

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ต่างประเทศชั่วคราว**



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- บุคลากร มหาวิทยาลัย
- บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย
- เพื่อประชุม อบรมฯ

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. บุคลากรของส่วนงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และได้ออกเดินทางจริง
2. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานให้ส่วนงานมหาวิทยาลัย โดยต้องเทียบตำแหน่งก่อนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

#### วัตถุประสงค์ของการเดินทาง

เป็นการเดินทางไปเพื่อประชุม อบรม เจรจาธุรกิจ หรือเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

### การขออนุมัติในหลักการ

- บันทึกข้อความ
- โครงการ
- อนุมัติเดินทางไปราชการ
- เอกสารอื่นๆ

การขออนุมัติหลักการ เป็นการขอความเห็นชอบในเบื้องต้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะดำเนินการกิจกรรมใดๆ โดยต้องดำเนินการเอกสารดังต่อไปนี้

1. **บันทึกข้อความ** ระบุว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ จำนวนเงินและแหล่งเงิน
2. **โครงการ** ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์โครงการ, เป้าหมาย, วิธีดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินงาน, สถานที่ดำเนินงาน, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบโครงการ, ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ, การประเมินผลโครงการ
3. **หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ**
4. **เอกสารอื่นๆ** เช่น จดหมายเชิญ, หนังสือตอบรับ เป็นต้น

### ค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิเบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าเครื่องแต่งตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น

- ค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิเบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าเครื่องแต่งตัว
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น

- เบิกตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

#### 1. แบบเหมาจ่าย

- ระดับ 8 ลงมา  
2,100 บาท/วัน
- ระดับ 9 ขึ้นไป  
3,100 บาท/วัน

#### 2. แบบจ่ายจริง

- ค่าอาหาร  
4,500 บาท/วัน
- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ไม่เกิน 500 บาท/วัน
- ค่าเบ็ดเตล็ด  
วันละ 500 บาท

#### 1. เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า วันละ 2,100 บาท
- ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า วันละ 3,100 บาท

#### 2. เบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรมภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บไม่เกิน 4,500 บาทต่อวัน
- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ไม่เกิน 500 บาทต่อวัน
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เหมาจ่าย วันละ 500 บาท

\*ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจำนวนเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละวันห้ามนำไปสมทบในวันถัดไป\*

### การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาดังแต่  
ประทับตราหนังสือ  
เดินทางออกจนถึง  
เดินทางเข้าประเทศ
- 24 ชม. = 1 วัน
- เกิน 12 ชม. = 1 วัน
- เกิน 6 ชม. แต่ไม่ถึง  
12 ชม. = ครึ่งวัน

#### 1. การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

#### 2. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง\*

#### 3. กรณีไม่มีการพักแรม วิธีการนับเหมือนพักแรม ยกเว้น\*กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

#### 4. กรณีลากิจ หรือ ลาพักร้อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่ม ปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ยกเว้น มีความจำเป็นให้พักแรมก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

#### 5. กรณีลากิจ หรือ ลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึง เวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

#### แบบเหมาจ่าย

- ใบเบิกค่าใช้จ่าย  
เดินทางไปราชการ

#### แบบจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ  
ใบสำคัญรับเงิน

#### 1. เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยผู้เดินทางลงนาม  
รับเงินในแบบฟอร์มดังกล่าว

#### 2. เบิกในลักษณะจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

### อัตราค่าเช่าที่พัก

- สิทธิการเบิกขึ้นอยู่กับประเทศที่เดินทางไปราชการ มี 3 ประเภท ก, ข และ ค
- ระดับ 8 ลงมา วันละ :  
ประเภท ก 7,500 บาท  
ประเภท ข 5,000 บาท  
ประเภท ค 3,100 บาท
- ระดับ 9 ขึ้นไป วันละ :  
ประเภท ก 10,500 บาท  
ประเภท ข 7,000 บาท  
ประเภท ค 4,500 บาท

1. สิทธิการเบิกค่าที่พัก ขึ้นอยู่กับประเทศที่เดินทางไปราชการ แบ่งเป็นประเภท ก, ข และ ค (ตามบัญชีหมายเลข 7 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. ข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ไม่เกิน 7,500 บาท/วัน	ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน

3. ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	ไม่เกิน 7,000 บาท/วัน	ไม่เกิน 4,500 บาท/วัน

### สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

- เดินทางคนเดียว**
  - เท่าที่จ่ายจริงในราคาห้องพักเดียว
- เดินทางเป็นหมู่คณะ**
  - ระดับ 8 เท่าที่จ่ายจริงราคาห้องพัก คู่พัก 2 คน เบิกได้ไม่เกิน 70% ของราคาห้องพักเดียว
  - ระดับ 9 เท่าที่จ่ายจริงในราคาห้องพักเดียว
  - ระดับ 10 ราคาห้องเดี่ยวหรือห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของห้องเดียว

1. เดินทางคนเดียว  
มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตน ในอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว
2. เดินทางเป็นหมู่คณะ
  - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกัน 2คนต่อห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
  - ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
  - ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- ใบแจ้งรายการเข้าพัก ของโรงแรม(Folio)

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบแจ้งรายการเข้าพัก ของโรงแรม(Folio) ประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
- ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินรวม

#### กรณีต่อไปนี้ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีผู้เดินทางเป็นคณะอยู่ต่างสังกัด พักด้วยกัน ใช้หลักฐานการเบิกชุดเดียวกันให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายใช้สำเนาโดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุแนบท้ายทั้งต้นฉบับและสำเนาว่าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียวหรือเบิกฝ่ายละเท่าไรและให้ทั้ง 2 ฝ่ายลงนาม
- กรณีจองที่พักทาง Website ให้ใช้ใบสำคัญการจ่าย (Voucher) หนังสือยืนยันการจอง (Confirmation) หรือ Website ของโรงแรมที่ระบุรายการเหมือนใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ถ้าชำระเงินด้วยบัตรเครดิตให้แนบใบแจ้งยอดบัตรเครดิตด้วย
- กรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพเรียกเก็บ



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

เบิกได้ที่จ่ายจริงโดย  
ประหยัดไม่เกินสิทธิ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดย  
ประหยัดไม่เกินสิทธิของตนเอง
2. กรณีลากิจ หรือลาพักร้อน ก่อนหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้เบิกค่าพาหนะ  
ดังนี้
  - กรณีเดินทางตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ ในช่วงเวลาระหว่าง  
การลาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ
  - กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ ในช่วงเวลา  
ระหว่างการลา เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ (เบิกไม่ได้เฉพาะ  
เส้นทางที่ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ)

### สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน
  - ระดับ 8 ลงมา  
ชั้นประหยัด
  - ระดับ 9 ชั้นธุรกิจ
  - ระดับ 10 ขึ้นไป  
ชั้น 1
2. ค่าเดินทางภายใน  
ต่างประเทศเท่าที่  
จ่ายจริงโดยประหยัด

1. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
  - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา/เทียบเท่า เดินทางโดยชั้นประหยัดหรือต่ำสุด(Economy)
  - ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า เดินทางโดยชั้นธุรกิจ(Business) หรือ  
ระหว่างชั้น 1 กับชั้นประหยัด
  - ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เดินทางโดยชั้น 1 (First Class)
2. การเบิกค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ
  - ให้ใช้พาหนะประจำทางและเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
  - ถ้าไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว ให้ใช้พาหนะรับจ้างได้  
โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเบิก

### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ค่าโดยสารเครื่องบิน

1. ชื่อเป็นเงินเชื่อ
    - ใบแจ้งหนี้
  2. ชื่อเป็นเงินสด
    - ใบเสร็จรับเงิน หรือ  
Electronic Ticket
    - Boarding Pass
- ค่าเดินทางภายในต่าง  
ประเทศ
- ใบรับรองแทน  
ใบเสร็จรับเงิน  
(แบบ บก.111)

ค่าโดยสารเครื่องบิน

1. ชื่อเป็นเงินเชื่อ
    - ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย โดยไม่ต้องรอแบบใบเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และภาคตัวหรือใบรับเงินที่แสดง  
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) จากผู้เดินทาง
  2. ชื่อเป็นเงินสด
    - ใบเสร็จรับเงิน หรือ Electronic Ticket มีใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง  
(Itinerary Receipt) ระบุชื่อสายการบิน, ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง, ต้นทาง-ปลายทาง,  
เลขที่เที่ยวบิน, วันเวลาเดินทาง, ค่าธรรมเนียมอื่น และจำนวนเงินรวม
    - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
- ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

### อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

- ระดับ 5 ลงมา  
เหมาจ่าย 7,500 บาท
- ระดับ 6 ขึ้นไป  
เหมาจ่าย 9,000 บาท

#### เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

1. ข้าราชการระดับ 5 ลงมาหรือเทียบเท่า เบิกเหมาจ่าย 7,500 บาท
2. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกเหมาจ่าย 9,000 บาท

**เงื่อนไข** การเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนี้ต้องห่างจากครั้งสุดท้ายเกิน 2 ปีนับจากวันเดินทางออกจากประเทศไทย

### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว

- ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ที่ผู้เดินทางลงนามรับเงิน

### ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
  1. ค่าธรรมเนียมต่างๆ
  2. ค่าภาษี
  3. ค่าฉีดวัคซีน
  4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ เช่น

1. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA)
3. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
4. ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร
5. ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกจากเหนือจากนี้ โดยเป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น

- ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้โดยหน่วยงานที่เรียกเก็บ