

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

จัดทำโดย
กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ
กลุ่มงบประมาณ
กองคลัง กรมควบคุมโรค

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักรไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของส่วนราชการ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน

ดังนั้น ส่วนราชการที่ไม่ได้ตั้งค่าของงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือรายการเดินทางไปราชการต่างประเทศดังกล่าว อยู่นอกแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศประจำปี ส่วนราชการต้องเสนอขออนุมัติสำนักงบประมาณโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และสำนักงบประมาณได้กำหนดให้ขอทำความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณแต่เนิ่น ๆ ก่อนที่จะไปมีภาระผูกพัน หรือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และจะต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจะต้องมีเอกสาร/หลักฐานประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุม/อบรม
2. กำหนดการประชุม/สัมมนา
3. โครงการประชุม/สัมมนา
4. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
5. ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจำแนกเป็นค่าเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น
6. เหตุผลความจำเป็น/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้าร่วมประชุมสัมมนาดังกล่าว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แบ่งได้เป็น 2 กรณี

1. กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ โดยไม่มีหลักสูตรการอบรมในประเทศ

การเบิกจ่ายให้ใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ตามเอกสารบัญชีที่แนบ

การนับเวลา ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย และให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ คือ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทาง

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

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

1. กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
1. ทวีไประดับปฏิบัติงาน – อาวุโส 2. วิชาการระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ 3. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	2,100
1. ทวีไประดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการระดับสูง 4. บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า	3,100

2. กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500.-บาท/คน/วัน

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500.-บาท/คน/วัน

(2.3) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 500.-บาท/คน/วัน
ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.3) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงแบบใด (1. เหมาจ่าย หรือ 2. จ่ายจริง) ถ้าเลือกแล้วให้ใช้เกณฑ์นั้นตลอดเส้นทางที่เดินทางครั้งนั้น ๆ

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

รายการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ก	ข	ค	ง	จ
1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการ ตูลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยพิพากษา หรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ 25
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตูลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ 25

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดิร์กเมนีสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมาเนีย
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์

36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมนาโก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮังการี

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐปาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรฮังการี
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหภาพพม่า

16. สหรัฐเม็กชีโก
17. สหสาธารณรัฐแพนชาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
20. สาธารณรัฐโกตดิวัร์ (ไอเวอร์โคส)
21. สาธารณรัฐคอสตาริกา
22. สาธารณรัฐคีร์กีซ
23. สาธารณรัฐเคนยา
24. สาธารณรัฐแคเมอรูน
25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐชาด
28. สาธารณรัฐซิมบับเว
29. สาธารณรัฐเซเนกัล
30. สาธารณรัฐแซมเบีย
31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
32. สาธารณรัฐไซปรัส
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
36. สาธารณรัฐเนปาล
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

- 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- 53. สาธารณรัฐอิรัก
- 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1. ญี่ปุ่น
- 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- 3. สหพันธรัฐรัสเซีย
- 4. สมาพันธรัฐสวิส
- 5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- 2. ราชอาณาจักรสเปน
- 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- 4. สหรัฐอเมริกา
- 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- 6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- 7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

1. กรณีมีการยืมเงินทรวงราชการ

1.1 ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ

1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

1.3 ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ

2.1 ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง

2.2 กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

3. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลโดยผู้มีอำนาจ
 - 1.1 กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - 1.2 กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นหัวหน้าส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข
2. รายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก / ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ และ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (E-passport) (ถ้ามี)
6. ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa) ตามอัตราที่เรียกเก็บ (ถ้ามี)
7. ค่ารถรับจ้างในต่างประเทศ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
8. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้**จ่ายจากงบดำเนินงาน** ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

1. ภายในจังหวัดเดียวกัน เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม และประหยัด
2. เขตติดต่อกรุงเทพฯ เช่น กรุงเทพฯ – ฉะเชิงเทรา, กรุงเทพฯ –นครปฐม, กรุงเทพฯ – สมุทรสาคร, กรุงเทพฯ – สมุทรสงคราม, กรุงเทพฯ – ปทุมธานี, กรุงเทพฯ – นนทบุรี , กรุงเทพฯ - สมุทรปราการ
3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เช่น ออยุธยา – สมุทรปราการ
ราชบุรี - สมุทรปราการ
4. ค่าใช้จ่ายข้อ 2 และข้อ 3 ให้เบิก**เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600.-บาท**
5. เขตต่อจังหวัดอื่น เช่น ออยุธยา – อ่างทอง, เพชรบุรี – ชัยนาท ให้เบิก**เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500.-บาท**

2. กรณีหลักสูตรอบรมในประเทศและต่อเนื่องไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การเบิกจ่าย ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
1. ทั่วไประดับปฏิบัติงาน – อาวุโส 2. วิชาการระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ 3. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	2,100
1. ทั่วไประดับทักษะพิเศษ 2. วิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ 3. อำนวยการระดับสูง 4. บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า	3,100

การนับเวลา

- ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย และให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ เช่น ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ให้คำนวณเช่นเดียวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทาง

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในต่างประเทศ	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชนในต่างประเทศ
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ก

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200

ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ข

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800

ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ค

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

- หมายเหตุ 1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
2. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
3. ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี
6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน
8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
9. สหรัฐอเมริกา
10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
11. สาธารณรัฐโปรตุเกส
12. สาธารณรัฐสิงคโปร์
13. แคนาดา
14. เครือรัฐออสเตรเลีย
15. ไต้หวัน
16. เดิร็กเมนีสถาน
17. นิวซีแลนด์
18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
19. ปาปัวนิวกินี
20. มาเลเซีย
21. ราชรัฐโมนาโก
22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
23. ราชรัฐอันดอร์รา
24. ราชอาณาจักรกัมพูชา
25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
28. ราชอาณาจักรมร็อกโก
29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
30. ราชอาณาจักรสวีเดน
31. รัฐสุลต่านโอมาน
32. โรมานี

33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
35. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
37. สาธารณรัฐโครเอเชีย
38. สาธารณรัฐชิลี
39. สาธารณรัฐเช็ก
40. สาธารณรัฐตุรกี
41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
42. สาธารณรัฐประชาชนจีน
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
45. สาธารณรัฐเปรู
46. สาธารณรัฐโปแลนด์
47. สาธารณรัฐฟินแลนด์
48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
49. สาธารณรัฐมอริเชียส
50. สาธารณรัฐมอลตา
51. สาธารณรัฐโมซัมบิก
52. สาธารณรัฐเยเมน
53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
54. สาธารณรัฐสโลวัก
55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
56. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59. สาธารณรัฐอินเดีย
60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
66. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
3. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. สาธารณรัฐเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22. สาธารณรัฐคอซอวอ
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคองโก
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส

34. สาธารณรัฐตรีเนแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.และประเภท ข.

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

1.1 กรณีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

1.2 กรณีแยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน

1.3 ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

2. กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

3. กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 ถ้าผู้จัดรับผิดชอบบางส่วนก็ให้เบิกในส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. กรณีจ้างเอกชนจัดศึกษาดูงาน/อบรม ในต่างประเทศ (ในนามสำนักงาน ส่วนราชการ) ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ สามารถทำได้แต่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

5. กรณีมอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในนามรายบุคคล โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

ข้อ 4 และข้อ 5 ตามหนังสือที่ กค 0409.7/ว25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

6. กรณีผู้เข้าศึกษาดูงาน/อบรมได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

7. แต่ถ้าได้รับบางส่วน ให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือและต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไขดังนี้

7.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

7.2 ค่าเช่าที่พัก ถ้ามีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าที่เช่าพัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ

7.3 ให้เบิกได้ตามมาตรการประหยัด ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับแล้ว ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวหนึ่งในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
2. โครงการ กำหนดการ
3. ใช้แบบเดียวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เอกสารแนบท้าย

งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว.....
ณประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ลำดับ ที่	รายชื่อผู้เดินทาง	ค่าใช้จ่าย							ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			รวม	หมายเหตุ
		ค่าโดยสาร เครื่องบิน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่าภาษี สนามบิน ต่างประเทศ	ค่าเครื่อง แต่งตัว	ค่าพาหนะ เดินทางใน ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น (บาท)	
			วันละ (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน (บาท)					
	รวมค่าใช้จ่าย											-	

