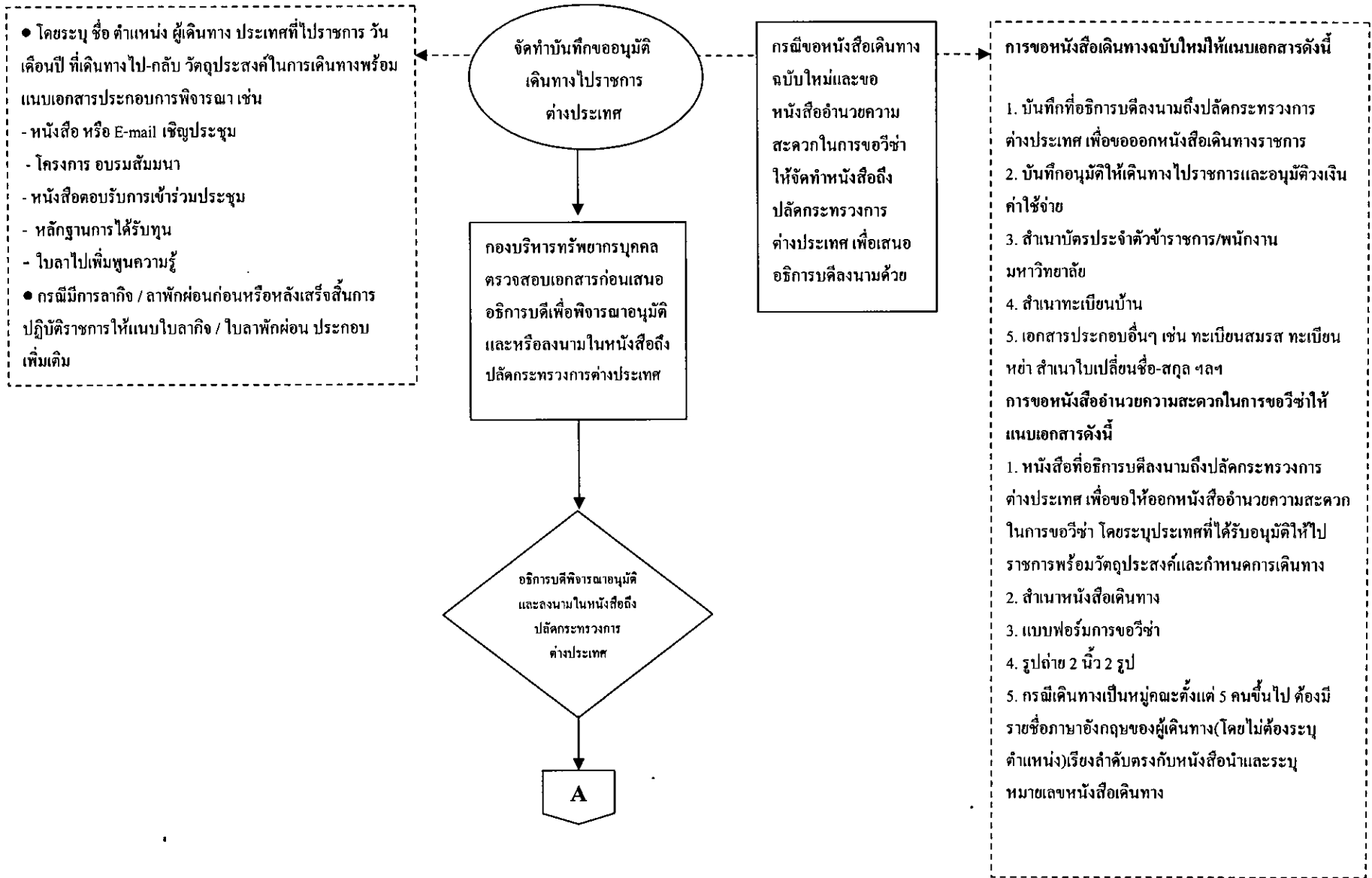


แผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หน่วยงาน



แผนภูมิขั้นตอนการอนุมัติหลักการวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

อัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 แบบเหมาจ่าย → ข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า วันละ 2,100 บาท
→ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า วันละ 3,100 บาท

1.2 แบบจ่ายจริง → ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรมภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บไม่เกิน 4,500 บาทต่อวัน } จำนวนเงินที่เหลือ
→ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน ไม่เกิน 500 ต่อวัน } จ่ายในแต่ละวันห้าม
→ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เหมาจ่าย วันละ 500 บาท } นำไปสมทบวันถัดไป

2. ค่าที่พัก บาท/วัน

ระดับ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

3. ค่าพาหนะ

3.1 ค่าเครื่องบิน → ข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า เดินทางในชั้นประหยัด
→ ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า เดินทางในชั้นธุรกิจ
→ ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เดินทางในชั้น 1

3.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ เท่าที่จ่ายจริง

4. ค่าเครื่องแต่งตัว → ข้าราชการระดับ 5 ลงมาหรือเทียบเท่า เบิกเหมาจ่าย 7,500 บาท
→ ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกเหมาจ่าย 9,000 บาท

เงื่อนไข การเดินทางไปต่างประเทศครั้งนี้ห่างจากครั้งสุดท้ายเกิน 2 ปีนับจากวันเดินทางออกจากประเทศไทย และ การเดินทางไปราชการใน 14 ประเทศตามที่ระเบียบกำหนด ห้ามเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น → ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือเดินทาง อัตราตามจ่ายจริง
→ ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าอัตราตามจ่ายจริง
→ ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร
→ ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อสำหรับประเทศที่กำหนดให้รับวัคซีนก่อนเข้าประเทศ ฯลฯ

