

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

“คลินิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว”



กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง กรมปศุสัตว์

แบบทดสอบก่อนเรียน



แบบทดสอบ ก่อนเข้ารับการอบรม (Pre-test)
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ❖ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ลักษณะการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

2. การเดินทางไปราชการประจำ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (มาตรา 47)

หมายถึง การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมเจรจาธุรกิจ **ดูงาน** ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

**หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ต้องไม่มี
หลักสูตรการอบรมในประเทศ**

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (มาตรา 47)

****** ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว **ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้** แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



ลักษณะค่าใช้จ่าย

1. ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

ลักษณะค่าใช้จ่าย (ต่อ)

2. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะค่าใช้จ่าย (ต่อ)

3. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.1 กรณีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

3.2 กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

ลักษณะค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก :

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

งบประมาณ “งบรายจ่ายอื่น”

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. ส่วนราชการได้ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ซึ่งเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีแล้ว ส่วนราชการต้องขอความเห็นชอบแผนการเดินทางไปยังสำนักงบประมาณ และจะเบิกหรือใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้ต่อเมื่อสำนักงบประมาณได้เห็นชอบแผนการเดินทางเรียบร้อยแล้ว

2. ส่วนราชการไม่ได้ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ เป็นกรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณที่ส่วนราชการไม่ทราบแผนการเดินทางล่วงหน้า ทำให้ไม่ได้บรรจุไว้ในค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการต้องดำเนินการขอทำความตกลงไปยังสำนักงบประมาณก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และต้องให้สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทาง

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ตามบัญชีหมายเลข ๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทาง

- ❖ การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ออนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา ตามบัญชีหมายเลข 1 ของระเบียบฯ พ.ศ. 2550
- ❖ กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภิกหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย
- ❖ กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทาง**เกินกว่าระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ** ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจาก**ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์** ตามระเบียบฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 (เดิมเป็นอำนาจกระทรวงการคลัง)
- ❖ **สิทธิ** ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (มาตรา 48)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ

4. ค่ารับรอง

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa)



การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย และให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ กรณีพักผ่อน ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน (เศษของวัน ถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง)



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับข้าราชการ		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	2,100
วิชาการ	: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	3,100
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น, สูง	

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

2. กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท/คน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท/คน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท/คน

ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.3 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

หมายเหตุ**

1. ให้เลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ได้เพียงอย่างเดีวตลอดระยะเวลาการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในครั้งนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

2. เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 6 ของระเบียบฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักเกณฑ์ที่ใช้

1. การเข้าพักแรม

- ห้องพักรู้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางระดับ 8 ลงมา ให้พักรวมกัน 2 คน/1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน **เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว**

- ห้องพักคนเดียว สำหรับผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

2. อัตราค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด ตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 7 ของระเบียบฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 10,500 (เพิ่มขึ้นจาก ก. ไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน 9,375 (เพิ่มขึ้นจาก ก. ไม่เกินร้อยละ 25)
	หักคู่ $7,500 \times 70\%$ = 5,250 /วัน/คน	หักคู่ $5,000 \times 70\%$ = 3,500 /วัน/คน	หักคู่ $3,100 \times 70\%$ = 2,170 /วัน/คน	หักคู่ $10,500 \times 70\%$ = 7,350 /วัน/คน	หักคู่ $9,375 \times 70\%$ = 6,562.50 /วัน/คน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน, สูง	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 14,000 (เพิ่มขึ้นจาก ก. ไม่เกินร้อยละ 40)	ไม่เกิน 12,500 (เพิ่มขึ้นจาก ก. ไม่เกินร้อยละ 25)

ประเภท	ประเทศ รัฐ เมือง		
ก.	๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย ๓. แคนาดา ๔. เดิร์กเมนีสถาน ๕. ใต้หวัน ๖. นิวซีแลนด์ ๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา ๘. ปาปัวนิวกินี ๙. มาเลเซีย ๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน ๑๑. ราชรัฐโมนาโก ๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา ๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา ๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก ๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน	๒๑. โรมานีเย ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) ๒๕. สาธารณรัฐคอสตาริกา ๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย ๒๗. สาธารณรัฐชิลี ๒๘. สาธารณรัฐเช็ก ๒๙. สาธารณรัฐตุรกี ๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต ๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย ๓๔. สาธารณรัฐเปรู ๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์ ๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์ ๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส ๓๙. สาธารณรัฐมอลตา ๔๐. สาธารณรัฐโมนัมบิก	๔๑. สาธารณรัฐเยเมน ๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย ๔๓. สาธารณรัฐสโลวาเกีย ๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย ๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย ๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย ๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย ๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ ๕๓. สาธารณรัฐฮังการี ๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท	ประเทศ รัฐ เมือง		
ข.	๑. เครือรัฐบาฮามาส ๒. จอร์เจีย ๓. จาเมกา ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม ๕. ยูเครน ๖. รัฐกาตาร์ ๗. รัฐคูเวต ๘. รัฐอิสราเอล ๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ๑๐. ราชอาณาจักรตองกา ๑๑. ราชอาณาจักรบาร์เรน ๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย ๑๘. สาธารณรัฐกานา ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา ๒๒. สาธารณรัฐคาสัคสถาน ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี ๒๗. สาธารณรัฐชาด ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล ๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย ๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน ๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์ ๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี ๓๘. สาธารณรัฐเบนิน ๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส ๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	๔๑. สาธารณรัฐปานามา ๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา ๔๓. สาธารณรัฐนอร์มามาซิโดเนีย ๔๔. สาธารณรัฐมาลี ๔๕. สาธารณรัฐยกันดา ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท	ประเทศ รัฐ เมือง
ค.	นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.
ง.	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ญี่ปุ่น ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย ๔. สมาพันธรัฐสวิส ๕. สาธารณรัฐอิตาลี
จ.	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม ๒. ราชอาณาจักรสเปน ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ๔. สหรัฐอเมริกา ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ค่าพาหนะเดินทาง

- ➡ ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ➡ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
- ➡ กรณีออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยเครื่องบิน

ระยะเวลาตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป



ผู้เดินทาง	ชั้นที่นั่ง
(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดี) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ชั้นหนึ่ง
(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (รองอธิบดี) ประเภทอำนวยการระดับสูง	ชั้นธุรกิจ หรือ ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด
หมายเหตุ กรณีผู้เดินทางตาม (2) จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด	
(3) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ลงมา	ชั้นประหยัด

การเดินทางโดยเครื่องบิน

ระยะทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง 

ผู้เดินทาง	ชั้นที่นั่ง
(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดี) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ชั้นธุรกิจ
(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (รองอธิบดี) ประเภทอำนวยการระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ลงมา	ชั้นประหยัด

หมายเหตุ กรณีผู้เดินทางตาม (1) และ (2) จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด (ตาม (2) เฉพาะตำแหน่งรองอธิบดี และตำแหน่งอำนวยการระดับสูง เท่านั้น ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงมา ต้องโดยสารชั้นประหยัด

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

รายการค่าใช้จ่าย	การดำเนินการ
1. บัตรโดยสารเครื่องบิน	<p>1. ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน เทียวไปและกลับ ของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59</p> <p>2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน- ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ <p>2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ- กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	การดำเนินการ
2. ค่าเช่าที่พัก กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย	<ul style="list-style-type: none">- ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
3. วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	<p>ให้ผู้เดินทางประสานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว หรือหากไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย แล้วให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>

ค่าเครื่องแต่งตัว

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์
2. ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย
3. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 8 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565
4. ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ จำนวน 14 ประเทศ ตามบัญชีหมายเลข 9 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

ค่าเครื่องแต่งตัว (ต่อ)

1. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 8 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	9,000

ค่าเครื่องแต่งตัว (ต่อ)

2. ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ ตามบัญชีหมายเลข 9 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565 จำนวน 14 ประเทศ ดังนี้

ประเทศ	ประเทศ
1. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา	8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา	11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	12. ปาปัวนิวกินี
6. มาเลเซีย	13. รัฐเอกราชซามัว
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต



หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (ทบทวน)

กรณียื่นเงินราชการ	กรณีมิได้ยื่นเงินราชการ	กรณีชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต
<p>1.1 แลกเปลี่ยนเงินตรา กับธนาคารพาณิชย์ ใช้อัตราขายของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง</p> <p>สำหรับการส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราซื้อของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินตรา กับธนาคาร เป็นอัตราค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตรา กับธนาคารพาณิชย์ประกอบการขอเบิกหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย</p> <p>1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง</p>	<p>2.1 ให้ใช้อัตราขาย ณ วันที่ชำระการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ชำระการเดินทาง</p> <p>2.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ ให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศประจำวันของธนาคารแห่งประเทศไทยประกอบการขอเบิก</p>	<p>ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย</p>



หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (ต่อ)

กรณียื่นเงินราชการ	กรณีมิได้ยื่นเงินราชการ	กรณีชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต
<p>สำหรับการส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วันหลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย ทั้งนี้ ให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศประจำวันของธนาคารแห่งประเทศไทยประกอบการขอเบิกหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย</p> <p>1.3 การส่งใบสำคัญคู่จ่ายขอใช้สัญญาเงินยืม หากคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินที่เหลือจ่ายกลับมาแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none">- เกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน- เกิดผลขาดทุนจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ		

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง



1. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)

2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผ่านการกันเงินลงในแบบ 8708 เรียบร้อยแล้ว

4. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

4.1 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง, สำเนาหนังสือเดินทางที่มีการประทับตราเข้า - ออก ประเทศไทย, สำเนา Boarding Pass (กรณีไม่มีการประทับตราเข้า - ออก ประเทศไทย ผู้เบิกต้องรับรองวันที่เข้า - ออก พร้อมชี้แจงเหตุผล)

4.2 ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้

**** กรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เบิกจัดทำเอกสารการแปลเป็นภาษาไทย และลงนามรับรองกำกับไว้ด้วย

4.3 แบบ บก.111 สำหรับรับจ้าง ทั้งกรณีภายในประเทศ และกรณีต่างประเทศ พร้อมระบุเหตุผลการใช้รับจ้าง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)



เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง

4. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้ (ต่อ)

4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa), ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport)

4.5 ค่าเครื่องแต่งตัว ให้แนบใบสำคัญรับเงิน และหนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี)

4.6 หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน จากธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน (ถ้ามี) หรืออัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีผู้เบิกเดินทางไปยังประเทศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ได้กำหนดสกุลเงินแลกเปลี่ยน อาทิ ประเทศภูฏาน ผู้เบิกต้องแนบหลักฐานการเทียบค่าเงิน หรือแปลงค่าสกุลเงินเป็นเงินบาท)

4.7 แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต, สลิป, ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย

(กรณียืมบัตรเครดิต)

4.8 กรณียืมเงินสด หากมีเงินเหลือ (เฉพาะรายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ อาทิ ค่าพาหนะในต่างประเทศ) ให้แนบบแบบฟอร์ม การคำนวณกำไร (ขาดทุน) จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)



เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง

5. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (กรม ฯ อนุมัติแล้ว ยกเว้นการเดินทาง อปส. รองอธิบดี เป็นอำนาจกระทรวง ฯ) ทั้งนี้ กรณีหากมีการลาพักผ่อน การลาทัศนศึกษา ต่อภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการผู้เบิกต้องให้กระทรวง อนุมัติให้ครอบคลุมด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เสียสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวกลับประเทศ (ค่าโดยสารเครื่องบิน, ค่ารถโดยสาร, ค่ารถ รับจ้าง)

6. หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน (ถ้ามี)

7. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักงบประมาณ พร้อมเรื่องเดิม (หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม

- **กรณียืมเงิน (บัตรเครดิต)**



ให้แนบใบสรุปการใช้บัตรเครดิตราชการต้นฉบับ, สลิปใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย

- **กรณียืมเงิน (เงินสด)**



เงินเหลือ (เฉพาะรายการที่แลกเปลี่ยนไป) เช่น ค่าพาหนะ ให้คำนวณกำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน



ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
1. การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หากหนังสือเดินทางของผู้เบิกไม่ได้ประทับตราเข้าออก ประเทศไทย ผู้เบิกจะต้องดำเนินการอย่างไร	
2. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นคณะ จำนวน 4 ท่าน ชาย 2 หญิง 2 แต่มีข้าราชการชายผู้หนึ่งแจ้งความประสงค์ขอพักเดี่ยว โดยแจ้งว่าข้าราชการชายอีกท่านป่วย กรณีนี้จะต้องเบิกจ่ายค่าที่พักอย่างไร	

แบบทดสอบหลังเรียน



แบบทดสอบ หลังเข้ารับการอบรม (Post-test)
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว