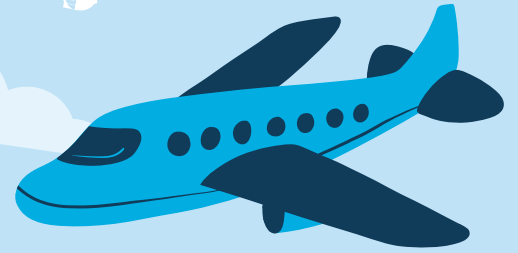


# หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนฯ



## ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



### ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

หลักสำคัญ  
เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่

เหมาะสม

จำเป็น

ประหยัด

เพื่อประโยชน์ราชการ

#### 1 ค่าโดยสารเครื่องบิน

ข้าราชการ/ลูกจ้างรัฐ

→ ตามระเบียบค่าเดินทางไปราชการ

กรณีเร่งด่วน/ระดับต่ำกว่า

→ อัตราชั้นประหยัด

ภาคเอกชน

- เกือบตำแหน่งได้ → ตามสิทธิ

- อื่น ๆ → อัตราชั้นประหยัด

ค่าปรับ/เปลี่ยนแปลง (เนื่องด้วยเหตุราชการ  
ไม่ใช่เกิดจากผู้เดินทาง)

→ เบิกได้ตามจริง (ต้องได้รับอนุมัติ)

#### 2 ค่าเช่าที่พัก

เบิกตามจริง

ไม่เกินอัตราห้องพักเดี่ยวตามบัญชีที่กำหนด

เกินอัตรา → ต้องขออนุมัติล่วงหน้า

ต้องมีใบเสร็จถูกต้อง

ค่าปรับยกเลิก (เนื่องด้วยเหตุราชการ  
ไม่ใช่เกิดจากผู้เดินทาง)

→ เบิกได้ตามจริง (ต้องได้รับอนุมัติ)

#### 3 ค่าเบี้ยเลี้ยง

เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

#### 4 ค่าใช้จ่ายจำเป็นอื่น

เบิกได้ตามจริง เช่น

→ ภาษีสำหรับเดินทาง / ค่าธรรมเนียมสนามบิน

→ ค่าธรรมเนียมธนาคาร

→ ส่วนต่างอัตราแลกเปลี่ยน

→ ค่าทำหนังสือเดินทาง / วีซ่า

→ ค่าประกันสุขภาพ / ประกันภัย

→ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หากไม่จ่ายจะเดินทางไม่ได้

#### 5 ค่าพาหนะอื่น

นอกเหนือจาก ข้อ 1 → เบิกได้ตามจริง

### กรณีเดินทางต่างประเทศ

สามารถมอบหมายบริษัทเอกชนดำเนินการแทนได้  
ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

### การเบิกจ่าย

ต้องจัดทำรายงานการเดินทาง  
ใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด