



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรได้ทราบหลักเกณฑ์ ขั้นตอน การใช้สิทธิและหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

เพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	14
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	25
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	28
- การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	29
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว	29
- การเดินทางไปราชการประจำ	41
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	44
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	49
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	49
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	51
- รายละเอียดการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ	51
- การตรวจเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ	52
- การตรวจเอกสารเบิกค่าที่พักการเดินทางไปราชการ	56
- การตรวจเอกสารเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ	62
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ	72
- ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ	73
- ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	74
- ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (การตั้งเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	75
- ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (การตั้งเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้)	76
- ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ	77
4.3 การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP)	101

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	109
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	110
5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	110
5.2 ข้อเสนอแนะ	113
บรรณานุกรม	115
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	116
ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	127
ภาคผนวก ค ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	143
ภาคผนวก ง หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	169
ภาคผนวก จ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง	172
ภาคผนวก ฉ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	178

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ช หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยนเรศวร)	186
ภาคผนวก ซ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคล ภายนอก พ.ศ. 2554	190
ภาคผนวก ฉ มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	192
ประวัติผู้จัดทำ	199

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2-1	โครงสร้างของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	4
2-2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	5
2-3	Flow Chart การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ	27
4-1	ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ	72
4-2	ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	73
4-3	ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	74
4-4	ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (การตั้งเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ)	75
4-5	ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (การตั้งเบิกจ่ายจากเงินรายได้)	76
4-6	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ (แบบถูกต้อง)	83
4-7	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ (แบบไม่ถูกต้อง)	84
4-8	ตัวอย่างการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	85
4-9	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก	86
4-10	ตัวอย่างกำหนดการประชุม	87
4-11	ตัวอย่างการขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมประชุมฯ	88
4-12	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (แบบถูกต้อง)	89
4-13	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ (แบบ 8500)	90

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-14 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1/ด้านหน้า) แบบ 8708	91
4-15 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1/ด้านหลัง) แบบ 8708	92
4-16 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) แบบ 8708	93
4-17 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	94
4-18 ตัวอย่างกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)	95
4-19 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (แบบไม่ถูกต้อง)	96
4-20 ตัวอย่างค่าผ่านทางด่วน	96
4-21 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) (แบบถูกต้อง)	97
4-22 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบถูกต้อง)	98
4-23 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งการเข้าพัก (Folio)	99
4-24 ตัวอย่างหนังสือขอล้างใบสำคัญยืมเงินทรวงราชการ	100
4-25 แสดงถึงโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP)	101
4-26 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (บัญชีเจ้าหนี้)	101
4-27 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (แบบฟอร์มทั่วไป)	102
4-28 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (สร้างข้อมูลใหม่)	102
4-29 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (การบันทึกข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลใหม่)	103
4-30 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (ค่าใช้จ่าย-รายจ่ายอื่น)	104
4-31 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (กรอกเลขที่ใบขอเบิก)	104
4-32 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่าย)	105
4-33 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (เลือกหมายเลขสินค้า)	106
4-34 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (ระบุมิติตามข้อมูลที่กำหนด)	106

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-35 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (การบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้)	107
4-36 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (การลงรายการบัญชีใบแจ้งหนี้)	107
4-37 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (การบันทึกใบแจ้งหนี้)	108
4-38 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (ใบขอเบิกเงิน)	108

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีผู้เดินทางไปราชการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัย ประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ อาจมีบุคลากรและ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบของทางราชการ นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานมี รูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน อาจจะทำให้เกิดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เกิดขึ้น ซึ่งทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ กระทรวงการคลังมีการปรับแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และอัตราเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันหลายครั้ง จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและหาแนวทาง ในการป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องในการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว มีกระบวนการดำเนินงาน หลายขั้นตอนที่มีความซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โดยต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ต้องมีแนวทางปฏิบัติเดียวกันเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศชั่วคราว และสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งผู้เดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และมีการใช้จ่ายเงินภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราต่าง ๆ ตามกฎ ระเบียบของ ทางราชการ จำเป็นต้องเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ทำให้ลดปัญหาการทักท้วงสามารถ เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการ บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงสิทธิเบิกจ่ายมีคู่มือการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจและเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้เดินทางไปราชการ บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงสิทธิเบิกจ่ายมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย

1.3.2 เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจและเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ได้รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการใช้งานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ สำหรับการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และกระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำตลอดทั้งปีงบประมาณ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรืออนุมัติให้ปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในที่สังกัดอยู่ภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเป็นกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง หรือที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางไปราชการ เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการการเดินทางไปราชการ จนถึงการเดินทางกลับและการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

บทที่ 2

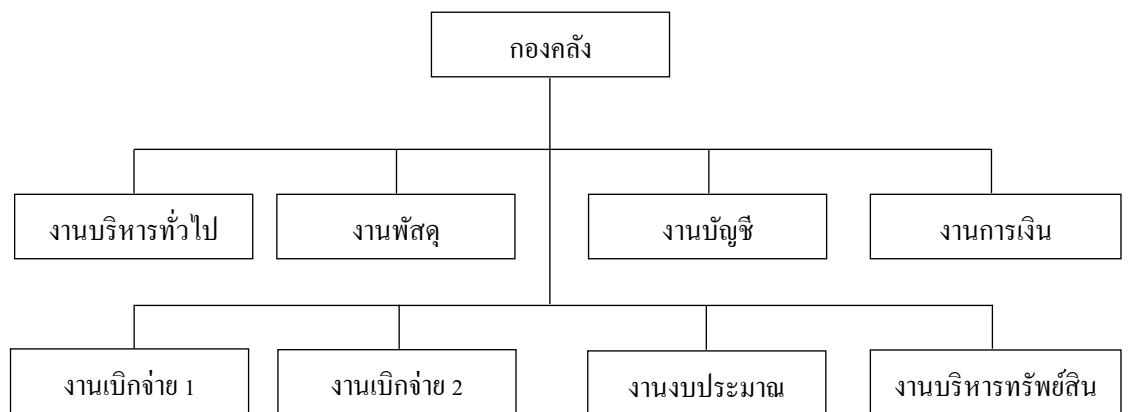
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายใน ทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

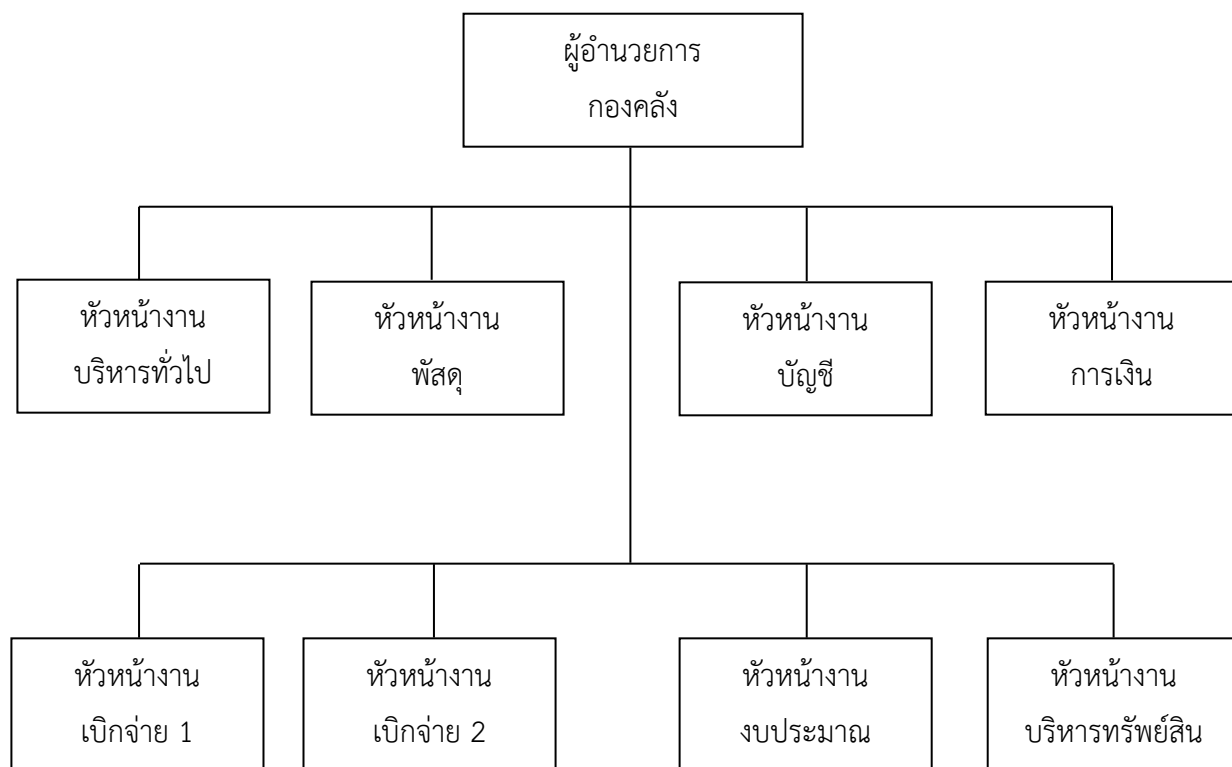
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



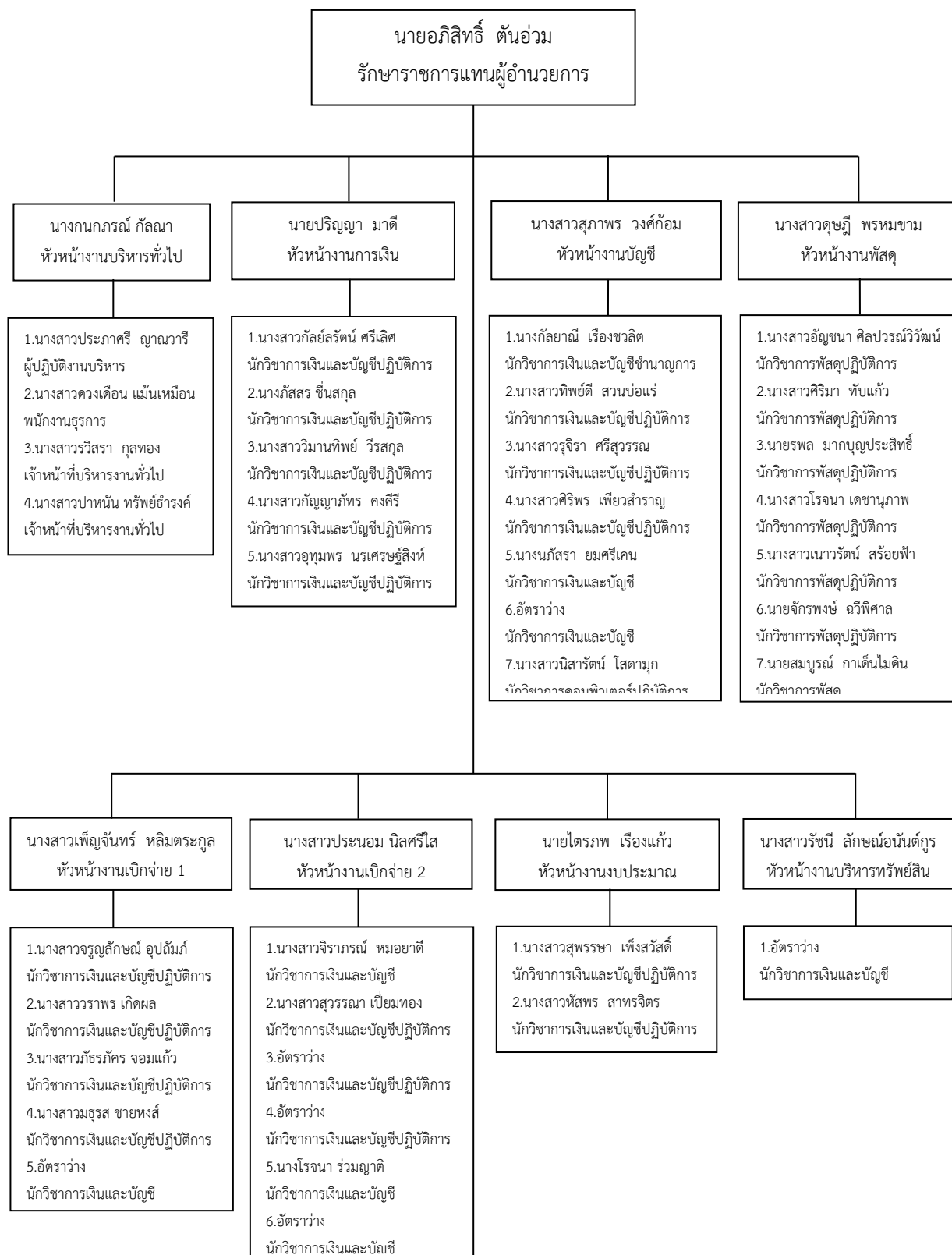
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



3.1 งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



1.นางสาวปาหนัน ทรัพย์อำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2.นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



3.นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4.นางสาววิสรา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3.2 งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานการเงิน



1.นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภััสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.3 งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานบัญชี



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สอนป่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชี



5.นางสาวนิสรัตน์ โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



7.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

3.4 งานพัสดุ



นางสาวดุษฎี พรหมขาม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ



1.นางสาวอัญชนา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานภาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเด็นไผ่ดิน
นักวิชาการพัสดุ

3.5 งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1



1.นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววรภาพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวมธุรส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

3.6 งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีใส
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี



6.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

3.7 งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานงบประมาณ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัสพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.8 งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอนันต์กุล
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน



1.อัคราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

❖ ผู้อำนวยการกองคลัง

1. กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองคลัง

4. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุน เพื่อให้เกิดประโยชน์

5. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สินแก่งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานบริหารทั่วไป

1. สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและ

รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2. บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

3. พัสตและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM

- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ

- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ

5. เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร

- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

6. ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- อำนวยความสะดวกในการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

7. ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

8. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

9. การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

10. อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

❖ งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงิน

- รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
- รับเงินรับฝาก
- จัดทำเช็คส่งจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

2. นำส่งเงิน

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง

- นำเงินส่งกรมสรรพากร
- นำเงินส่งประกันสังคม
- นำส่งเงิน ช.พ.ค., ช.พ.ส. และ พสธ.
- 3. เก็บรักษาเงิน
 - นำเงินฝากธนาคาร
 - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 4. เงินยืมทดรองราชการ
 - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทดรองราชการ
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
 - ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองราชการ
 - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
- 5. นำเงินไปลงทุน
 - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
 - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
 - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

❖ งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับงบประมาณเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP

เปรียบเทียบกับระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMIS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่าง ๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
 - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน

- จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภายนอก
4. ประสานงานระบบ ERP
- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8. ดูแลระบบเว็บเพจ

❖ งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
 - เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
 - เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
 - เบิกเงินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการบริการสังคม
 - เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - เบิกเงินชมรม มทร.พระนคร อาวุโส
 - เบิกเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย และกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ระบบ e-pension ระบบ HRM ระบบ ERP และระบบ GFMIS
 - ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม (ธนาคาร สหกรณ์ฯ และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ฯลฯ)
 - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

- ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานงบประมาณ

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

- ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี

- ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS

3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เปรียบเทียบตามการใช้จ่ายเงิน

❖ งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ

- จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
- จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เช่าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค

- จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding

- จ้างศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก

วิธี e-bidding และกรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การเช่าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding

- จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการ

วิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ

3. บริหารสัญญา

- ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการงาน

- จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
- ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหลัอมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผู้ผูกพัน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจ้งเร่งรัดงาน
- แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้งเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดुकงเหลือ พสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่

งานการเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. การจำหน่ายพัสดุ

6. การแจ้งเป็นผู้ทำงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อ

จัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบบางงวดงาน
งวดเงิน งานก่อสร้าง
- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในฐานะข้อมูล
ระบบบัญชีสามมิติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานพัสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอก
หน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชี
สามมิติ และในระบบ GFMS

❖ งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
ตามแผนงาน
 - ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
 - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
5. นำส่งงบประมาณเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
 - ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของ
มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
 - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี
 - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
 - ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
 - สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
 - จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
 - จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
 - จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า
7. เงินกู้ฉุกเฉิน
 8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ
 9. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชีจัดทำรายงานการเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ

งานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

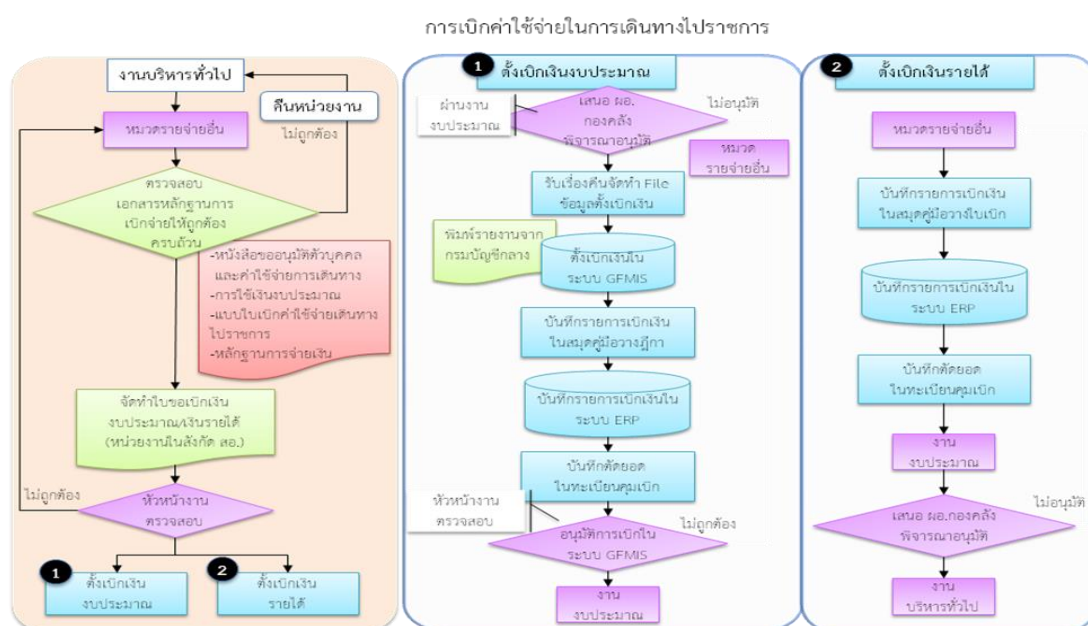
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบ ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้) เงินรับฝากพิธิพระราชทานปริญญาบัตร เงินกองทุนเพื่อการวิจัย และเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบ ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้) โครงการบริการวิชาการ

3. ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี

4. ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายและเงินคงเหลือเงินอุดหนุนทั่วไปเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อส่งคืนเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนรายได้แผ่นดิน (กรมบัญชีกลาง) และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (มหาวิทยาลัยฯ)
 5. บันทึกรายการเบิกจ่ายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (ระบบ ERP และระบบ GFMIS)
 6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินงบรายจ่ายอื่น เงินพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เงินกองทุนเพื่อการวิจัย และเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้)
 7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินงบรายจ่ายอื่น (โครงการบริการวิชาการ)
 8. ช่วยงานเบิกจ่ายเงินงบกลาง และงบบุคลากร
 9. ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
 10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2-3 Flow Chart การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความจำเป็นต้องรู้ในงานที่ปฏิบัติ รวมถึงการศึกษา ทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคอยให้คำปรึกษา แนะนำ ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยต้องศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
4. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
6. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยนเรศวร)
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554

9. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1.1 การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

1.2 การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

1.3 การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

1.4 การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

1.5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่ ผู้เดินทาง ซึ่งสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่ มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ ที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้ง การเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วนฯ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการในประเทศ สำหรับผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะแบบเหมาจ่าย ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

1.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศ

1.2.1 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

1.2.2 ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกินสิบวัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(ก) กรณีลาภหรือลาพักร้อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นต้นไป

(ข) กรณีลาภหรือลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

2.1.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

2.1.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

(ต่อ)

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไปจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกัน กับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	2,500	1,400

2.1.2 กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไปหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	1,200

2.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ ดังนี้

2.2.1 ค่าเช่าที่พักเบิกได้ในกรณีจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2.2.2 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักรักษาพยาบาลสำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวันและต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

หากผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักรักษา เว้นแต่กรณีจำเป็น

2.2.3 ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ดังนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกันสถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

- (ก) กรณีจ่ายจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- (ข) กรณีเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน
- (ค) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย
 - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

3. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ นั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

3.1 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้างในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ หรือมีสัมภาระจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้ยานพาหนะรับจ้าง สิทธิของผู้ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ระดับ
ทั่วไป	ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
วิชาการ	ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ต้น, สูง
บริหาร	ต้น, สูง

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(ข) การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(ค) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ยานพาหนะรับจ้าง ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ระดับ
ทั่วไป	ปฏิบัติงานลงมา
วิชาการ	ปฏิบัติงาน

1. การเดินทางตาม (ก) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การเดินทางไปสอยคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

3. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.1.1 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

3.1.1.1 กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

3.1.1.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

3.2 การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะประจำทาง

3.2.1 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง สามารถเบิกได้ทุกประเภท และทุกระดับ โดยสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบบากกบัตรรถโดยสารประจำทาง

3.2.2 การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า สามารถเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ โดยเบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบบากกบัตรรถโดยสารรถไฟ

3.3 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ดังนี้

(ก) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(ข) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(ค) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความ
 จำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (ก) (ข) หรือ (ค) เพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3.1 การรับเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางตามระยะทาง ดังนี้

3.3.1.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

3.3.1.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ
 ในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ
 1 คัน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
 ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

3.4 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.4.1 ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่
 เทียบเท่า

3.4.2 การเดินทางชั้นประหยัด ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก)
 หรือ (ข) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การเดินทางชั้น
 ประหยัด ในกรณีผู้เดินทางตาม (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้อง
 ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์
 สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ
 ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้
 ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

3.4.3 การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ชั้นธุรกิจ และชั้นประหยัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้
 ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ตารางแสดงการกำหนดชั้นของการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามระดับตำแหน่ง

ชั้นของการเดินทาง	ผู้ดำรงตำแหน่ง
(1) ชั้นธุรกิจ	ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จ. รัฐมนตรี ฉ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
(2) ชั้นประหยัด	ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ข. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็น

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/นามสกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จ กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าพาหนะให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ค่าเช่าที่พักให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชา แต่เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับหรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- 4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- 4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- 4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

2. การเดินทางไปราชการประจำ

2.1 ลักษณะของการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- (ก) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- (ข) ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- (ค) ไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

(ง) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด เป็นการเดินทางไปราชการประจำ 1 ปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ดังนี้

1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
3. ผู้ติดตาม

ผู้ติดตาม	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ระดับ
ระดับไม่เกิน 2 คน	บริหาร	ต้น, สูง
	อำนวยการ	ต้น, สูง
	วิชาการ	ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ
	ทั่วไป	อาวุโส, ทักษะพิเศษ หรือระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ระดับไม่เกิน 1 คน	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ
	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน หรือระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

1. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการหรือบ้านเช่าได้
2. เบิกได้ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
4. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
5. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกและเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ

1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
 - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
 - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณีสำหรับราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งการขอเลื่อนการเดินทางให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่
2. กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป
4. การเดินทางและการขนย้ายต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

3.2 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของทางราชการ โดยอ้างอิงมหาวิทยาลัยนเรศวร หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นสมควรเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

3.2.1 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

3.2.2 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ – 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

3.2.3 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทาง วิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนด ตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 6-7 ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนด ตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

3.2.4 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่ม บรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

3.2.5 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทาง วิชาการ	เงื่อนไขในการดำรง ตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป – 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระเบียบต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีความระมัดระวัง รอบคอบ มิให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ต้องตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวัง ดังนี้

3.3.1 ในการแก้ไขวันที่เดินทางในใบอนุมัติเดินทาง ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสที่จะแก้ไขเองได้ ดังนั้น ผู้มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง

3.3.2 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุม เข้ารับการอบรม ส่งผลให้การประมาณการเงินยืมหรือการสรุปค่าใช้จ่ายใบสำคัญส่งเบิกเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ง่ายและหากไม่หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย

3.3.3 การแก้ไขใบขออนุญาตเดินทางไปราชการเพิ่มเติมโดยพลการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ สถานที่ บุคคลในการเดินทางนั้น ต้องมีการทำบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

3.3.4 กรณีหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายโดยสารเครื่องบินสูญหาย

- ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากราชการอีก

- กรณีไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

3.3.5 ค่าที่พักไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) คู่กับใบเสร็จรับเงิน ผู้เดินทางไปราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

- ผู้เดินทางจะต้องขอใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักพร้อมใบ Folio โดยใบ Folio จะต้องระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล เบอร์ห้อง สถานที่ ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันเวลาเข้า-ออกที่พักรให้ถูกต้องก่อนเดินทาง เพื่อจะได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและไม่เสียเวลาทั้งผู้ส่งเบิกและผู้ตรวจสอบ

- บางโรงแรมจะไม่ออกใบ Folio ให้ตรวจสอบดูว่าใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีรายละเอียดครบถ้วน คือ ชื่อผู้พัก วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก หมายเลขห้องพักและราคาห้องพัก เมื่อมีเอกสารทั้ง 5 ข้อ ถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงจะนำมาเบิกจ่ายได้ แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่มีรายละเอียดดังกล่าวก็ต้องให้ทางโรงแรมออกใบ Folio ให้จึงจะเบิกจ่ายได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งของกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงเทคนิคในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ โดยมีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันในการทำงาน					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. ขั้นตอนการรับเอกสารขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากงานบริหารทั่วไป	↔					
2. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการ	↔					
3. ขั้นตอนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	←		→			

4.1.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินการเดินทางไปราชการในประเทศ (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวน. ในการทำงาน					หมายเหตุ
	10	20	30	40	50	
๑. ขั้นตอนรับเอกสารและหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน จากงานบริหาร ทั่วไป / งานพัสดุ / งานการเงิน	↔					
2. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	←				→	
3. ขั้นตอนจัดทำเอกสารใบขอเบิก เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←	→				
4. ขั้นตอนหัวหน้างานตรวจสอบ ผ่านงานงบประมาณ และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ	←				→	
5. ขั้นตอนรับเรื่องคืน และดำเนิน การจัดทำ File ข้อมูลตั้งเบิกเงิน	←	→				
6. ขั้นตอนตั้งเบิกเงินในระบบ GFMIS	←	→				
7. ขั้นตอนบันทึกรายการเงินเบิกใน สมุดคู่มือวางฎีกา	←	→				
8. ขั้นตอนบันทึกรายการเบิกเงินใน ระบบ ERP และบันทึกตัดยอดใน ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	←		→			
9. ขั้นตอนหัวหน้างานตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS	←	→				

4.1.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินการเดินทางไปราชการในประเทศ (งบประมาณเงินรายได้)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวน. ในการทำงาน					หมายเหตุ
	10	20	30	40	50	
๑. ขั้นตอนรับเอกสารและหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน จากงานบริหาร ทั่วไป / งานพัสดุ / งานการเงิน	↔					
2. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	←				→	
3. ขั้นตอนจัดทำเอกสารใบขอเบิก งบประมาณเงินรายได้	←	→				
4. ขั้นตอนหัวหน้างานตรวจสอบ และรับเรื่องคืน	←				→	
5. ขั้นตอนบันทึกรายการเบิกเงินใน สมุดคู่มือวางใบเบิก	↔					
6. ขั้นตอนบันทึกรายการเบิกเงินใน ระบบ ERP และบันทึกตัดยอดใน ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	←				→	
7. ขั้นตอนผ่านงานงบประมาณ และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุมัติ	←				→	

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

- รายละเอียดการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ มีดังนี้

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

โดยได้รับสิทธิในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่เดินทาง การใช้จ่ายยานพาหนะในการเดินทาง ฯลฯ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะแบบเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารโดยคำนวณ ดังนี้

- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน
- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน
- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้

การนับเวลาการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีที่มีการพักค้างคืนให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีที่ไม่พักค้างคืน หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีที่เดินทางไปราชการล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนที่จะปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (เวลา 08.30 น.)
- กรณีที่ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (เวลา 16.30 น.)
- กรณีที่มีการเจ็บป่วย ซึ่งต้องพักรักษาพยาบาลสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางไปราชการต้องทำหนังสือชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการนับเวลาการเดินทางไปราชการ ดังนี้

กรณีที่พักรักษา

นางสาวพอดิ ทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ โดยเข้าร่วมการประชุมสัมมนา ระหว่างวันที่ 7 – 10 มีนาคม 2560 ณ จังหวัดสระบุรี ในการประชุมผู้จัดงานได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 4 วัน และอาหารเย็น

จำนวน 3 วัน โดยนางสาวพอดิ รับทรัพย์ ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติราชการ ในวันที่ 7 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. (มือเช้า 1 มื้อ) และเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ในวันที่ 10 มีนาคม 2560 เวลา 20.30 น. (มือเย็น 1 มื้อ) หลังจากเดินทางกลับจากการเข้าร่วมการประชุมสัมมนา ได้ขอเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน 960 บาท

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ ดังนี้

วันที่ 7 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 8 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. นับได้เท่ากับ 1 วัน

วันที่ 8 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. นับได้เท่ากับ 1 วัน

วันที่ 9 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 10 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. นับได้เท่ากับ 1 วัน

วันที่ 10 มีนาคม 2560 เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 20.30 น. นับเวลาได้ 15.30 ชั่วโมง นับได้เท่ากับ 1 วัน

รวมทั้งหมด 4 วัน $\times$ 240 บาท = 960 บาท

ทั้งนี้ ในการเดินทางไปราชการนับได้ 3 วัน 15.30 ชั่วโมง ส่วนเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน รวมทั้งสิ้นได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 4 วัน จำนวนเงิน 960 บาท โดยหักค่าอาหารกลางวันมื้อละ 80 บาท จำนวน 4 มื้อ จำนวนเงิน 320 บาท และค่าอาหารเย็นมื้อละ 80 บาท จำนวน 3 มื้อ จำนวนเงิน 240 บาท รวมการหักเงินค่าอาหารทั้งสิ้น จำนวนเงิน 560 บาท (ค่าเบี้ยเลี้ยง 960 บาท - ค่าอาหาร 560 บาท = 400 บาท)

ดังนั้น ในการเดินทางไปราชการของนางสาวพอดิ รับทรัพย์ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง จำนวนเงิน 400 บาท เนื่องจากเอกสารหลักฐานที่นำมาเบิกจ่ายเงินยังไม่ได้หักค่าอาหารที่ทางผู้จัดได้เลี้ยงอาหารผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จำนวน 7 มื้อ จำนวนเงิน 560 บาท

กรณีที่ไม่พักแรม

1. นางสาวพอดิ รับทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ โดยเข้าร่วมการประชุม ระหว่างวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2560 ณ จังหวัดนครนายก ในการประชุมผู้จัดงานได้เลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ โดยนางสาวพอดิ รับทรัพย์ ออกเดินทางจากบ้านพัก ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 18.30 น. หลังจากเดินทางกลับมาจากการเข้าร่วมการประชุม ได้ขอเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน 160 บาท

2. นางสาวพอใจ เพียงพอ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ โดยเข้าร่วมการประชุม ระหว่างวันที่ 5 มกราคม 2560 ณ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมผู้จัดงานได้เลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ โดยนางสาวพอใจ เพียงพอ ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติราชการ ในวันที่ 5 มกราคม 2560 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ในวันที่ 5 มกราคม 2560 เวลา 16.30 น. หลังจากเดินทางกลับมาจากการเข้าร่วมประชุมได้ขอเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเป็น จำนวนเงิน 240 บาท

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. นางสาวพอดิ รับททรัพย์ ได้ออกเดินทางไปราชการ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 18.30 น. นับเวลาได้ 13.30 ชั่วโมง จำนวน 1 วัน ดังนั้น ในการเดินทางไปราชการของนางสาวพอดิ รับททรัพย์ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน 160 บาท ได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากเอกสารหลักฐานที่นำมาเบิกจ่ายเงินได้หักค่าอาหารที่ทางผู้จัดได้เลี้ยงอาหารผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จำนวน 1 มื้อ จำนวนเงิน 80 บาท เรียบร้อยแล้ว

2. นางสาวพอใจ เพียงพอ ได้ออกเดินทางไปราชการ วันที่ 5 มกราคม 2560 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. นับเวลาได้ 10.30 ชั่วโมง ซึ่งในการเดินทางไปราชการเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เวลาเกิน 6 ชั่วโมง ดังนั้น ในการเดินทางไปราชการของนางสาวพอใจ เพียงพอ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ½ วัน จำนวนเงิน 120 บาท ทั้งนี้ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการจำนวนเงิน 240 บาท ไม่ถูกต้อง แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้เพียงจำนวนเงิน 40 บาท เนื่องจากเอกสารหลักฐานที่นำมาเบิกจ่ายเงินยังไม่ได้หักค่าอาหารที่ทางผู้จัดได้เลี้ยงอาหารผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา จำนวน 1 มื้อ จำนวนเงิน 80 บาท

หมายเหตุ : 1. กรณีที่เดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

2. การพักรมในยานพาหนะ หรือการพักรมในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว สิทธิในการเบิกจ่ายค่าที่พักไม่สามารถเบิกจ่ายได้

3. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุ ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวกันให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยระบุรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกจ่ายเพียงฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใดทั้งต้นฉบับและสำเนาพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

4. สามารถเบิกค่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกิน 120 วัน ต้องขอปลัดกระทรวง

- การตรวจเอกสารเบิกค่าที่พักการเดินทางไปราชการ

กรณีบุคลากรมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ต้องพักแรม และไม่มีที่พักรับรองจัดให้หรือไม่ได้พักในยานพาหนะเดินทาง จึงมีสิทธิในการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าที่พัก มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าที่พักแบบจ่ายจริง ต้องแนบเอกสารใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 2. การเบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	2,200	1,200

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้ (ต่อ)

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไปจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	2,500	1,400

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	1,200

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าที่พักการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. นางสาวจริงใจ ใจดี นางสาวมะลิ หอมจิ้ง และนางสาวอบเชย หอมกรุ่น มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 11 - 13 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดขอนแก่น ออกเดินทาง วันที่ 11 พฤศจิกายน 2560 เวลา 6.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 23.00 น. ตามระเบียบทางราชการสามารถเบิกค่าที่พักห้องพักคนเดียว จำนวนเงิน 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน และห้องพัสดุ อัตราจ่ายจริงไม่เกิน คนละ 850 บาท หากมีความประสงค์จะเข้าพักห้องเดียวกันทั้ง 3 คน โดยมีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ ไม่เกินคนละ จำนวนเงิน 850 บาท

2. กรณีเดินทางไปราชการที่เป็นหมู่คณะ วันที่ 5 – 10 มีนาคม 2560 ณ จังหวัดเชียงใหม่ ออกเดินทางคืนวันที่ 5 มีนาคม 2560 เวลา 20.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 10 มีนาคม 2560 เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 20.00 น. ในการดำเนินการจัดห้องพักต้องจัดห้องพักคู่ให้ครบก่อน ถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักห้องเดียวได้

3. นายปริญญา สอนใจ และนางสาวน้ำหวาน ใจเดียว มีคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด วันที่ 1 – 3 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดขอนแก่น ออกเดินทาง วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เวลา 13.00 น. ถึงเวลา 21.00 น. มีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงไม่เกินคนละ 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน

4. นายสมบูรณ์ ออบุ่น มีคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 4 – 6 เมษายน 2560 ณ จังหวัดขอนแก่น ออกเดินทางวันที่ 4 เมษายน 2560 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 6 เมษายน 2560 เวลา 13.00 น. ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจองที่พักกับทางตัวแทนจำหน่าย (Agoda) จำนวน 1 ห้อง จำนวนเงิน 1,800 บาท/ห้อง/คืน มีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงคนละ 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน

หมายเหตุ : 1. กรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณี ไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศและไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

2. กรณีเดินทางไปราชการ แต่นำผู้อื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักค้างคืนด้วยในห้องเดียวกัน ในการเบิกค่าที่พักจะมีสิทธิเบิกค่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น

วิธีการคำนวณค่าที่พักการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. นางสาวจริงใจ ใจดี นางสาวมะลิ หอมจิ้ง และนางสาวอบเชย หอมกรุ่น เดินทางไปราชการ วันที่ 11 – 13 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดขอนแก่น โดยได้ออกเดินทางวันที่ 11 พฤศจิกายน 2560 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึงเวลา 13.30 น. และเดินทางกลับวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 23.00 น. ดังนั้น สามารถเบิกค่าที่พัก วันที่ 11 – 12 พฤศจิกายน 2560 จำนวน 2 คืน ส่วนในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 ออกเดินทางโดยพักในยานพาหนะ จึงไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ และการนอนพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

- กรณีเบิกค่าที่พักห้องเดียว 1 ห้อง และห้องคู่ 1 ห้อง โดยมีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง ห้องพักคนเดียว จำนวนเงิน 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน และห้องพักคู่ อัตราจ่ายจริงไม่เกินคนละ จำนวนเงิน 850 บาท/คน/ห้อง/คืน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	วันที่เข้าพัก	วันที่ออกจาก ที่พัก	จำนวนเงิน
1	นางสาวจรีใจ ใจดี	111	2	11 พ.ย. 60	13 พ.ย. 60	3,400
2	นางสาวมะลิ หอมจิ้ง					
3	นางสาวอบเชย หอมกรุ่น	112	2	11 พ.ย. 60	13 พ.ย. 60	3,000
รวมทั้งสิ้น						6,400

- กรณีผู้เข้าร่วมเดินทางไปราชการ ทั้ง 3 คนมีความประสงค์จะพักห้องเดียวกัน โดยมีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ จำนวนเงิน 850 บาท นอนพัก 3 คน/ห้อง/คืน จะสามารถเบิกได้ (850 บาท x 3 คน = 2,550 บาท/1 ห้อง/1 คืน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	วันที่เข้าพัก	วันที่ออกจาก ที่พัก	จำนวนเงิน
1	นางสาวจรีใจ ใจดี	111	2	11 พ.ย. 60	13 พ.ย. 60	5,100
2	นางสาวมะลิ หอมจิ้ง					
3	นางสาวอบเชย หอมกรุ่น					
รวมทั้งสิ้น						5,100

2. การเดินทางไปราชการที่เป็นหมู่คณะ วันที่ 5 – 10 มีนาคม 2560 ณ จังหวัดเชียงใหม่ ออกเดินทางคืนวันที่ 5 มีนาคม 2560 เวลา 20.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 10 มีนาคม 2560 เวลา 09.30 น. ถึงเวลา 20.00 น. ในการดำเนินการจัดห้องพักต้องจัดห้องพักคู่ให้ครบก่อนถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักห้องเดียวได้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	วันที่เข้าพัก	วันที่ออกจาก ที่พัก	จำนวนเงิน
1	นางสาวจรีใจ ใจดี	111	4	6 มี.ค. 60	10 มี.ค. 60	6,800
2	นางสาวมะลิ หอมจิ้ง					
3	นางสาวอบเชย หอมกรุ่น	112	4	6 มี.ค. 60	10 มี.ค. 60	6,800
4	นางสาวอบอุ้น จรีใจ					
5	นายปริญญญา สอนใจ	113	4	6 มี.ค. 60	10 มี.ค. 60	6,000
รวมทั้งสิ้น						19,600

3. นายปริญญา สอนใจ และนางสาวน้ำหวาน ใจเดียว เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดขอนแก่น วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เวลา 13.00 น. โดยมีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงไม่เกินคนละ 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	วันที่เข้าพัก	วันที่ออกจาก ที่พัก	จำนวนเงิน
1	นายปริญญา สอนใจ	111	2	1 พ.ย. 60	3 พ.ย. 60	3,000
2	นางสาวน้ำหวาน ใจเดียว	112	2	1 พ.ย. 60	3 พ.ย. 60	3,000
รวมทั้งสิ้น						6,000

4. นายสมบูรณ์ อบอุ่น เดินทางไปราชการ วันที่ 4 – 6 เมษายน 2560 ณ จังหวัดขอนแก่น ออกเดินทางวันที่ 4 เมษายน 2560 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 6 เมษายน 2560 เวลา 13.00 น. ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจองที่พักกับทางตัวแทนจำหน่าย (Agoda) จำนวน 1 ห้อง จำนวนเงิน 1,800 บาท/ห้อง/คืน ซึ่งการเบิกจ่ายเงินค่าที่พัก นายสมบูรณ์ อบอุ่น มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าที่พักตามจ่ายจริงคนละ 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน โดยเงินค่าที่พักเกินสิทธิ จำนวนเงิน 300 บาท ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	วันที่เข้าพัก	วันที่ออกจาก ที่พัก	จำนวนเงิน
1	นายอบอุ่น สอนใจ	111	2	4 เม.ย. 60	6 เม.ย. 60	3,600
รวมทั้งสิ้น						3,600
หมายเหตุ : ขอเบิกค่าที่พัก วันที่ 4 – 6 เมษายน 2560 จำนวนเงิน 3,000 บาท เท่านั้น						

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามมหาวิทยาลัย และนำใบแจ้งการเข้าพัก Folio ประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก
 - กรณีที่เดินทางคนเดียวให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก เลขห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออกจากที่พัก จำนวนเงิน และมีเจ้าหน้าที่สถานที่พักแรมลงนามรับเงิน
- ใบแจ้งการเข้าพัก Folio จำนวน 1 ฉบับ กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะโดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ – นามสกุลผู้เข้าพัก เลขห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก(คืน) จำนวนเงิน(ตัวเลขและตัวอักษร)

วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก มีเจ้าหน้าที่สถานที่พักแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราสถานที่พักแรม

3. หนังสือที่มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ - นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการครบถ้วน

5. กรณีที่จองที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ : กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิป โดยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบให้ได้ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อส่วนราชการ

- การตรวจเอกสารเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

การใช้รถยนต์ราชการ

การเดินทางไปราชการโดยขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ นั้น ต้องทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเพื่อขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการดังกล่าว ซึ่งหนังสือบันทึกข้อความภายในผ่านกองกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ ทะเบียนรถยนต์ราชการ วัน เวลา สถานที่ในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ฯลฯ ทั้งนี้ในการเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกจ่ายค่ายานพาหนะเดินทางได้ตามที่จ่ายจริงเท่านั้น

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะโดยใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

นางสาวจริงใจ ใจดี นางสาวมะลิ หอมจิ้ง และนางสาวอบเชย หอมกรุ่น มีคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 11 - 15 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดหนองคาย โดยออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร - จังหวัดหนองคาย โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางโดยใช้รถยนต์ราชการ

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้

- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
- ระบุผู้โดยสารที่จะร่วมเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวจรีใจใจดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 11 - 13 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดหนองคาย เดินทางจาก กรุงเทพมหานคร - ศาลากลาง จังหวัดหนองคาย จำนวน 671 กิโลเมตร/1 เที่ยว (671 กิโลเมตร $\times$ 2 เที่ยว = 1,342 กิโลเมตร) พร้อมทั้งเดินทางภายในจังหวัดหนองคายจากสถานที่พักไปศาลากลางจังหวัดหนองคาย จำนวน 42 กิโลเมตร/1 เที่ยว (42 กิโลเมตร $\times$ 4 เที่ยว = 168 กิโลเมตร) รวมทั้งสิ้นจำนวน (1,342 กิโลเมตร + 168 กิโลเมตร = 1,510 กิโลเมตร) โดยคำนวณกิโลเมตรละ 4 บาท (1,510 กิโลเมตร $\times$ 4 บาท = 6,040 บาท)

กรณีที่ใช้นยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าผ่านทางทางด่วน ฯลฯ โดยค่าใช้จ่ายเหล่านี้ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายต่อคันเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
 - ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
 - ระบุระยะทางกิโลเมตร
2. หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ - นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการครบถ้วน
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปีที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่โน่นไปที่โน่น จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยเบิกจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท

การใช้นยานพาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการโดยขออนุมัติใช้นยานพาหนะรับจ้าง นั้น ต้องทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ นั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ระดับ
ทั่วไป	ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
วิชาการ	ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ต้น, สูง
บริหาร	ต้น, สูง

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

ก. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ข. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

ค. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ยานพาหนะรับจ้าง ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท	ระดับ
ทั่วไป	ปฏิบัติงานลงมา
วิชาการ	ปฏิบัติงาน

1. การเดินทางตาม (ก) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

3. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1 กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

1.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวจริงใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปราชการ วันที่ 11 - 13 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดหนองคาย โดยมีรถรับส่งจากมหาวิทยาลัยฯ เดินทางจากกรุงเทพมหานคร – ศาลากลาง จังหวัดหนองคาย ทั้งนี้ ได้นั่งพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) เดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ปฏิบัติราชการเพื่อขึ้นรถไปจังหวัดหนองคาย โดยมีสัมภาระในการเดินทางไปราชการ โดยบ้านพักนางสาวจริงใจ ใจดี อยู่แถวเตาปูนและเดินทางไปยังมหาวิทยาลัยฯ เที่ยวละ 100 บาท (2 เที่ยว ไป-กลับ) ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) จำนวน 200 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
 - ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
 - หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ - นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการครบถ้วน

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุ ชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปี ที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปไหน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัดกรุงเทพมหานครกับจังหวัดนอกเหนือเขตปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี, ปทุมธานี และสมุทรปราการ) ให้ระบุรายการเดินทางเป็นช่วงจากบ้านพักไปยังสถานีขนส่งจังหวัดโดยไม่ย้อนเส้นทางจากสถานีขนส่งจังหวัดถึงสถานีขนส่งกรุงเทพฯ และจากสถานีขนส่งกรุงเทพฯ ถึงสถานที่จัดรถให้ ทั้งนี้ บ้านพักที่ระบุจะต้องเป็นบ้านพักที่ผู้ขอเบิกพักอาศัยอยู่จริงตามที่มาปฏิบัติราชการปกติเป็นประจำทุกวัน

การใช้พาหนะโดยสารรถประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะโดยสารรถประจำทาง สามารถเบิกได้ทุกประเภท และทุกระดับ โดยสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบบกกบตรรถโดยสารประจำทาง

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะโดยสารรถประจำทางในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวจริงใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปราชการ วันที่ 11 - 13 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดหนองคาย จากกรุงเทพมหานคร – ศาลากลาง จังหวัดหนองคาย เดินทางไปราชการโดยสารรถประจำทาง ที่สถานีขนส่งหมอชิต ปลายทาง สถานีขนส่งจังหวัดหนองคาย ค่าบัตรโดยสารรถประจำทาง จำนวนเงิน 658 บาท (2 เที่ยว ไป-กลับ) จำนวนเงิน 1,316 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารรถประจำทาง

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
 - ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
 - หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ - นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการครบถ้วน

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุ ชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปี ที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การโดยสารรถไฟ

การเดินทางรถโดยสารรถไฟ สามารถเบิกได้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ โดยเบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบกากับัตรรถโดยสารรถไฟ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะการโดยสารรถไฟในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวจริงใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 11 - 13 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดหนองคาย จากกรุงเทพมหานคร – ศาลากลาง จังหวัดหนองคาย เดินทางไปราชการโดยรถไฟ ขึ้นรถที่สถานีรถไฟบางซื่อ ปลายทางสถานีรถไฟหนองคาย ค่าบัตรโดยสารรถไฟ ด่วน ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ จำนวนเงิน 1,317 บาท (2 เที่ยว ไป-กลับ) จำนวนเงิน 2,634 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารรถไฟ

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
 - ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
 - หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ - นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการครบถ้วน

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุ ชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปี ที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การโดยสารเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ก. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ข. การเดินทางชั้นประหยัดผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การเดินทางชั้นประหยัด ในกรณีผู้เดินทางตาม (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับ อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- ค. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ชั้นธุรกิจ และชั้นประหยัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ตารางแสดงการกำหนดชั้นของการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

ชั้นของการเดินทาง	ผู้ดำรงตำแหน่ง
ชั้นธุรกิจ	หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า
ชั้นประหยัด	รองปลัดกระทรวง ข้าราชการ ข้าราชการ

กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ยกเว้น วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทั่วไประดับทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น วิชาการชำนาญการพิเศษ ทั่วไปอาวุโส วิชาการชำนาญการ ทั่วไปชำนาญงาน

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราขั้นประหยัดได้ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงาน
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. บริษัทสายการบิน หรือ
2. ตัวแทนจำหน่าย หรือ
3. ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือ
4. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเบิกค่าพาหนะ สัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่งโดยสาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวจรรย์ใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปประชุมอย่างเร่งด่วน วันที่ 11 - 13 พฤศจิกายน 2560 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเดินทางจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเชียงใหม่ โดยเครื่องบินและขึ้นเครื่องบินที่ท่าอากาศยานดอนเมือง ปลายทางท่าอากาศยานเชียงใหม่ ค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด เที่ยวบินไป จำนวนเงิน 1,779 บาท และเที่ยวกลับ จำนวนเงิน 1,599 บาท (2 เที่ยวบิน ไป-กลับ) จำนวนเงิน 3,378 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
 - ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
 - หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ - นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการครบถ้วน

3. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน และกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket

ก. กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

ข. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ค. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt

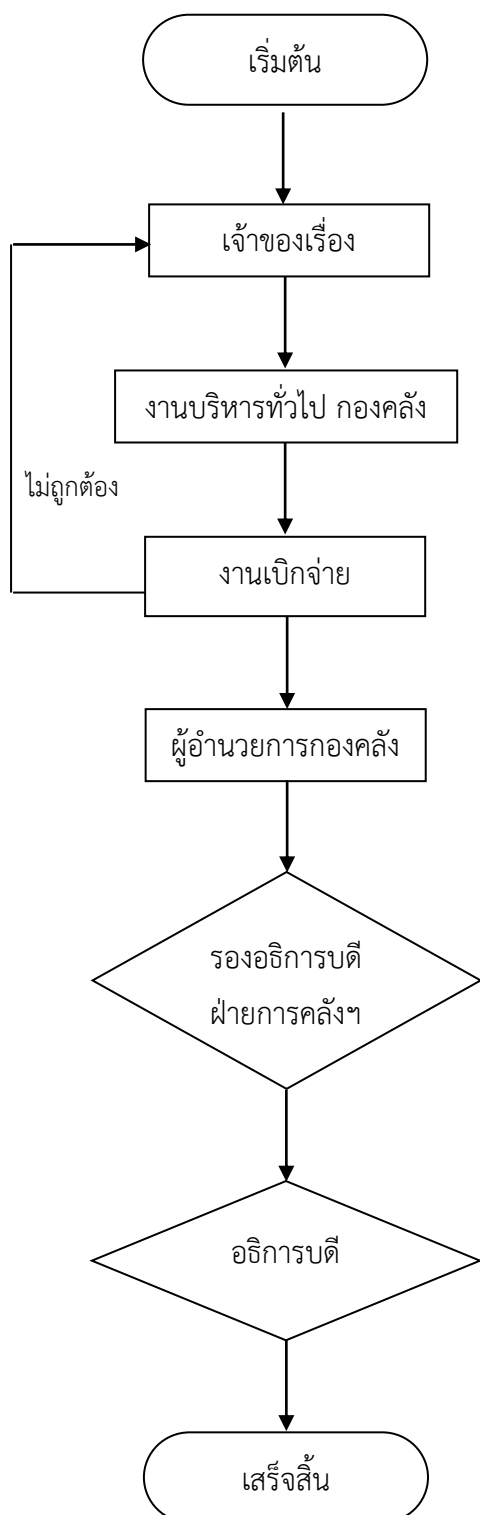
4. บัตรโดยสารเครื่องบิน Boarding Pass

5. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน Receipt Confirmation

6. บัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket (E-Ticket)

7. กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปีที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

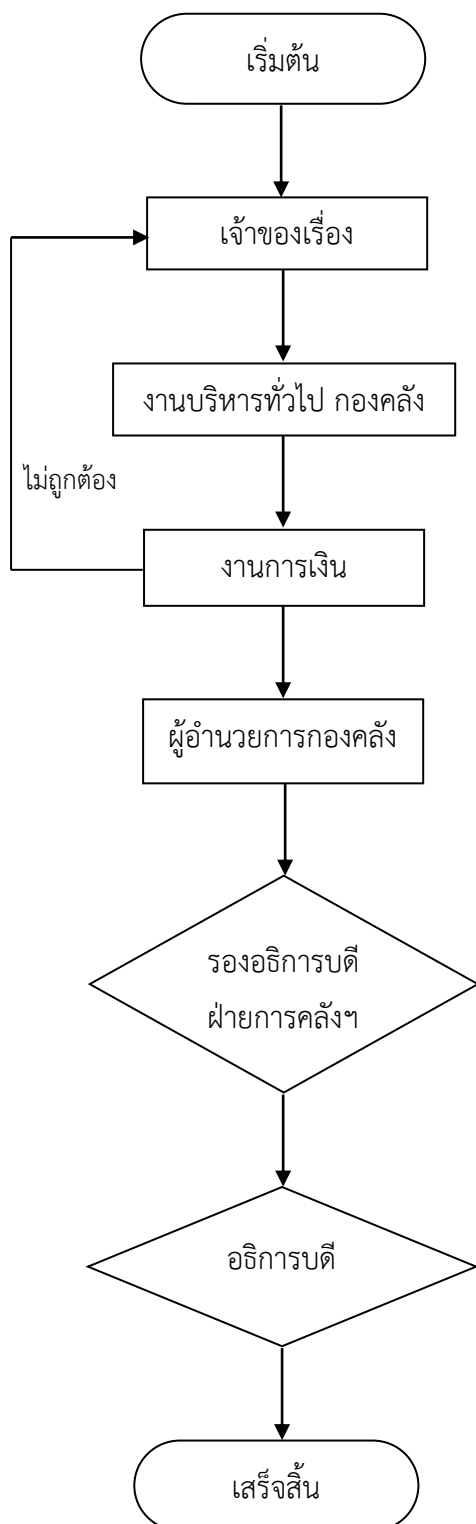
8. กรณีที่จองบัตรโดยสารเครื่องบินกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์



1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศ แผนการประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมหนังสือเชิญประชุม/อบรม/เข้าร่วมโครงการ ฯลฯ
2. นำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปราชการจัดส่งงานบริหารทั่วไป กองคลัง
3. เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในหนังสือ นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
4. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในหนังสือ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังฯ
5. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังฯ พิจารณา/อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในหนังสือ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) หรือผ่านความเห็นชอบเพื่อนำเสนออธิการบดี (กรณีเกินอำนาจ)
6. อธิการบดี พิจารณา/อนุมัติให้เดินทางไปราชการ

หมายเหตุ : การเดินทางไปราชการต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาต ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์

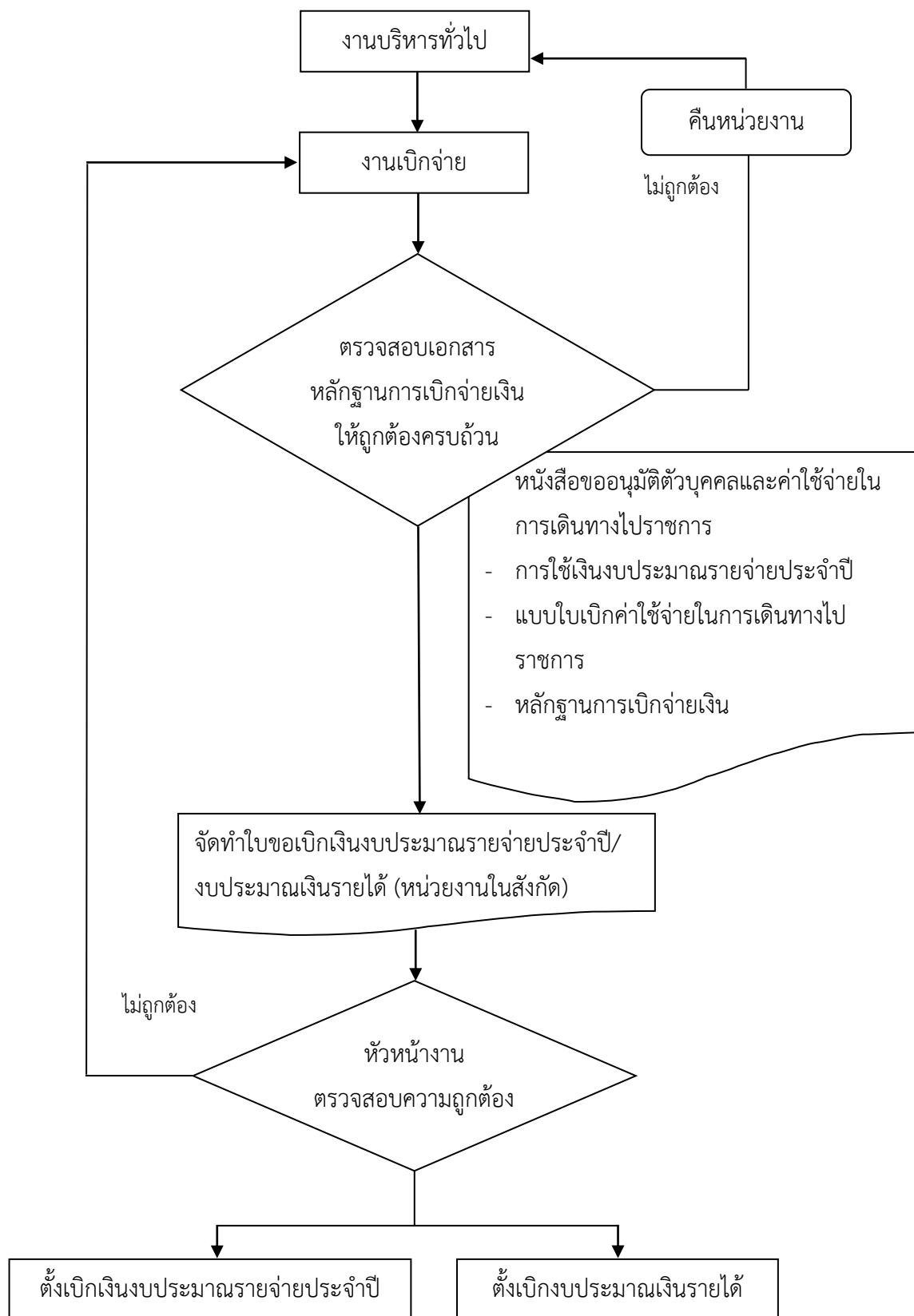
ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ



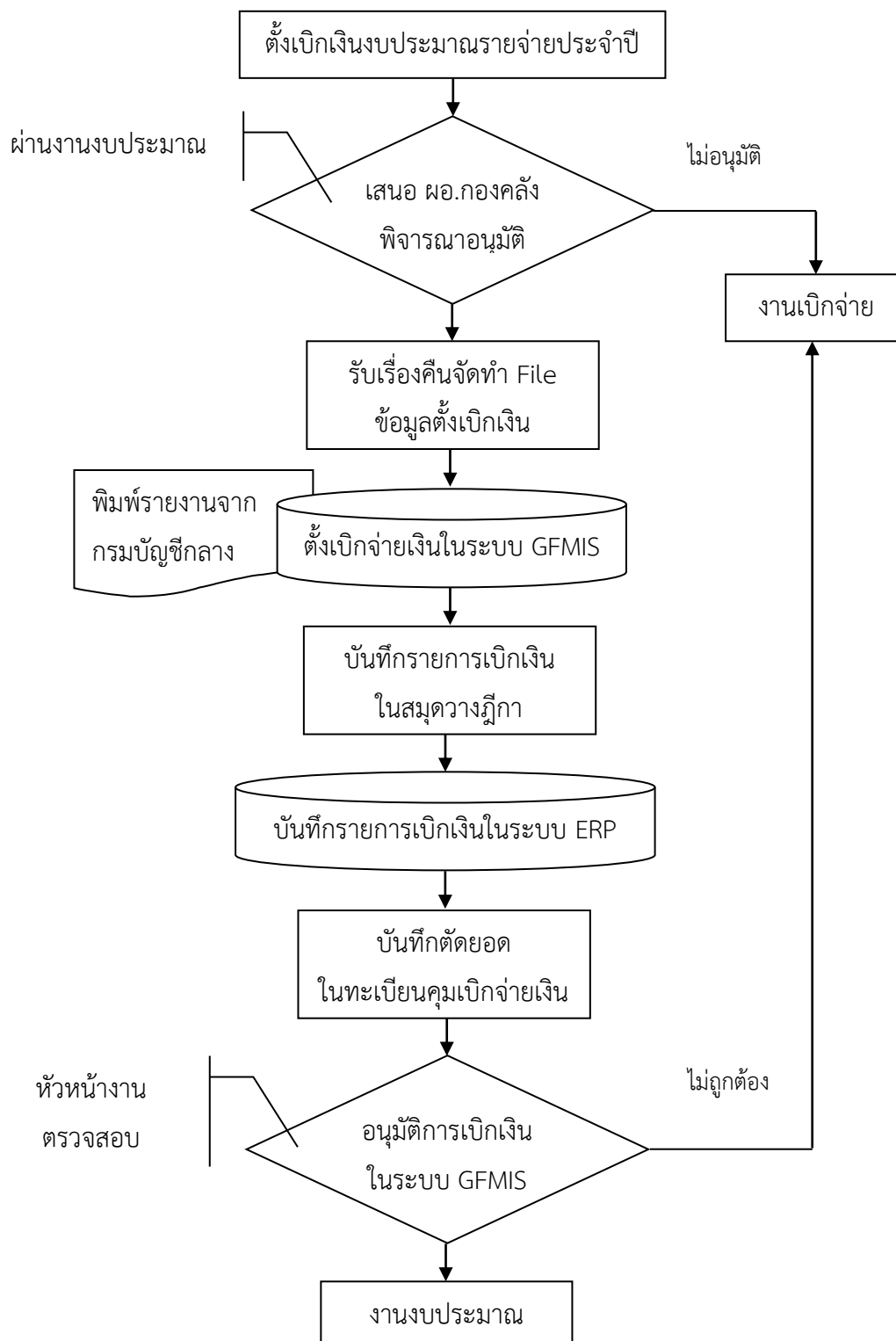
1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ หนังสืออนุมัติ/อนุญาตให้เดินทางไปราชการในประเทศ แผนการประมาณการงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมหนังสือเชิญประชุม/อบรม/เข้าร่วมโครงการ ฯลฯ และสัญญายืมเงินตรงราชการ จำนวน 3 ฉบับ
2. นำหนังสือบันทึกข้อความยืมเงินตรงราชการ จัดส่งงานบริหารทั่วไป กองคลัง
3. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในหนังสือ และจัดทำเช็คส่งจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
4. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในหนังสือและลงนามในเช็คส่งจ่าย นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังฯ
5. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังฯ พิจารณา/อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในหนังสือ และเช็คส่งจ่าย (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) หรือผ่านความเห็นชอบ เพื่อนำเสนออธิการบดี (กรณีเกินอำนาจ)
6. อธิการบดี พิจารณา/อนุมัติยืมเงินตรงราชการ พร้อมลงนามในหนังสือและเช็คส่งจ่าย

หมายเหตุ : การยืมเงินตรงราชการ ควรดำเนินการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วัน ก่อนเดินทางไปราชการ

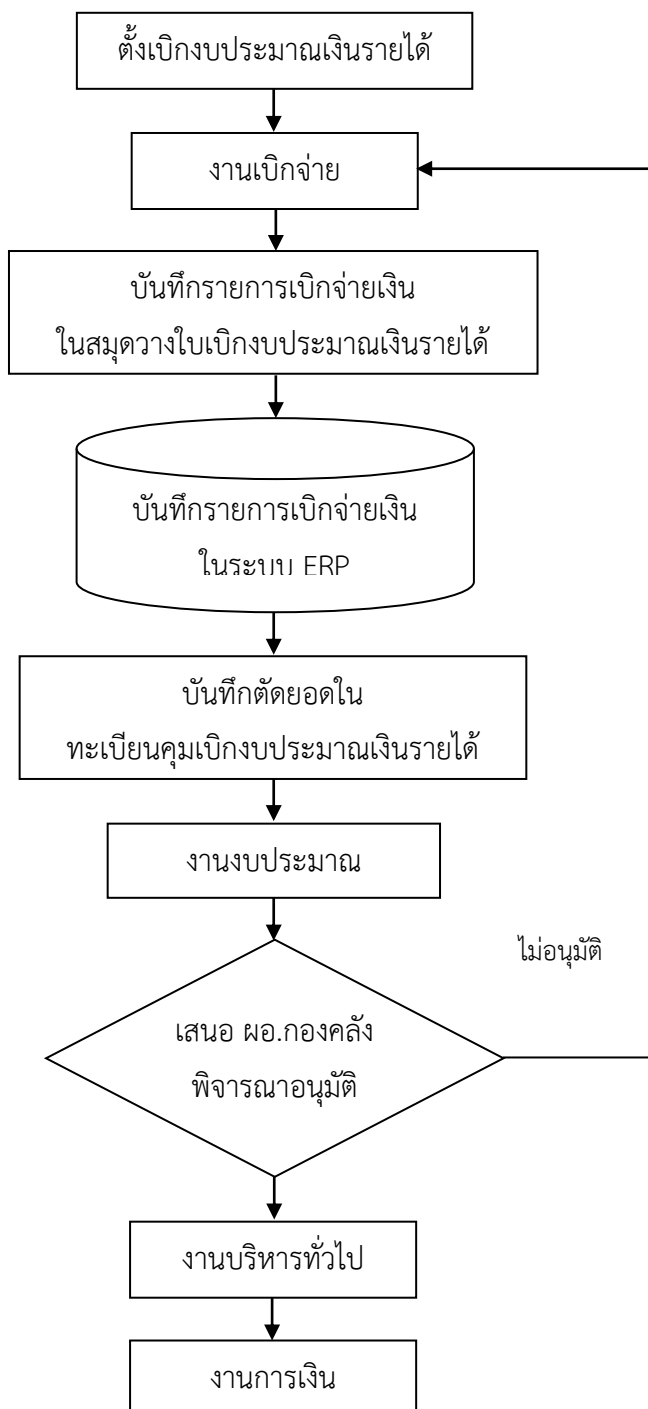
ภาพที่ 4-2 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ



ภาพที่ 4-3 ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



ภาพที่ 4-4 ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
(การตั้งเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



ภาพที่ 4-5 ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
(การตั้งเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้)

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ดังนี้

คำถาม : กรณีพนักงานขับรถยนต์ มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ วันที่ 11-13 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดชลบุรี พนักงานขับรถสามารถเบิกค่าที่พักในลักษณะแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ : หากพนักงานขับรถมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ สามารถเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ (ในการเดินทางไปราชการสามารถเลือกเบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่าย อย่างใดอย่างหนึ่งได้ตลอดการเดินทางไปราชการ)

คำถาม : นางสาวจริงใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในประเทศ โดยขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางตลอดเส้นทาง ซึ่งระหว่างทางได้จ่ายเงินค่าผ่านทางด่วน จำนวนเงิน 150 บาท และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน 350 บาท รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน 500 บาท นั้น จะสามารถนำค่าผ่านทางด่วน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ : นางสาวจริงใจ ใจดี ได้เดินทางไปราชการในประเทศ โดยขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางตลอดเส้นทาง นั้น ซึ่งทางราชการได้มีการคำนวณอัตราเงินชดเชยในการเดินทางครั้งนี้แล้ว กิโลเมตรละ 4 บาท ดังนั้น นางสาวจริงใจ ใจดี จึงไม่สามารถนำค่าผ่านทางด่วนและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายได้

คำถาม : การเดินทางไปราชการแบบหมู่คณะทำอย่างไร และเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะอย่างไร ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ (ไป-กลับ)

คำตอบ : ผู้ที่เป็นหัวหน้าคณะ ทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ (เป็นหมู่คณะ) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึงนั้น ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็น 1 วัน

กรณีต้องพักรม ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักจะต้องเหมือนกันทั้งคณะ คือจะเบิกเลือกลักษณะเหมาจ่ายก็เบิกเหมาจ่ายทั้งคณะ หรือจะเบิกในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ต้องเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนด

กรณีขออนุญาตโดยนำรถยนต์ราชการไป-กลับ ให้หัวหน้าคณะเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยนำใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ แนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

คำถาม : ค่าที่พักในกรณีที่เดินทางไปประชุมจะสามารถเบิกค่าที่พักแบบลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ : การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าที่พักแบบลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้

คำถาม : ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1-4 ธันวาคม 2560 จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางได้หรือไม่ และเบิกได้อัตราเท่าใด

คำตอบ : ลูกจ้างชั่วคราวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในประเทศ มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของทางราชการ และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราวันละ 240 บาท

คำถาม : การเดินทางไปราชการในประเทศ กรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางไปราชการจะสามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ : กรณีที่เดินทางในวันดังกล่าวสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงาน ในวันหยุดเหล่านี้ไว้ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย

คำถาม : กรณีที่เดินทางไปราชการ และได้จ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติ จะนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินของทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ : ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติ สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ โดยต้องดูรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับวันที่ในการเดินทางไปราชการ และใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการรับเงินพร้อมระบุเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

คำถาม : ผู้เดินทางไปราชการ ได้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของการบินไทย วันที่ 1 ตุลาคม 2560 และได้ยกเลิกบัตรโดยสารเครื่องบินของการบินไทย วันที่ 1 ตุลาคม 2560 และขอเปลี่ยนเป็นเครื่องบินของแอร์เอเชีย วันที่ 3 ตุลาคม 2560 สามารถนำมาเบิกได้หรือไม่

คำตอบ : สำหรับผู้เดินทางไปราชการได้ดำเนินการยกเลิกบัตรโดยสารเครื่องบินของการบินไทยไม่สามารถนำบัตรโดยสารของการบินไทยมาเบิกจ่ายได้ จะสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะบัตรโดยสารเครื่องบินของแอร์เอเชียเท่านั้น

คำถาม : พนักงานขับรถยนต์ได้รับคำสั่งจากอธิการบดีให้ขับรถยนต์ส่วนตัวของอธิการบดี เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับอธิการบดี พนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ : พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เนื่องจากอธิการบดีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและได้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท ไปแล้ว

คำถาม : ในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางสามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ โดยพาหนะส่วนตัวเฉพาะขาไป แต่ขากลับขออนุมัติเบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิ เช่น รถไฟ รถโดยสารปรับอากาศ ได้หรือไม่

คำตอบ : ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ซึ่งหมายถึงต้องเบิกในลักษณะเดียวกันตลอดเส้นทางการเดินทาง (ทั้งขาไปและขากลับ) ซึ่งไม่สามารถที่จะเบิกค่าพาหนะประจำทางได้

คำถาม : รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 12-15 ธันวาคม 2560 จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางได้อัตราเท่าใด

คำตอบ : รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ หรือเทียบเท่าตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในประเทศ มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของทางราชการ และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราวันละ 270 บาท

ตารางสรุปรายการ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
1	การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - รายละเอียดเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราวครบถ้วนสมบูรณ์
2	ค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการ (Folio) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์)
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
4	ค่าทางด่วน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์) - ใบรับเงินค่าทางด่วน
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์) - หนังสือขออนุมัติใช้รถราชการ

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
6	การปรับเพิ่ม - ลด หรือการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดต่าง ๆ ในการเดินทางไป ราชการชั่วคราวในประเทศ	- หนังสือขออนุมัติปรับเพิ่ม - ลด / เปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ
7	ค่าพาหนะเดินทาง 1) ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เงินชดเชยใช้พาหนะส่วนตัว 2) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - ซื้อด้วยเงินสด - ซื้อด้วยระบบ E - ticket	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์) - ใบเสร็จรับเงิน และ - กากบัตร/บัตรขึ้นเครื่อง (กรณีไม่มีกากบัตร) - ใบเสร็จรับเงิน และ - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์)
8	การส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายสัญญาเงิน โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อตั้งเบิก	- หนังสือขอส่งค่าใช้จ่ายสัญญาเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่ายและยอดรวมเบิกทั้งสิ้น - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - รายละเอียดการเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
		- หนังสือขออนุมัติใช้ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีที่เบิกค่าพาหนะ / ค่าเบี้ยเลี้ยง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์) - สำเนาสัญญาเช่าเงิน



ส่วนราชการ **ส่วนที่ ๑** **บันทึกข้อความ**

กองคลัง ระบบบริหารงานคลังท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๔๗
วันที่ - 7 ส.ค. 2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
เลขที่ ๓๖๑๕
วันที่ ๗/๘/๖๐
เวลา ๑๐.๓๕ น.

ส่วนราชการ...สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๙๑๙
ที่ ศธ.๐๕๘๑.๓๑/๐๖๓๓ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปร่วมประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร, กองคลัง)

ตาม หนังสือที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)
ที่ ปอมท.๕๙๖๐(๒)/ว.๑๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญประชุมปอมท. สมัยสามัญ
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม R๕๐๑ ชั้น ๕
อาคารเรียนรวมวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สภาคณาจารย์และข้าราชการฯ ได้มอบหมายให้
ตำแหน่ง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และ
ตำแหน่ง กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้ ตำแหน่ง ประธานสภาคณาจารย์
และข้าราชการ และ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เดินทางไป
ราชการเพื่อร่วมประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุม R๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย
จังหวัดเชียงราย

๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท/
(สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ

๔. มอบให้ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเสนอ ๑ - ๔

เรียน ผอ.รท
ได้รับแจ้งขออนุมัติในหลักการ
พิจารณาผ่าน เดินทางเข้าร่วมประชุม ปอมท.
ดังกล่าว หาก สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้ว
สามารถเพิ่ม ค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่า
ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถเช่า ค่ารถเช่า

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
เรียนอธิการบดี ท่าน รองอธิการบดี, รองผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม ๑ - ๔
ขอ ๑๖/๖๐

อนุมัติ

ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ (แบบถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 6919
ที่ ศธ 0581.31/0163 วันที่ 7 ธันวาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ 12

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ, กองคลัง)

ตามหนังสือที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)
ที่ ปอมท.5960(2)/ว.12 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง ขอเชิญประชุมปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่
12/2560 วันที่ 15 – 17 ธันวาคม 2560 ณ จังหวัดเชียงราย

ในการนี้ สภาคณาจารย์และข้าราชการฯ ได้มอบหมายให้
ตำแหน่ง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และ
ตำแหน่ง กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เดินทางไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอ อมท. พิจารณานุมัติให้
เดินทางไปเข้าร่วมประชุม ปอมท. สมัยสามัญ
ครั้งที่ 12/2560 วันที่ 15 – 17 ธันวาคม 2560 ณ จังหวัดเชียงราย

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ
(แบบไม่ถูกต้อง)

รายละเอียดในหนังสือขออนุมัติ ไม่มีจำนวนเงิน วิธีการเดินทาง ฯลฯ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เพื่อประชุม ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐
วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
ณ มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๑. ผู้เดินทางไปราชการ

๑. ตำแหน่ง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
๒. ตำแหน่ง กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒. สถานที่จัดประชุม

ณ มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๓. วัน - เวลา

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

๔. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ๒ คน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากบ้านพัก
จากบ้านเลขที่ | เป็นเงิน ๔๐๐ บาท |
| ไปยังท่าอากาศยานดอนเมือง (ไป - กลับ) (๒๐๐ บาท x ๒ เที่ยว) | |
| ๒. ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากบ้านพัก
จากบ้านเลขที่ | เป็นเงิน ๕๐๐ บาท |
| ไปยังท่าอากาศยานดอนเมือง (ไป - กลับ) (๒๕๐ บาท x ๒ เที่ยว) | |
| ๓. ค่าโดยสารเครื่องบินจากท่าอากาศยานดอนเมือง กทม. | เป็นเงิน ๑๖,๐๐๐ บาท |
| ไปยังท่าอากาศยานเชียงราย (ไป - กลับ) (๔,๐๐๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๒ คน) | |
| ๔. ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากท่าอากาศยานเชียงราย | เป็นเงิน ๘๐๐ บาท |
| ไปยังโรงแรมที่พัก (ไป - กลับ) (๒๐๐ x ๒ เที่ยว x ๒ รอบ) | |
| ๕. ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากโรงแรมที่พัก | เป็นเงิน ๔๐๐ บาท |
| ไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย (ไป - กลับ) (๑๐๐ x ๒ เที่ยว x ๒ รอบ) | |
| ๕. ค่าที่พัก (๔๐๐ บาท x ๒ คืน x ๒ คน) | เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท |
| ๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ (๒ คน) | เป็นเงิน ๘๐๐ บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท x ๓ วัน = ๗๒๐ บาท
หัก มื้ออาหาร ๘๐ บาท x ๔ มื้อ = ๓๒๐ บาท
เบิกได้ = ๔๐๐ บาท

ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ปอมท.

ที่ ปอมท.5960(2)/ว.12

ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

29 พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขอเชิญประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ 12/2560

เรียน ประธานสภาอาจารย์/สภาอาจารย์/สภานักงาน/สภาข้าราชการ/สภาคณาจารย์และพนักงาน
และคณะกรรมการบริหาร ปอมท.ทุกท่าน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการประชุม
2. แบบตอบรับและจองที่พักของผู้เข้าประชุม

ด้วยที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย(ปอมท.) ได้กำหนดการประชุม
ปอมท.สมัยสามัญ ครั้งที่ 12/2560 ในระหว่างวันที่ 15 – 17 ธันวาคม 2560 โดยมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นเจ้าภาพจัดประชุม
นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุม ปอมท.สมัยสามัญ ครั้งที่ 12/2560 ในระหว่างวันที่
15 – 17 ธันวาคม 2560 ณ ห้องประชุม R501 ชั้น 5 อาคารเรียนรวมวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขต
เชียงราย จังหวัดเชียงราย ดังมีรายละเอียดกำหนดการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับ
การเข้าร่วมประชุมไปยัง นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง หัวหน้าสภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา หมายเลขโทรศัพท์ 054-466-666
ต่อ 3867 หรือ E-Mail: Jikung1166@hotmail.com ภายในวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
ประธานสภาอาจารย์และพนักงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สำนักงานเลขาธิการ ปอมท.

สภาคณาจารย์และพนักงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์ 0-2470-8064-5 โทรสาร 0-2872-9086 E-mail: senate@kmutt.ac.th

ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก



ปอมท.

กำหนดการประชุม

ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)

ระหว่างวันที่ 15-17 ธันวาคม 2560

ณ ห้องประชุม R501 ชั้น 5 อาคารเรียนรวมวิทยาเขตเชียงราย

มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย

วันศุกร์ที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2560

เวลา 13:30 – 20:00 น. ประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ 12/2560

วันเสาร์ที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2560

เวลา 08:30 – 09:00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
เวลา 09:00 – 10:30 น.	กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ปอมท. และ เปิดประชุมโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
เวลา 10:30 – 12:00 น.	ประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ 12/2560
เวลา 12:00 – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13:00 – 17:00 น.	ประชุมสัมมนา ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ 12/2560
เวลา 18:00 น.	งานเลี้ยงรับรอง ผู้เข้าร่วมประชุม ปอมท.

วันอาทิตย์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2560

เวลา 09:00 – 17:00 น. ประชุมสัมมนา ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ 12/2560

ภาพที่ 4-10 ตัวอย่างกำหนดการประชุม



บันทึกข้อความ

1664 คณะศิลปศาสตร์
เลขที่รับ 2729
วันที่ - 4 ส.ค. 2560
เวลา 13.00 น.

ส่วนราชการ...สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร ๖๙๑๙

ที่ ศธ.๐๕๙๑.๓๑/๐๙๖๐ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) กำหนดการจัดประชุม ปอมท. สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม R๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบหมายให้ ตำแหน่ง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการฯ เข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

เห็นควรมอบ
☒ ฝ่ายวิชาการและวิจัย < กว >
☐ ฝ่ายบริหาร
☐ ฝ่ายกิจการนักศึกษา
☐ ฝ่ายงานแผน
☐ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
☒ ๒๓๘/๒๕

เห็นชอบและมอบตั้งเสนอ

ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างการขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมประชุมฯ



ด้านที่ ๓

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	
พ.ร.บ.	๖๖๖๖
ร.ร.	๖๖๖๖
ร.ร.	๖๖๖๖

ส่วนราชการ... สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๖๖๖

ที่ ศธ ๐๕๖๖/๐๖๖๖ วันที่ ๖๖ ธันวาคม ๖๖๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมประธานสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ปอช.) สมัยสามัญ ครั้งที่ ๖๖/๖๖๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ร.ร.	๖๖๖๖
ร.ร.	๖๖๖๖
ร.ร.	๖๖๖๖

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอนุมัติให้
ตำแหน่ง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ขอยืมเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการประชุม ที่ประชุมประธานสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอช.) สมัยสามัญ
ครั้งที่ ๖๖/๖๖๖๖ ระหว่างวันที่ ๖๖ - ๖๖ ธันวาคม ๖๖๖๖ ณ ห้องประชุม R๖๖๖ ชั้น ๖
อาคารเรียนรวมวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย เป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๖๖,๖๖๖ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามสัญญาขอยืมเงินที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ฝ่าย: ๖๖. กค.

เพื่อโปรดทราบ อ.มท. เพื่อดำเนินการและลงนามในสัญญา

สัญญาฉบับที่: ๖๖๖๖

จำนวนเงิน ๖๖,๖๖๖

๖๖๖๖ + ๖๖๖๖

ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเงินอุดหนุนราชการ (แบบถูกต้อง)

(๒๑๖)
แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ครบกำหนดส่งเงินคืน		เลขที่ <u>109/61</u> วันครบกำหนด <u>31 ธ.ค. 60</u>
ยื่นต่อ... กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... (1)		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... สังกัด..... สภาคณาจารย์และข้าราชการ..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร)..... ลงชื่อ..... (ตัวอักษร)..... สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน..... รวมเงิน..... 22,500.- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... 14 ธ.ค. 2560		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า พึ่งได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... 14 ธ.ค. 2560		
เสนอ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 22,500.- บาท (..... สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... วันที่..... 14 ธ.ค. 2560 คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... 22,500.- บาท (..... สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... 14 ธ.ค. 2560		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... 22,500.- บาท (..... สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่..... 14 ธ.ค. 2560		

ลายเซ็นเลขที่..... 21668/7/61.....

ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินทรงราชการ (แบบ 8500)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๑๐๙/๖๑.....วันที่.....14 ธ.ค. ๒๕๖๐.....ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....๒๒,๕๐๐.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ศธ.๐๕๘๑.๓๑/๐๑๖๓.....ลงวันที่.....๗ ธันวาคม ๒๕๖๐.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....

สังกัด.....สภาคณาจารย์และข้าราชการ.....พร้อมด้วย.....คณะอีก ๑ ท่าน.....

.....ตำแหน่ง.....กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร).....เข้าร่วมประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐.....

โดยออกเดินทางจาก.....

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม.....๗๒๐.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๒.....คืน รวม.....๓,๖๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ.....ค่ารถรับจ้าง.....ค่าเครื่องบิน.....รวม.....๑๒,๔๐๐.๑๘.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๑๖,๗๓๐.๑๘.....

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทสิบแปดสตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....

ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1/ด้านหน้า) แบบ 8708

-๒-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายให้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๖,๗๓๐.๑๘ บาท
(..... หนึ่งในหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทสิบแปดสตางค์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (.....)	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... (.....)	ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง.....	ประธานสภาคนจวดยและข้าราชการ	ตำแหน่ง.....	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่.....	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐	วันที่.....	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	๑๐๘/๖๑	วันที่.....	14 ธ.ค. 2560

หมายเหตุ

.....
..... เดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๖.๐๐ น.
..... และกลับถึงบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๙.๐๐ น.
.....
..... เดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น.
..... และกลับถึงบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๙.๐๐ น.
.....

- คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1/ด้านหลัง) แบบ 8708

ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ของบริษัท สายการบิน

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO :

เลขที่ / No. FF-HO171201571

วันที่ / Date 12 December 2017

AB-CS-HO1712121493

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีย่อย / Tax Invoice (ABB) No :

ได้รับเงินจาก / Received From :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ / Address : เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000151942

รหัสชำระเงิน / Payment code : 76178854

รหัสการจอง / PNR No. : NCKG3K

ชำระผ่าน / Payment by : CT

ช่องทางการจอง / Reservation : DD TTY 0001

เลขที่การจอง / Booking No. : 18134532

เวลา / Time : 6:28:49 PM

เที่ยวบิน / Flight	เส้นทาง / Route	วันที่เดินทาง / Travel Date
DD8717	CHIANG RAI CEI - DON MUANG DMK	17/12/2017
DD8716	DON MUANG DMK - CHIANG RAI CEI	15/12/2017

รายชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

	บาท / Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees	4,911.30
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	
อื่นๆ / Others	
ส่วนลด / Discount	
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT	4,911.30
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	343.80
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	5,255.10
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)	200.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation (Non-VAT)	
ค่าโดยสารรับแทน / Advance Received	
อื่นๆ / Miscellaneous	(0.01)
ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received	5,455.09

ตัวอักษร / Baht **ห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วนสตางค์**

ผู้รับเงิน

เอกสารฉบับนี้จะต้องมีมูลค่าครบถ้วนเมื่อได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

This document shall be considered as Receipt/Tax Invoice only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต เอกสารนี้จะต้องมีมูลค่าครบถ้วนเมื่อได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

If the payment for this receipt was made by using a credit card it is invalid until the bank has honoured the transaction.

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

เอกสารสำคัญ

ชำระค่าบริการเป็นเงินสด
ใบอนุญาติพิเศษที่ 121/2548
ประโยชน์ยานพาหนะ



(กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) // มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ

นคร

เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300

ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

BOARDING PASS



Name of Passenger _____

Destination
CHIANG RAI

Flight	Date	Seat
DD8716	15DEC	54K
Gate	Boarding Time	Class
44	11:05	Y

Baggage Tags 1 pc(s) 8 Kg(s)
>> 31917825

* Booking No:18134532 PNR No:NCKG3K
Gate closes 10 minutes before departure time.

SEQ:87 18134532 09:27:53 CHTHA

Remark
 -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
 -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
 -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
 -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

BOARDING PASS



Name of Passenger _____

Destination
CHIANG RAI

Flight	Date	Seat
DD8726	15DEC	40B
Gate	Boarding Time	Class
73	19:50	Y

Baggage Tags 0 pc(s) 0.0 Kg(s)

* Booking No:98916939 PNR No:RY4PGG
Gate closes 10 minutes before departure time.

SEQ:155 98916939 19:01:42 SARMA

Remark
 -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
 -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
 -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
 -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างกากตัวโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

วันที่พิมพ์ (2017/12/23 12:19:17)



AB1171211491

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ของปั้มน้ำมัน

Tran No.000181790

POS# 1 (VAT INCLUDE) 23/12/2560 12:19:12

P:9 DIESEL 53.65L,27.4B/L 1,470.00 T2

Total 1,470.00

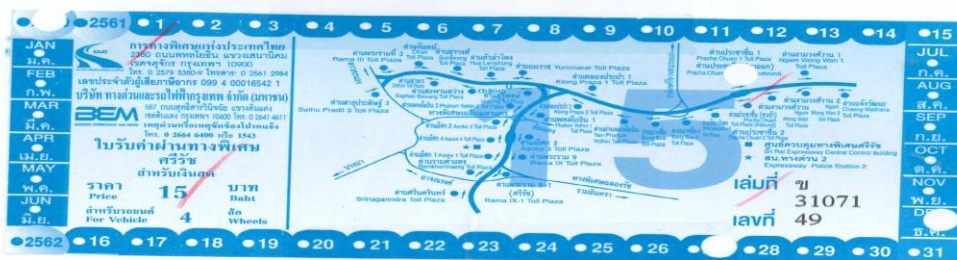
เงินสด 2,700.00

เงินทอน -530.00

THANK YOU AND WELCOME

ภาพที่ 4-19 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (แบบไม่ถูกต้อง)

เนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์จะต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย



ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างค่าผ่านทางด่วน

ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของโรงแรมที่พัก	ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน Tax Invoice / Receipt	
เล่มที่ 278	เลขที่ 13863	
วันที่ Date 17 ธันวาคม 2560		
ชื่อ Name มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร Tax ID 0994000151942 ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา		
ที่อยู่ Address 399 ถนนสามเสน แขวงวัดพิทยทูลเกล้า เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300		
ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าน้ำหนัก	3,600 00
จำนวนเงิน (SUB TOTAL)		3,364 49
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)		235 51
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (TOTAL)		3,600 00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น the sum of baht สามพันหกร้อยบาทถ้วน		
ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เครดิตการ์ดเลขที่ ☐ Visa Paid by Cash Credit Card No. ☐ Master Exp. Date ☐ ☐ เช็คเลขที่ ☐ ธนาคาร Check No. ☐ Bank เช็คลงวันที่ Date on check ____/____/____		
COLLECTOR / ผู้รับเงิน		AUTHORIZED OFFICER / ผู้รับมอบอำนาจ

ใบเสร็จรับเงินนี้จะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้ได้รับมอบอำนาจและเมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
 This receipt is only valid when signed by the authorized person and when the payment is made in full.

MANTRINI BOUTIQUE RESORT CO.,LTD. 292/13 Moo 13, Robwiang, Muang, Chiang Rai 57000 www.mantrini.com
 Tel. + 66 (0) 5360 1555-9 Fax. + 66 (0) 5360 1560 Tax ID 0575546000339

ภาพที่ 4-22 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบถูกต้อง)

ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ของโรงแรมที่พัก

Guest Name :		Folio # : 51414
Person(s) :	2 - 2 Night	Date : 17/12/17
Company :	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	Print By : Rootjee
Address :	399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล	Page : 1
	เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300	Arrive : 15/12/17
	เลขผู้เสียภาษี : 0994000151942	Depart : 17/12/17
		Room : 4216

Date	Ref.	DESCRIPTION	AMOUNT
15/12/2017	A1276003	Room Accommodation "Post by Auto Post"	3,600.00
17/12/2017	17/12/2017	PAID	-3,600.00
Vatable :		3,364.49	Total balance : 0.00
Non - Vatable :		0.00	
Vat 7% :		235.51	
Total :		3,600.00	

Tax Invoice (ABB) / Receipt : 0
Serial No.F020836120188
Cashier : Rootjee

GUEST SIGNATURE

AUTHORIZED SIGNATURE

ภาพที่ 4-23 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งการเข้าพัก (Folio)



ใบรับใบสำคัญ 300/41

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	
พระนคร	
รับที่	๗๗๕
วันที่	๒๕ ธ.ค. ๕๐
เวลา	๐๙.๐๘ น.

ส่วนราชการ... สภาคณาจารย์และข้าราชการ... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร... โทร. ๖๙๑๙

ที่ ศธ ๐๕๔๑.๓๑/ ๐๙๗๖

วันที่ ๒๕

ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง... ขอล้างใบสำคัญยืมเงินทดรองจ่าย

เลขรับ	๘/๕๖
วันที่	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา	

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ล้างใบสำคัญ บ.ย.ที่ ๑๐๙/๖๑ = ๑๖,๗๓๐.๑๘

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอนุมัติให้

ตำแหน่ง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญาอนุมัติเลขที่ ๑๐๙/๖๑ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม R๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย นั้น

บัดนี้ การประชุมที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นจำนวนเงิน ๑๖,๗๓๐.๑๘ บาท พร้อมด้วยเงินคงเหลือจำนวน ๕,๗๖๙.๘๒ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างหนังสือขอล้างใบสำคัญยืมเงินทดรองราชการ

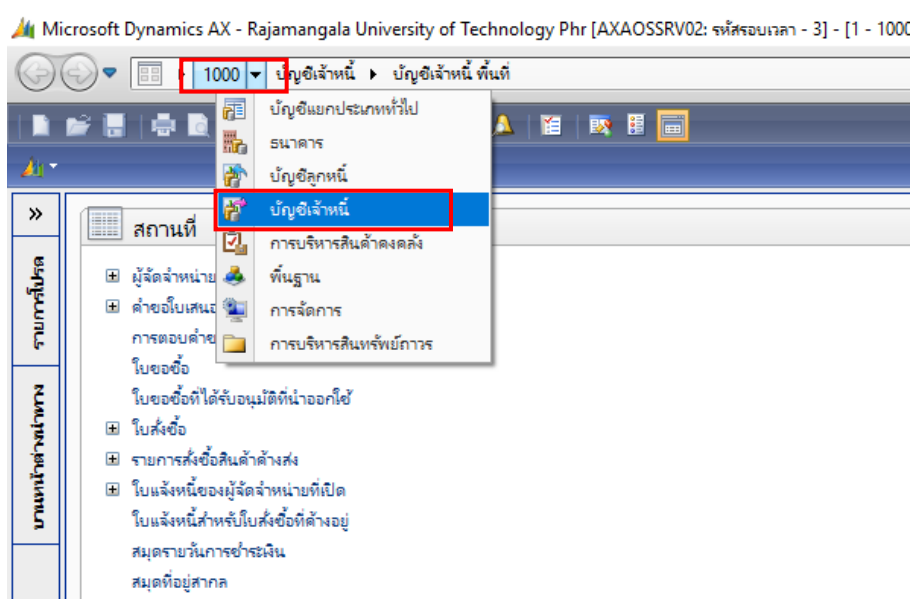
4.3 การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP)

4.3.1 การเข้าระบบ ERP ด้วยวิธีการดับเบิลคลิก Icon โปรแกรมบน Desktop จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



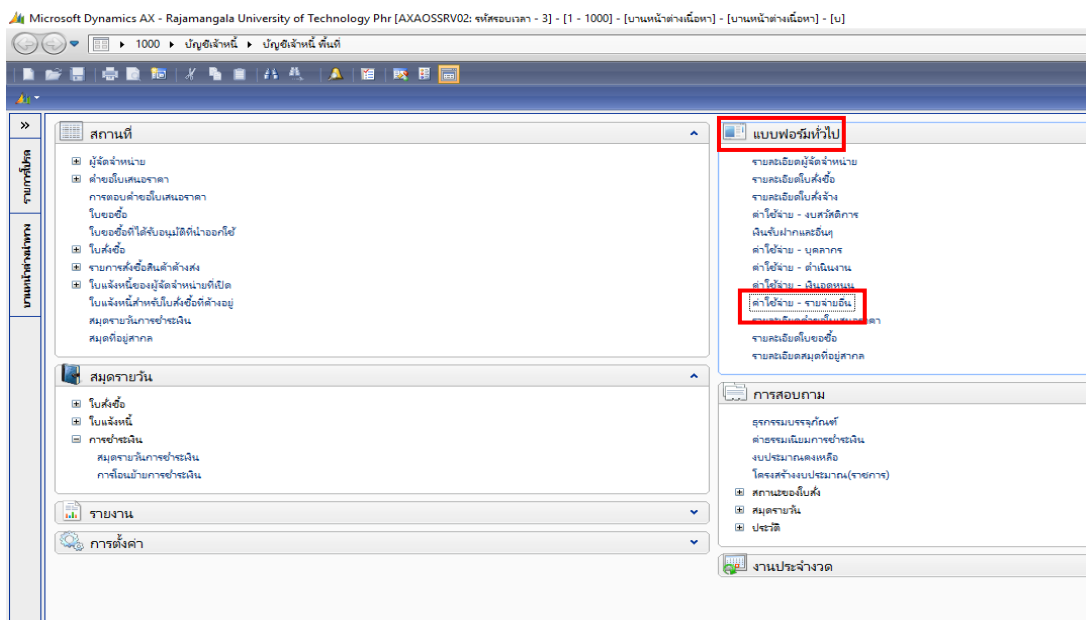
ภาพที่ 4-25 แสดงถึงโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP)

4.3.2 คลิก 1000 -> คลิก บัญชีเจ้าหนี้



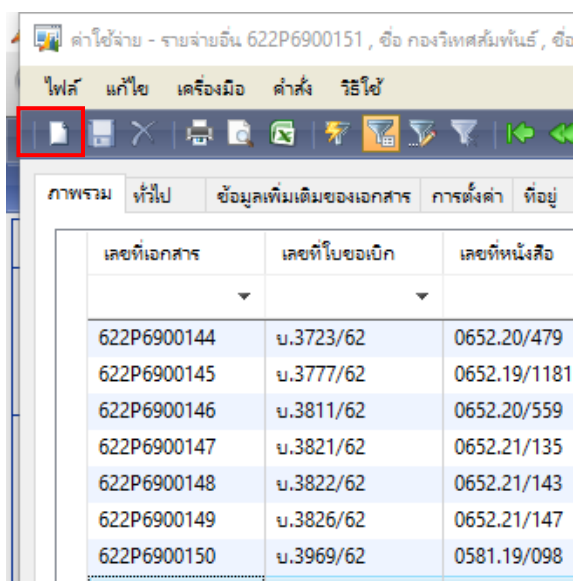
ภาพที่ 4-26 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (บัญชีเจ้าหนี้)

4.3.3 คลิก แบบฟอร์มทั่วไป -> คลิก ค่าใช้จ่าย – รายการอื่น



ภาพที่ 4-27 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (แบบฟอร์มทั่วไป)

4.3.4 คลิก เพื่อสร้างข้อมูลใหม่

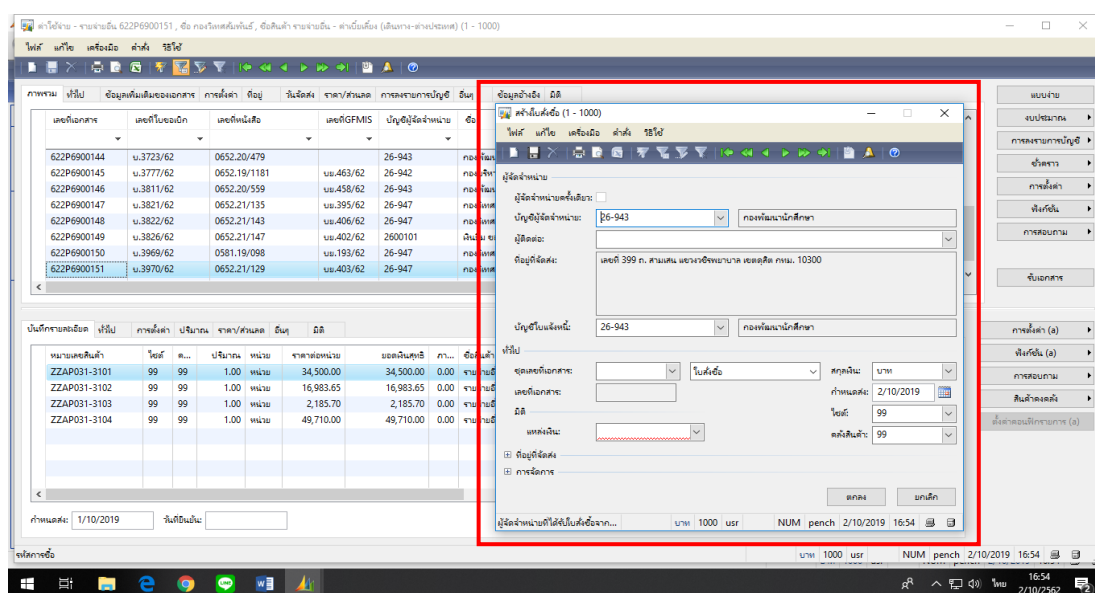


ภาพที่ 4-28 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (สร้างข้อมูลใหม่)

4.3.5 หน้าจอข้อมูลใหม่จะปรากฏอัตโนมัติให้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ โดยระบุข้อมูล ดังนี้

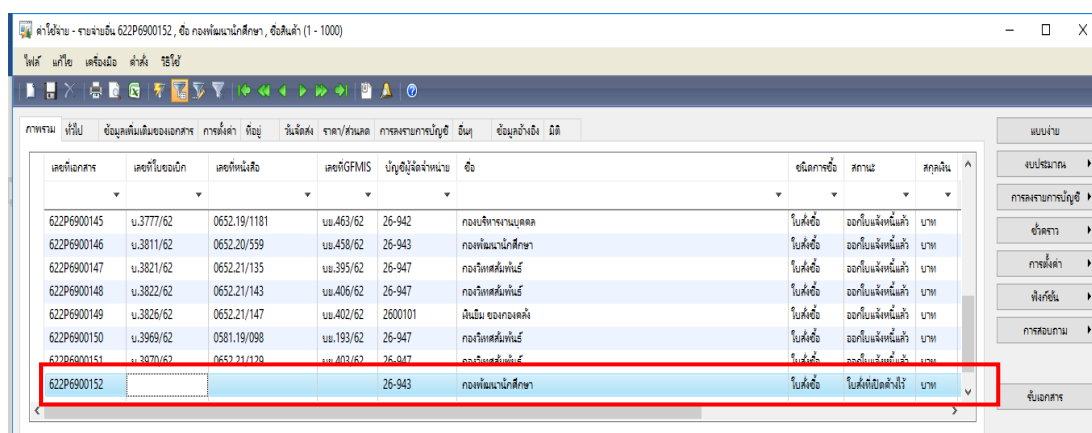
- บัญชีผู้จัดจำหน่าย ระบุหน่วยงานที่ส่งเบิก
- ที่อยู่จัดส่ง ระบุที่อยู่หน่วยงานที่ส่งเบิก (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)
- บัญชีใบแจ้งหนี้ ระบุหน่วยงานที่ส่งเบิก
- ชุดเลขที่เอกสาร ระบุรหัสหน่วยงานที่ส่งเบิก
- เลขที่เอกสาร ระบุรหัสเลขที่เอกสาร (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)
- สกุลเงิน ระบุ “บาท” (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)
- กำหนดส่ง ระบุ “วัน/เดือน/ปี” ที่สร้างข้อมูล (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)
- แหล่งเงิน ระบุ “1 (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี) หรือ 2 (งบประมาณเงินรายได้)” แยกตามศูนย์ต้นทุน (หน่วยงาน)
- ไชค์ ระบุ 99 (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)
- คลังสินค้า ระบุ 99 (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว คลิก “ตกลง”



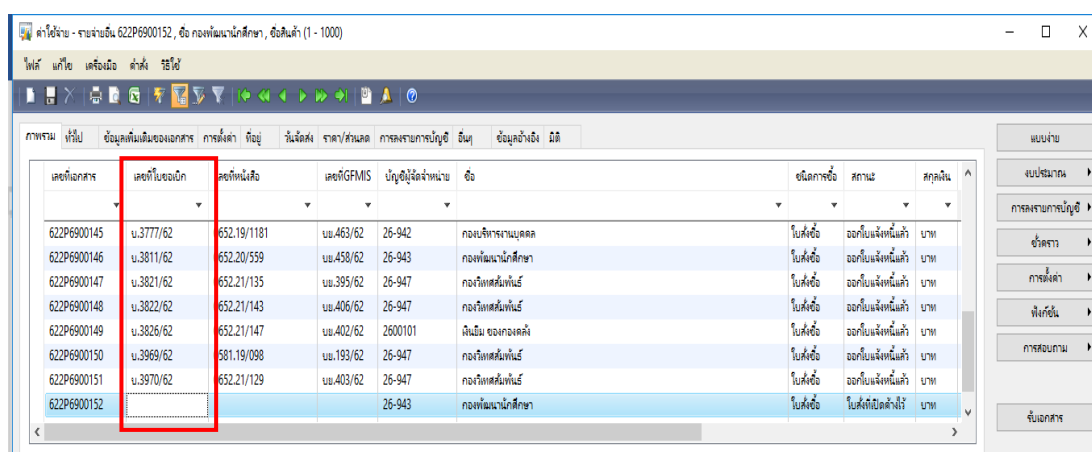
ภาพที่ 4-29 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (บันทึกข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลใหม่)

4.3.6 ระบบจะทำการสร้างใบรายการขึ้นมาใหม่โดยมีรายละเอียดบัญชีผู้จัดจำหน่ายและเลขที่เอกสารตามชุดเลขที่เอกสารที่เลือกไว้



ภาพที่ 4-30 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (ค่าใช้จ่าย-รายการจ่ายอื่น)

4.3.7 กรอกข้อมูลเลขที่ใบขอเบิกเงินตรงช่องเลขที่ใบขอเบิก

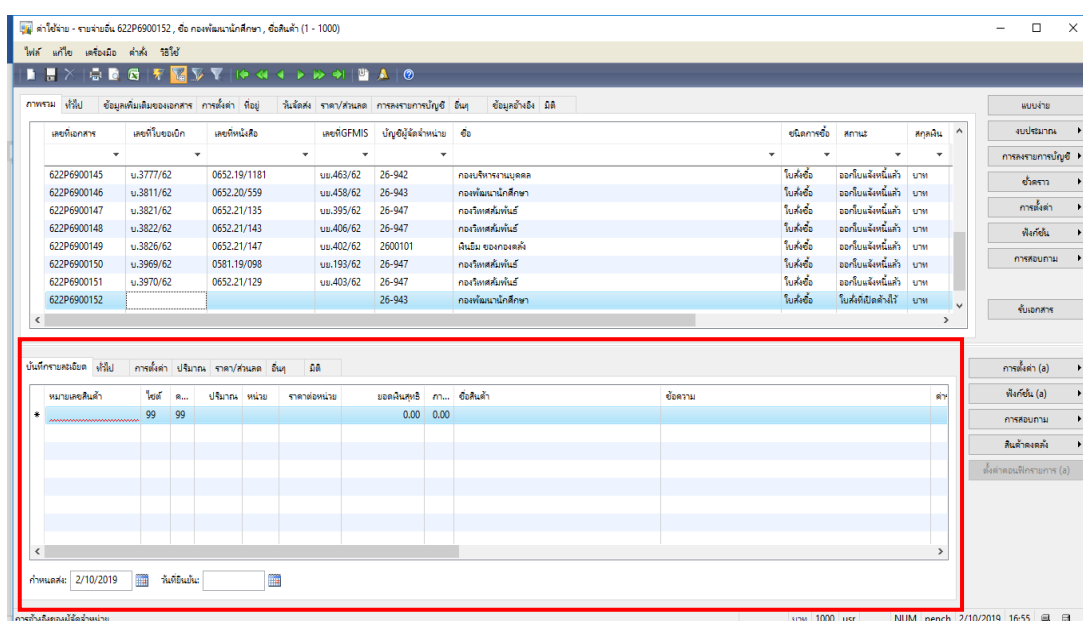


ภาพที่ 4-31 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (กรอกเลขที่ใบขอเบิก)

4.3.8 สร้างบรรทัดของรายการค่าใช้จ่ายกรอบล่างของข้อมูล คลิก  เพื่อสร้างข้อมูลใหม่ ระบบจะให้เลือกหมายเลขสินค้า โดยระบุข้อมูลดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่ายที่บันทึกในระบบ ERP		
หมายเลขสินค้า	ชื่อสินค้า	รหัสบัญชี
ZZAP031-2111	รายจ่ายอื่น – ค่าเบี้ยเลี้ยง	5-10-30-10-10-20-01
ZZAP031-2112	รายจ่ายอื่น – ค่าที่พัก	5-10-30-10-10-30-01
ZZAP031-2113	รายจ่ายอื่น – ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น	5-10-30-10-19-90-01

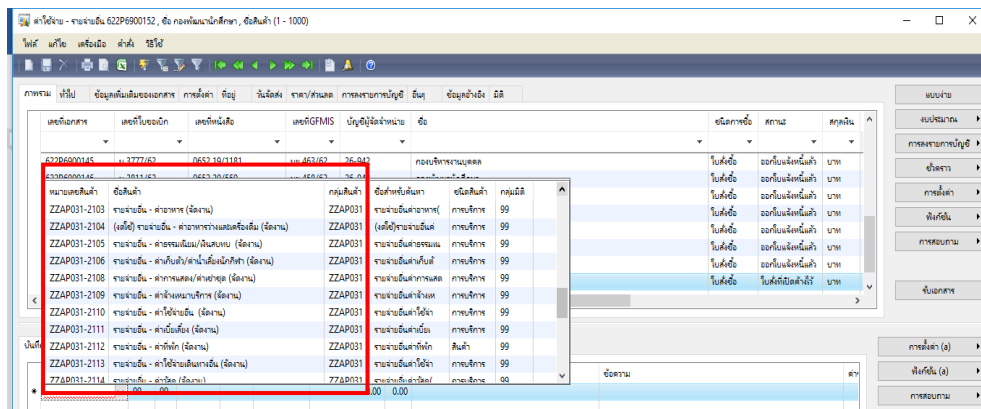
- หมายเลขสินค้า ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึก
- ปริมาณ ระบุจำนวนหน่วยนับ (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)
- ราคาต่อหน่วย ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่ายตามประเภท
- ยอดเงินสุทธิ ระบบจะดึงมาจากช่องราคาต่อหน่วย (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)
- ข้อความ แก้ไขรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยพิมพ์ข้อมูลตามเอกสารการเบิกจ่าย



The screenshot displays the ERP system interface. The top section shows a list of expenses with columns for account code, quantity, unit price, and total amount. The bottom section, highlighted with a red box, shows a detailed view of a specific expense entry, including the account code, quantity, unit price, and total amount. The interface is in Thai and includes various navigation and search options.

ภาพที่ 4-32 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่าย)

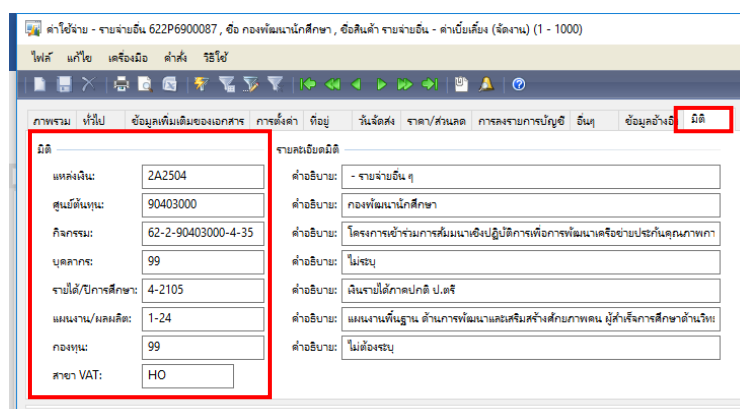
4.3.9 คลิก เลือกหมายเลขสินค้าตามประเภทค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 4-33 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (เลือกหมายเลขสินค้า)

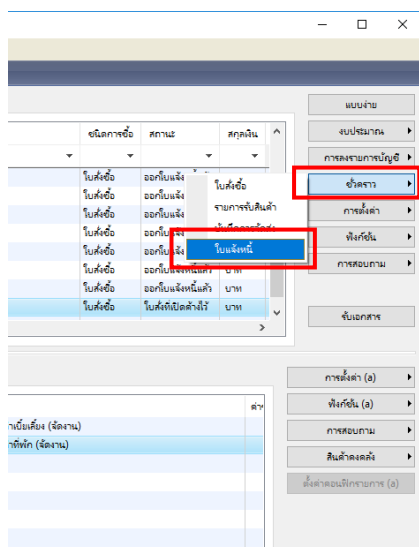
4.3.10 คลิกไปที่แท็บ “มิติ” ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- แหล่งเงิน ระบุ “1 (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี) หรือ 2 (งบประมาณเงินรายได้)”
- ศูนย์ต้นทุน ระบุหน่วยงานที่จะขอเบิกเงิน
- กิจกรรม ระบุโครงการที่จะเดินทางไปราชการ
- บุคลากร ระบุชื่อบุคลากร
- รายได้/ปีการศึกษา ระบุประเภทของเงิน
- แผนงาน/ผลิต ระบุผลผลิตด้านสังคม หรือด้านวิทยาศาสตร์
- กองทุน ระบุ 99 (ระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ)



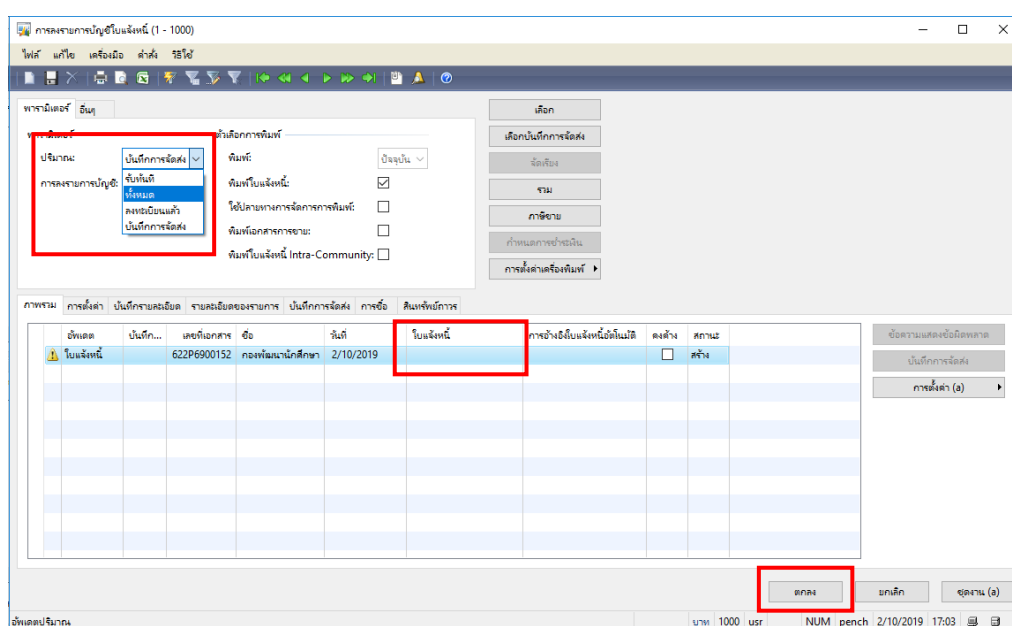
ภาพที่ 4-34 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (ระบุมิติตามข้อมูลที่กำหนด)

4.3.11 เมื่อกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว คลิก “ชั่วคราว” -> คลิก “ใบแจ้งหนี้”



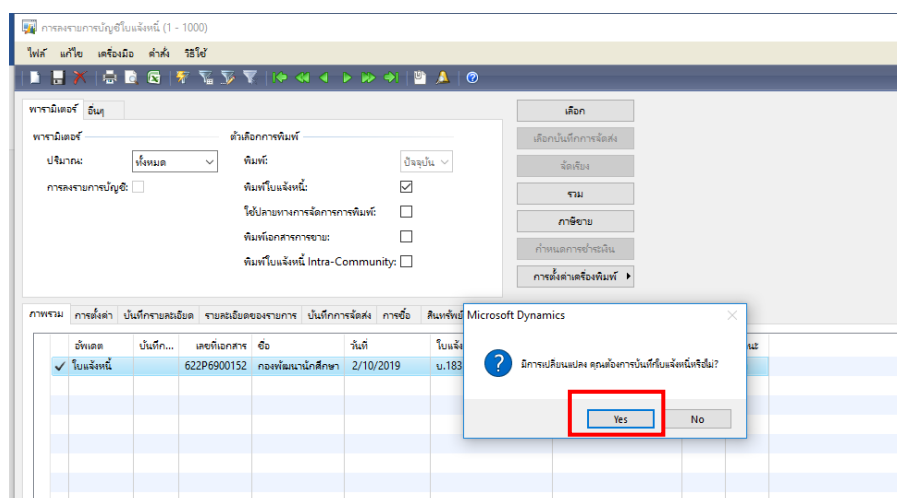
ภาพที่ 4-35 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (การบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้)

4.3.12 เมื่อคลิก “ใบแจ้งหนี้” จะปรากฏหน้าจอการลงรายการบัญชีใบแจ้งหนี้ คลิก “ปริมาณ” เลือก “ทั้งหมด” กรอกข้อมูลเลขที่ใบขอเบิกที่ช่อง “ใบแจ้งหนี้” -> คลิก “ตกลง”



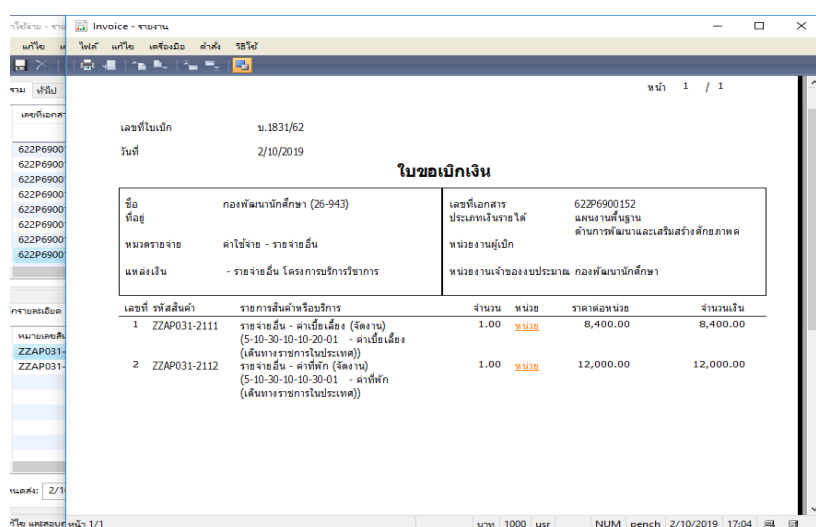
ภาพที่ 4-36 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (การลงรายการบัญชีใบแจ้งหนี้)

4.3.13 เมื่อคลิก “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอ pop up ขึ้นมาว่า “มีการเปลี่ยนแปลงคุณต้องการบันทึกใบแจ้งหนี้หรือไม่” -> คลิก YES



ภาพที่ 4-37 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (การบันทึกใบแจ้งหนี้)

4.3.14 เมื่อคลิก “YES” จะปรากฏหน้าจอ “Invoice – รายงาน” ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เช่น เลขที่ใบขอเบิก เลขที่เอกสาร ประเภทรายได้ หน่วยงานผู้เบิก รหัสสินค้า จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อถูกต้องแล้วนำเอกสารใบขอเบิกเงินส่งงานงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 4-38 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ ERP (ใบขอเบิกเงิน)

4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามที่คุณปฏิบัติงาน และผู้ที่เดินทางไปราชการ ได้รับคำสั่งเพื่อไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการเดินทางไปราชการจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้น อาจยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาเบิกจ่ายเงินมีข้อผิดพลาด ทำให้มีข้อทักท้วงและการเบิกจ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เดินทางไปราชการควรทราบสิทธิประโยชน์ที่ผู้เดินทางไปราชการควรจะได้รับ ทางผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เดินทางไปราชการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะต้องศึกษาถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ รวมถึงทำให้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนราชการได้ติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยกันหลายส่วน ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ นั้น มีการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ต้องให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศแก่บุคลากรภายในสังกัด และมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยสรุปประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1.1 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น วันที่เดินทางไปและเดินทางกลับ ผู้เข้าร่วมเดินทาง วิธีการเดินทาง ฯลฯ ทำให้เรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการมีความล่าช้า ไม่ทันเวลาในการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อสอบถามข้อมูลที่ยังไม่ได้แจ้ง เพื่อจัดส่งมายังกองคลัง 2. กองคลังทำหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการกระชั้นชิด เช่น จะเดินทางไปราชการวันศุกร์ แต่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการวันพุธ บางครั้งผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะติดราชการไม่สามารถอนุมัติได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : ผู้เดินทางไปราชการควรจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการล่วงหน้า 7 วันทำการ หากขออนุมัติกระชั้นชิด อาจมีผลกระทบในการยืมเงินทดรองราชการ ไม่ทันเวลาที่จะเดินทางไปราชการ เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะติดราชการในช่วงเวลาที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการพอดี

5.1.2 ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรอกเอกสารในแบบฟอร์มเงินยืมทรงราชการและเอกสารหลักฐานแนบประกอบการยืมเงินทรงราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้ไม่สามารถยืมเงินทรงราชการได้ทันเวลา

แนวทางแก้ไขปัญหา : ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ผู้ยืมเงินทรงราชการ ควรมีการตรวจสอบแบบฟอร์มเงินยืมทรงราชการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทรงราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการยืมเงินทรงราชการ

5.1.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาและอุปสรรค : การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรให้คำปรึกษาและแนะนำ กฎ ระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่บุคลากรในสังกัด โดยมีการถ่ายทอดองค์ความรู้การจัดประชุม เพื่อจะได้ทำความเข้าใจวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง และจัดทำหนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : ในการเดินทางไปราชการด้วยยานพาหนะส่วนตัว และนำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไขปัญหา : กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการไม่สามารถนำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายต่อคันเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาและอุปสรรค : ในการเดินทางไปราชการด้วยการโดยสารเครื่องบินระหว่างการเดินทางไปราชการได้ทำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- กรณีที่เอกสารหายระหว่างการเดินทางไปราชการให้ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ให้บริการออกบัตรโดยสาร เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ที่เดินทางไปราชการรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจ่ายเงินจากทางราชการไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

- กรณีที่เอกสารหายระหว่างการเดินทางไปราชการ หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพร้อมรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสามารถใช้ออกสารหลักฐานดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้ที่เดินทางไปราชการนำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินมาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำหนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินจะได้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : เอกสารหลักฐานในใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ เช่น ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร ไม่ลงนามผู้รับเงิน ไม่เขียนรายการที่ชัดเจน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ควรแจ้งผู้เดินทางไปราชการให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำใบเสร็จมาเบิกจากทางราชการ และจัดทำหนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : ในการเดินทางไปราชการ และได้เบิกจ่ายค่าที่พักเกินสิทธิที่ตนเองได้รับ เนื่องจากไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และป้องกันความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ควรจัดทำหนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : ในการปฏิบัติงานอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เดินทางไปราชการ อาจจะไม่เข้าใจกฎ ระเบียบ ฯลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงทำให้มีความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และป้องกันความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ของงานเบิกจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทางผู้จัดทำคู่มือได้พยายามรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการเบิกจ่าย และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งตัวอย่างเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินที่ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

2. ควรมีการจัดอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรมรับทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการเสวนาระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย และลดปัญหาความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

4. มีการรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานมาเผยแพร่ให้ข้อมูลแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยผ่านเว็บไซต์กองคลัง เพื่อเป็นการทบทวนและทำให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2562). พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2562. จากเว็บไซต์ <http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=111&type=1>
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2562. จากเว็บไซต์ http://audit.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=195
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์. (2562). หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2562. จากเว็บไซต์ http://audit.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=205
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์. (2562). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2562. จากเว็บไซต์ http://audit.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=205
- จังหวัดชัยนาท. (2562). พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2562. จากเว็บไซต์ http://www.chainat.go.th/sub/int_audit/data/p2/p2-2.pdf
- มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2558). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2562. จากเว็บไซต์ <https://www.finance.nu.ac.th/web2014/upload/prakard256-58-10-27--2.pdf>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2554). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559

ภาคผนวก ก

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

- (๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขาธิการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

หน้า ๓๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตรี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมออบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลากว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพนันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพนันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพนันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพนันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

- ๒ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการศาลฎีกา หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

/(๒) ...

- ๒ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

/๓๖. . . .

- ๓ -

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮองกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า

/๑๖. ...

- ๔ -

๑๖. สหรัฐเม็กซีโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

/๕๓. . . .

- ๕ -

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะไต้ยติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

- ๒ -

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ค

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ด.” หมายความว่า เงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ณ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมีใช้กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ไปประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือ ตะเปะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจ เอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถ
กำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖
แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

- ๒ -

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิர்கเมนสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

- ๓ -

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

- ๔ -

- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮัยไมต์จอร์แดน
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

- ๕ -

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

- ๖ -

- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม
๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่
จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/พ.ร.ก. ๒



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

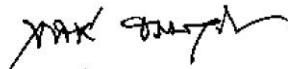
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย อธิบดีกรมการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายวุฒิศ ธรรมวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักงานมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ**

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถมอเตอร์ไซด์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละจุดที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ภาคผนวก จ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ฝ่าย
รับที่ 1935 :
รับที่ 95 ก.บ. 51
รับที่ 14.40



สำนักงานปลัดกระทรวง
เลขรับ 18662 วันที่ 25 ก.ย.
เวลา 09:33
ที่ กค 0406.6/ว 104
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 104

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 5 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้อำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

- 2 -

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญญัติการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด
 2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
 3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ
 4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ
 5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10
- ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สบค.
ส่ง สคท.
ส่ง ผบท.
On
25 Dec. 2557

ขอแสดงความนับถือ

ทศพร ธรรมวาทีน

(นายสุทธิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และบริหาร

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุนิติพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601
โทรสาร 0 2273 9543

1/11/2558 17:45 น. (11/11/2558)

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
 แนวนับสิ่งกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 11 กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขาธิการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขาธิการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขาธิการประธานรัฐสภา เลขาธิการรองประธานรัฐสภา เลขาธิการประธานวุฒิสภา เลขาธิการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการรองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17.	เลขาธิการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- 2 -

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
คณะเพื่อมวลชน		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- 3 -

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานราชการ	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราคำตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราคำตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ภาคผนวก ฉ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พ/พ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
 ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
 ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
 ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
 ๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กาบบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกาบบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

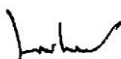
มี ...

- ๒ -

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีไซโรแกรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย**

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



- ๒ -

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)



- ๓ -

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



- ๔ -

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีใช้ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



- ๕ -

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



ภาคผนวก ข

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ค.อ.



มหาวิทยาลัยนเรศวร	
รับที่	07610
วันที่	25 ก.ย. 2558
เวลา	3.11

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๗๖๔๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

กองคลัง	
รับที่	101862
วันที่	25 ก.ย. 2558
เวลา	ส่งคืน

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ค.อ.

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศร ๐๔๒๗/๐๒๘๒๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่แจ้งว่า ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ มีมติให้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยยกเลิกการจำแนกตำแหน่งเป็นมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ (ระบบซี) เป็นการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ทำให้บุคลากรในแต่ละระดับของมหาวิทยาลัยนเรศวรขาดความชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสวัสดิการอื่นที่พึงจะได้รับ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลจึงขอเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒

เรียน อธิการบดี

กรมบัญชีกลางแจ้งเรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรับทราบ

๒๐๓๓
๒๕ ก.ย. ๕๘
๗๕๕๕๕๕

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๔

๑ 1. ทรม

๒. วีระวัฒน์ สอนกุล

กรมบัญชีกลาง

๒๕๕๘

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๕๖๔๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียก ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



- ๒ -

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๖ - ๗ ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๗ มาแล้ว ๓ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป - ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ



ภาคผนวก ซ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก

พ.ศ. 2554



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ
เป็นกรรมการในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง หรือที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายจากเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้มีสิทธิเบิกได้เทียบเท่าสิทธิของข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งประเภท
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ฅ

มาตรการประหยั้ดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๕๖๕๖ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นับเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาการทำงานอย่างเต็มที่ ๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ ๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง ๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงาน กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก ๖. กรณีมีงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาการทำงานด้วย ๗. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้ส่งเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด ๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงาน ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแนบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ ๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
๓.๑	การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครึ่งวัน / คน
๓.๒	การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
๓.๓	การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
๓.๔	การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
		๑. พิจารณานอมนัดผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ
		ในอัตราขั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑
		ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ
		หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยื่นเงินทรองจ่าย
		หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
		๒. คัดเลือกประเภทที่เหมาะสมกับการกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติ ครม.	มาตรการประหยัดปี งบ.๒๕๕๙
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๑.๑ วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท	วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๒ ชม.
	๑.๒ วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท	วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๕ ชม.
๒	ค่ารับรองในการประชุมราชการ			
	๒.๑ ค่าเครื่องดื่ม			
	๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๓๕ บาท / มื้อ	๓๐ บาท / ครั้งวัน
	๒.๓ ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๑๒๐ บาท / มื้อ	๑๐๐ บาท / มื้อ
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ			
	๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน	๖๐๐ บาท / เที่ยว		
	๓.๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	ผู้ดำรงตำแหน่ง		- หัวหน้าหน่วยงาน
		ระดับชำนาญการขึ้นไป		- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ
				ชำนาญการขึ้นไปที่ร่วม
				เดินทางกับหัวหน้า
				หน่วยงาน ซึ่งไม่มี
				ผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
				- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ
				เชี่ยวชาญขึ้นไป
๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ			
	๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม			
	๔.๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ / ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๓๕ บาท / มื้อ	๓๕ บาท/ครั้งวัน
	ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน			
	๔.๑.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๕๐ บาท / มื้อ	๘๐ บาท/ครั้งวัน
	๔.๒ ค่าอาหาร			
	๔.๒.๑ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ			
	- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ	- จัดครบทุกมื้อ ๕๐๐ บาท/วัน		๓๕๐ บาท/มื้อ
		- จัดไม่ครบทุกมื้อ ๓๐๐ บาท/วัน		
	- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินคนละ	- จัดครบทุกมื้อ ๖๐๐ บาท/วัน		๒๐๐ บาท / มื้อ
		- จัดไม่ครบทุกมื้อ ๔๐๐ บาท/วัน		
	- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ	- จัดครบทุกมื้อ ๘๕๐ บาท/วัน		๒๕๐ บาท / มื้อ
		- จัดไม่ครบทุกมื้อ ๖๐๐ บาท/วัน		
	๔.๒.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน/			
	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
	- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท/วัน		-
	- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/วัน		-
	การฝึกอบรมประเภท ข			
	- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ	๕๕๐ บาท/วัน		
	- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ	๓๐๐ บาท/วัน		
	การฝึกอบรมประเภท ก			
	- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท/วัน		
	- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ	๘๕๐ บาท/วัน		

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติ ครม.	มาตรการประหยัดปี งบประมาณ ๒๕๕๙
๔.๓	ค่าที่พัก			
	๔.๓.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
	- เช่าที่พักคนเดี่ยว ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท/วัน		
	- เช่าที่พักคู่ ไม่เกินคนละ	๗๕๐ บาท/วัน		
	๔.๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข			
	- เช่าที่พักคนเดี่ยว ไม่เกินคนละ	๑,๔๕๐ บาท/วัน		
	- เช่าที่พักคู่ ไม่เกินคนละ	๙๐๐ บาท/วัน		
	๔.๓.๓ การฝึกอบรมประเภท ก			
	- เช่าที่พักคนเดี่ยว ไม่เกินคนละ	๒,๔๐๐ บาท/วัน		
	- เช่าที่พักคู่ ไม่เกินคนละ	๑,๓๐๐ บาท/วัน		
๔.๔	ค่าตอบแทนวิทยากร			
	๔.๔.๑ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ			
	การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
	- สังกัด มทร.พระนคร ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	- สังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	การฝึกอบรมประเภท ก			
	- สังกัด มทร.พระนคร ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	- สังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	๔.๔.๒ วิทยากรภายนอกเอกชน			
	การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	การฝึกอบรมประเภท ก	๑,๖๐๐ บาท/ชั่วโมง		
๔.๕	วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ	ใช้ดุลพินิจ อมท.		
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ไม่เกินเครื่องละ			๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยได้ ให้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ แต่ไม่เกินกระทรวงการคลังกำหนด

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ นามสกุล	นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
วัน เดือน ปีเกิด	6 กันยายน 2522
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 131 ซอยศรีบุญยืน ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2534	สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดปากน้ำ จังหวัดนนทบุรี
พ.ศ. 2537	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเบญจมราชาลัย (ในพระบรมราชูปถัมภ์)
พ.ศ. 2540	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาการขาย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร
พ.ศ. 2542	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการตลาด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร
พ.ศ. 2547	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ ราชภัฏสวนสุนันทา
พ.ศ. 2556	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการทำงาน

3 มกราคม 2550 – 23 กันยายน 2550	งานการเงิน กองคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว)
24 กันยายน 2550 - 15 พฤศจิกายน 2558	งานการเงิน กองคลัง (พนักงานมหาวิทยาลัย)
16 พฤศจิกายน 2558 - 16 กรกฎาคม 2560	งานเบิกจ่าย 2 กองคลัง
17 กรกฎาคม 2560 - ปัจจุบัน	งานเบิกจ่าย 1 กองคลัง

