คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (หมวดค่าใช้สอย) ตามหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเป็นไปถูกต้องตาม ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ช่วยลดการตรวจเอกสารและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐาน เดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายการกรอกเอกสารอย่างละเอียดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปราชการและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เดินทางไปราชการ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และรวดเร็ว

สุวรรณา เปี่ยมทอง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	23
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.2 วิธีการปฏิบัติ	28
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	30
- การเบิกค่าที่พัก	31
- การเบิกค่าพาหนะ	33
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	42
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
4.3 ขั้นตอนที่มีการตรวจเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	57
4.4 ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบ ERP	89
4.5 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	98
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	99
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	101

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	4
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Administration Chart)	5
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
ภาพที่ 2-4 บุคลากร งานบริหารงานทั่วไป	7
ภาพที่ 2-5 บุคลากร งานการเงิน	8
ภาพที่ 2-6 บุคลากร งานบัญชี	9
ภาพที่ 2-7 บุคลากร งานพัสดุ	10
ภาพที่ 2-8 บุคลากร งานเบิกจ่าย 1	11
ภาพที่ 2-9 บุคลากร งานเบิกจ่าย 2	12
ภาพที่ 2-10 บุคลากร งานงบประมาณ	13
ภาพที่ 2-11 บุคลากร งานบริหารทรัพย์สิน	14
ภาพที่ 2-12 แบบ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	27
ภาพที่ 3-1 ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1	36
ภาพที่ 3-2 ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2	37
ภาพที่ 3-3 ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2	39
ภาพที่ 3-4 ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) แบบ บก. 111	40
ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการตรวจบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	57
ภาพที่ 4-2 ขั้นตอนการตรวจใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.03)	59
ภาพที่ 4-3 ขั้นตอนการตรวจเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ	61
ภาพที่ 4-4 การตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 1	64
ภาพที่ 4-5 การตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2	65
ภาพที่ 4-6 การตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	66
ภาพที่ 4-7 การตรวจสอบรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แท็กซี่)	67
ภาพที่ 4-8 การตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	68
ภาพที่ 4-9 การตรวจสอบรายละเอียดค่าที่พักรายชื่อผู้เข้าพัก (FOLIO)	69
ภาพที่ 4-10 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน	70
ภาพที่ 4-11 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน	71
ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน E-ticker / Itinerary receipt	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4-13 แนบ Boarding Pass 73
ภาพที่ 4-14 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าตั๋วเครื่องบิน 74
ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน E-ticker / Itinerary receipt 75
ภาพที่ 4-16 ตัวอย่าง ใบยืนยันการรับเงินและแนบ Boarding Pass ประกอบการเบิกจ่าย 76
ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 77
ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างใบสลิปค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 78
ภาพที่ 4-19 ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีที่เป็นใบสลิป 79
ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างใบรับค่าผ่านทางด่วนหรือใบสลิปค่าผ่านทางพิเศษ 80
ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินใบรับค่าผ่านทางด่วนหรือใบสลิปค่าผ่านทางพิเศษ 81
ภาพที่ 4-22 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก 82
ภาพที่ 4-23 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก 83
ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก 84
ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก 85
ประวัติผู้จัดทำ

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในภาระงานที่รับผิดชอบ ทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเดินทาง

ด้วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีการลาออก สับเปลี่ยนภาระงาน ถ้าไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานจะทำให้การทำงานด้านการตรวจสอบ การเบิกจ่าย ของกองคลังไม่คล่องตัวและเกิดความล่าช้าในงาน เพราะงานเบิกจ่ายด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารและการตั้งเบิกตามที่คณะฯส่งมาตั้งเบิกให้ถูกต้อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายจึงต้องมีความรู้ ทักษะ มีความรอบคอบ แม่นยำในเรื่องแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ประกาศ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขึ้น เพื่อเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายให้กับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ผู้ที่เดินทางไปราชการหรือผู้ใช้สิทธิได้ทราบสิทธิที่ได้รับ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะนำไปสู่การเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพะนคร

1. เพื่อเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายให้กับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพะนคร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องตามระเบียบ

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือ เพื่อการเบิกจ่ายที่รวดเร็ว

2. ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพะนคร

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการตรวจสอบหลักฐานทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือที่กล่าวถึงเฉพาะการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเข้าร่วมประชุมฯ ไปตลอดการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร ตลอดจนส่งเอกสารตั้งเบิกจากกองคลัง ของเจ้าหนี้การเงินของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับงานกองคลัง ที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสาร

คำจำกัดความเบื้องต้น

"ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ราชการให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ

"ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว" ได้แก่

(1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(2) การไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

(3) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับ บัญชา

(4) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(5) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่ง รับราชการประจำในต่างประเทศ

(6) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

"ระเบียบ" หมายถึง ระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"พนักงานราชการ" หมายถึง พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ

"ลูกจ้างประจำ" หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนด

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

"บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง หรือที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

"ค่าเบี้ยเลี้ยง" หมายถึง เงินที่จ่ายให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยไม่รวมถึงค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทาง

"ค่าเช่าที่พัก" หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช้าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

"พาหนะประจำทาง" หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินทางประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

"พาหนะส่วนตัว" หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ

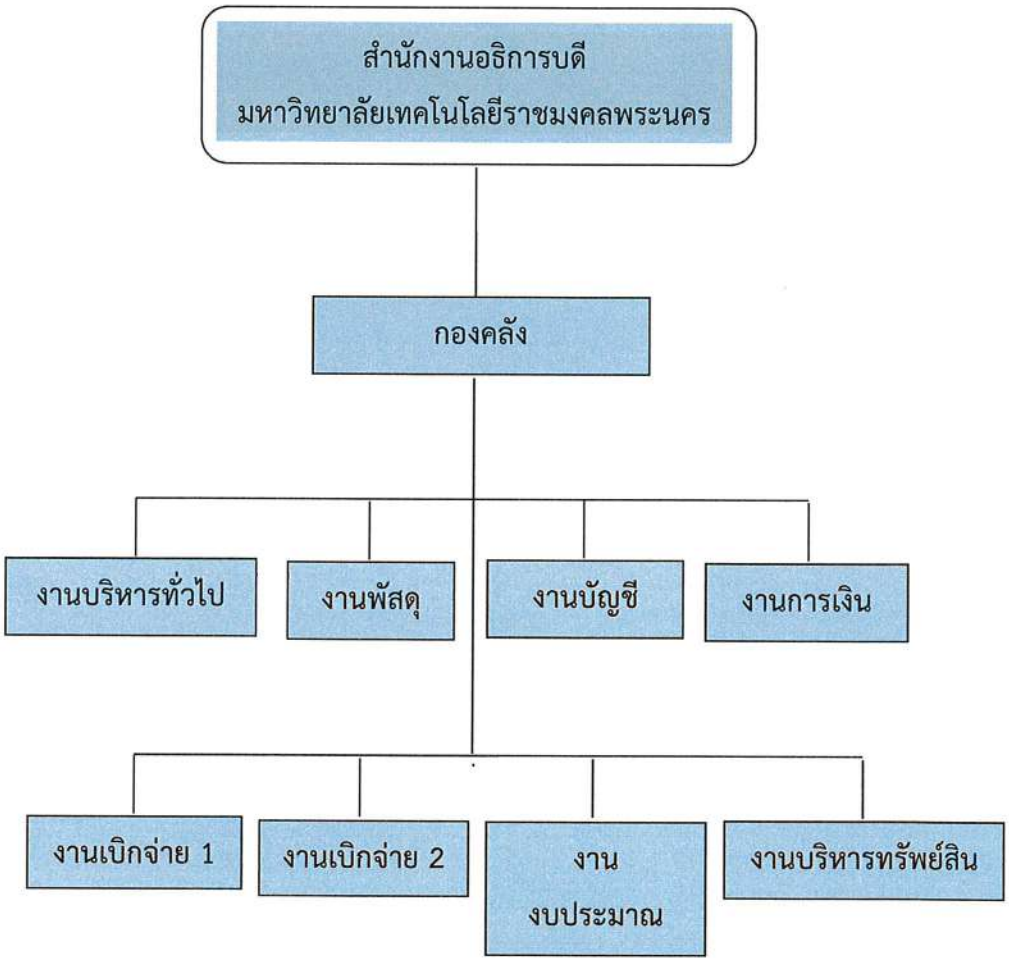
บทที่ 2
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

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

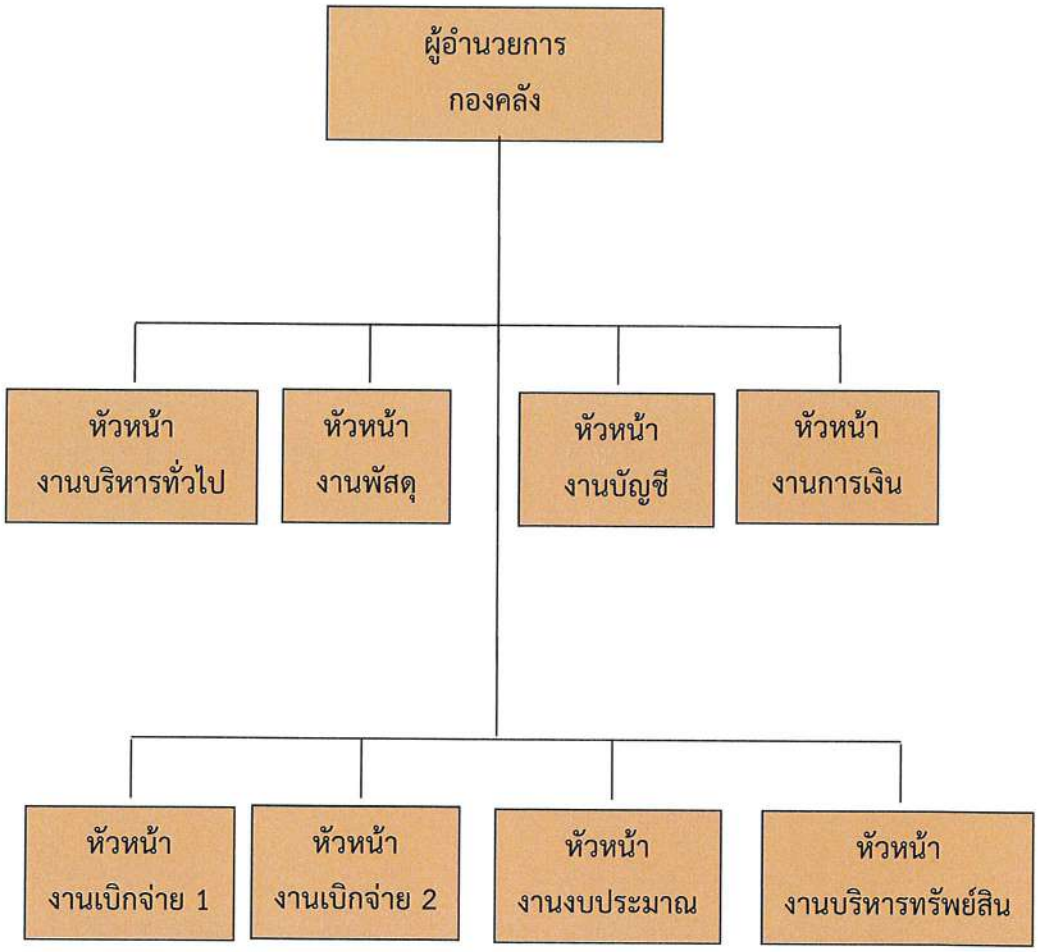
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)

1. โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



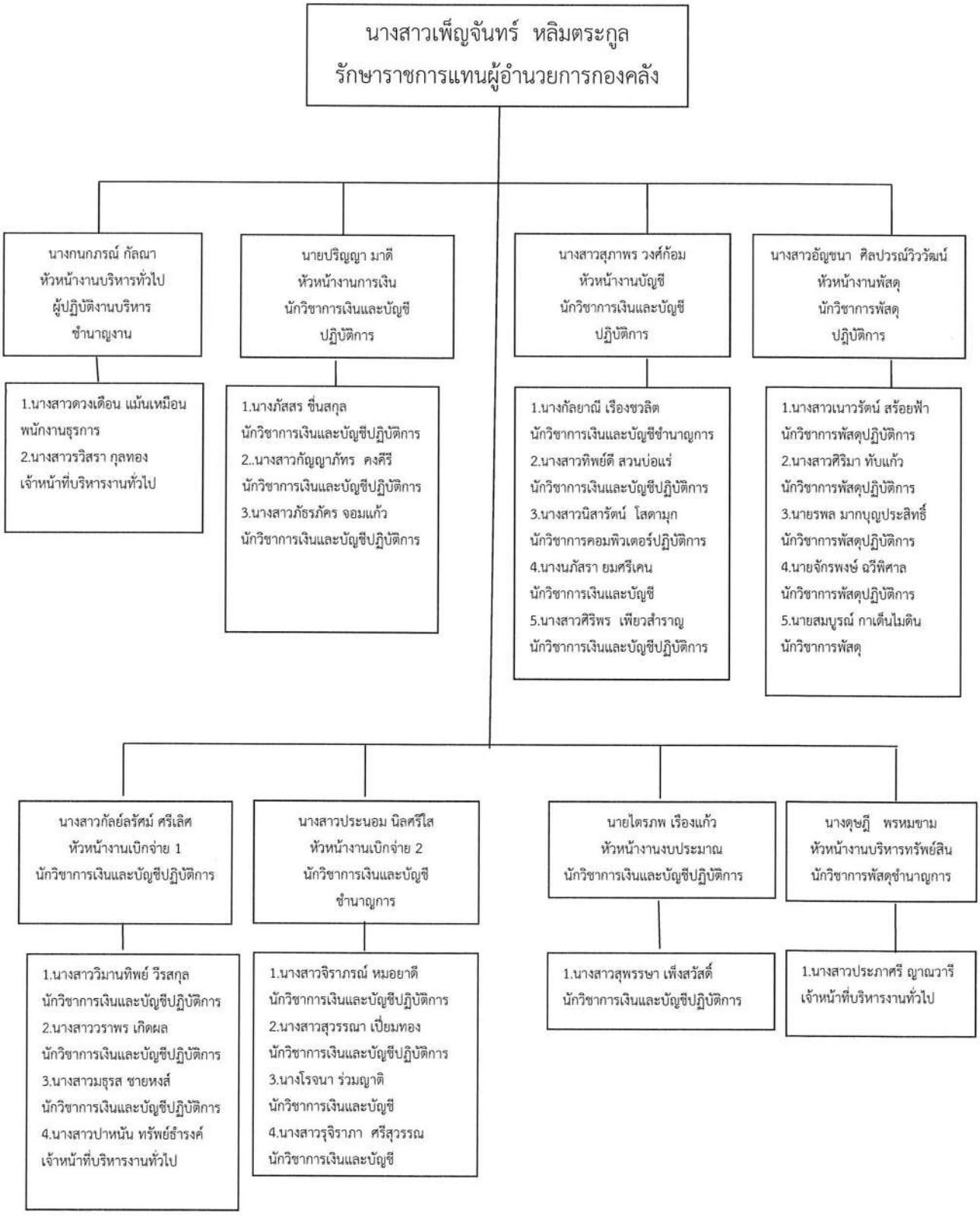
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Administration Chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

3.1 งานบริหารงานทั่วไป

นางกนกภรณ์ กัลณา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ

นางสาวรวิสรา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-4 บุคลากร งานบริหารงานทั่วไป

3.2 งานการเงิน

นายปริญญา มาดี
หัวหน้างานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางภัสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวกัญญาภัทร คงคีรี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวภัธรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-5 บุคลากร งานการเงิน

3.3 งานบัญชี

นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
หัวหน้างานบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวนิสารัตน์ โสดามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวศิริพร เพียวสำราญ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-6 บุคลากร งานบัญชี

3.4 งานพัสดุ

นางสาวอัญชนา ศิลปวรณ์วิวัฒน์
หัวหน้างานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นายสมบูรณ์ กาเด็นไมดิน
นักวิชาการพัสดุ

ภาพที่ 2-7 บุคลากร งานพัสดุ

3.5 งานเบิกจ่าย 1

นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวมธุรส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-8 บุคลากร งานเบิกจ่าย 1

3.6 งานเบิกจ่าย 2

นางสาวประนอม นิลศรีใส
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-9 บุคลากร งานเบิกจ่าย 2

3.7 งานงบประมาณ

นายไตรภพ เรืองแก้ว

หัวหน้างานงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวสุพรรษา เพ็งสวัสดิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-10 บุคลากร งานงบประมาณ

3.8 งานบริหารทรัพย์สิน

นางสาวดุษฎี พรหมขาม
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
นักวิชาการเงินพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-11 บุคลากร งานบริหารทรัพย์สิน

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

❖ **งานบริหารทั่วไป**

1 งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องจัดแฟ้มเสนอ
- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2 บุคลากร

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานบุคลากร
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ KM
- จัดโครงการพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

3 พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4 แผนและงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

5 เอกสารการพิมพ์

- ดำเนินการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร

6 การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

7 ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและประสานงาน

8 ประกันคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดพิมพ์ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของหมาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

❖ **งานการเงิน**

1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ – เงินรายได้

- รับ – จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
- รับเงินรับฝาก
- จัดทำเช็คสั่งจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

2. นำส่งเงิน

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง

- นำเงินส่งสรรพากร
- นำเงินส่งประกันสังคม
- นำส่งเงิน ชพค., ชพส., พสธ.

3. การเก็บรักษาเงิน
   - นำเงินฝากธนาคาร
   - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เงินทดรองราชการ
   - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทดรองราชการ
   - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
   - ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองราชการ
   - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
5. นำเงินไปลงทุน
   - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
   - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
   - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

❖ **งานบัญชี**

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
   - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
   - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สสท.)
   - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบระบบ ERP กับระบบ GFMIS
   - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่าง ๆ และรายได้
   - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานงบการเงิน
   - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
   - จัดทำรายงานรการเงินประจำปี
   - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
   - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
   - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
   - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการเงินส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

- จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี

4. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง

- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้แก่

- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี

❖ **งานเบิกจ่าย 1**

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก เงินกองทุนสวัสดิการ เบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้

- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

- เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม

- เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

- เบิกเงินกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขอขยายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

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

❖ **งานเบิกจ่าย 2**

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้

- เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เช่น โครงการต่าง ๆ

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี
- จัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้

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

❖ **งานงบประมาณ**

1. จัดสรรควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
   - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
   - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
   - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
   - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
   - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
   - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
   - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
   - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

❖ **งานพัสดุ**

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
   - จัดทำแผนงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
   - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
   - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธี e-market และวิธี e-bidding
- จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีพิเศษ
- การเช่าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

- จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา

- จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ

3. งานด้านสัญญาและการบริหารสัญญา

- ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว

- ตรวจสอบและจัดทำ กันเงินเหลื่อมปี ขยายเวลาก่อหนี้ผูกพัน

- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

- แจ้งเร่งรัดงาน

- แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ

- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทิ้งงาน แจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน

- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา

- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา

- คืนค้ำประกัน

4. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กอง สถาบัน สำนัก

- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก

- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก

- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ

- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง

- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป

- จำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์

- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งานการเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. งานอื่น ๆ

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงินงานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง

- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในฐานข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบ ERP และระบบ GFMIS

❖ **งานบริหารทรัพย์สิน**

1. จัดหารายได้
2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน

3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน

- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน

- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน

- วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหารายได้และผลประโยชน์

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้

6.รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี

- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน

- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว

- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่า

- ตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโดยติดต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า

- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย กพอ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

1. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ เบิกจ่ายงบดำเนินงาน และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ที่มีประสบการณ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประทศ ให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานที่ต้องใช้หลักการเหตุผลแนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการวางแผน การประเมินงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำ ประกอบการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วย โดยปฏิบัติงานอยู่กฎระเบียบ ประกาศที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัดลักษณะงานโดยทั่วไป เป็นการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ งบดำเนินงาน ของส่วนกลางและคณะฯ ทั้ง 9 คณะ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำได้ แต่หากมีปัญหาในการวินิจฉัยก็ปรึกษาหน่วยงานต้นสังกัด เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยสอบถามทางโทรศัพท์ และช่องทางสารสนเทศ Internet และนำคำแนะนำมาประยุกต์เพื่อใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานประกอบกับตอบข้อสงสัยให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินรายได้และการลงบันทึกบัญชี มีการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ใช้ปฏิบัติงานประจำได้อย่างดี มีประสิทธิภาพ และคล่องแคล่ว เช่น โปรแกรม Microsoft เช่น Microsoft word, Microsoft excel เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูป ERP (Dyanmice AX) ซึ่งเป็นระบบที่สามารถเชื่อมต่อการทำงาน ตั้งแต่ระบบงานทางด้านบัญชี การเงิน ระบบทรัพยากรบุคลากร ระบบการวางแผนงบประมาณและการบริหารการจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเบิกจ่ายเงินนำระบบ ERP เข้ามาให้ในการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ และสามารถนำข้อมูลที่ได้มาสรุปนำเสนอผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในงาน เบิกหมวด ค่าใช้สอย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ทักษะและประสบการณ์ในการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย และดำเนินการตั้งเบิกเงินในโปรแกรม บัญชี 3 มิติ ระบบ Enterprise Resource Planning (EPR) และ ระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยในส่วนของงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ โดยการวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่าย สังเคราะห์งานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และศึกษาค้นคว้าระเบียบที่มีความหลากหลายซับซ้อนเพิ่มเติม เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดและเกิดความรวดเร็ว คล่องตัว

- ตั้งเบิกเงินจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ในระบบ New GFMIS Thai และ ERP ของมหาวิทยาลัย ให้รวดเร็วด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยการวิเคราะห์จำแนกรหัสการเบิกจ่าย สอบทานการบันทึกรายการผ่านระบบ และสอบทานรายงานจากระบบ เพื่อให้การตั้งเบิกเงินถูกต้องมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และระเบียบของทางราชการ และการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมใบเบิก และทะเบียนคุมรายการเบิกจ่ายรายหน่วยงานด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยการสอบทานการบันทึกรายการ การตัดยอดคงเหลือทุกครั้งและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ด้านการวางแผน

1. ร่วมวางแผนให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติ งานด้านการเบิกจ่ายเงิน
2. สามารถแสดงความคิดเห็นในเชิงนโยบายได้ โดยการเสนอแนวทางปฏิบัติหรือให้ข้อมูลจากประสบการณ์ที่ผ่านมา
3. การปรับขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานให้ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อลดขั้นตอนหรือลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. การขจัดปัญหาที่เกิดขึ้นทำให้การปฏิบัติงานราบรื่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ติดต่อกับหน่วยงานภายในสังกัด หรือภายนอกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วยความรวดเร็ว เตรียมข้อมูลให้พร้อม โดยการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง และอธิบายชี้แจงให้เป็นอันที่เข้าใจตรงกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น สามารถแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบทำให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำชี้แจงแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานหรือด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด ด้วยความสุภาพ เต็มใจ และมีความมั่นใจที่จะตอบข้อหารือ โดยการวิเคราะห์/สังเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ

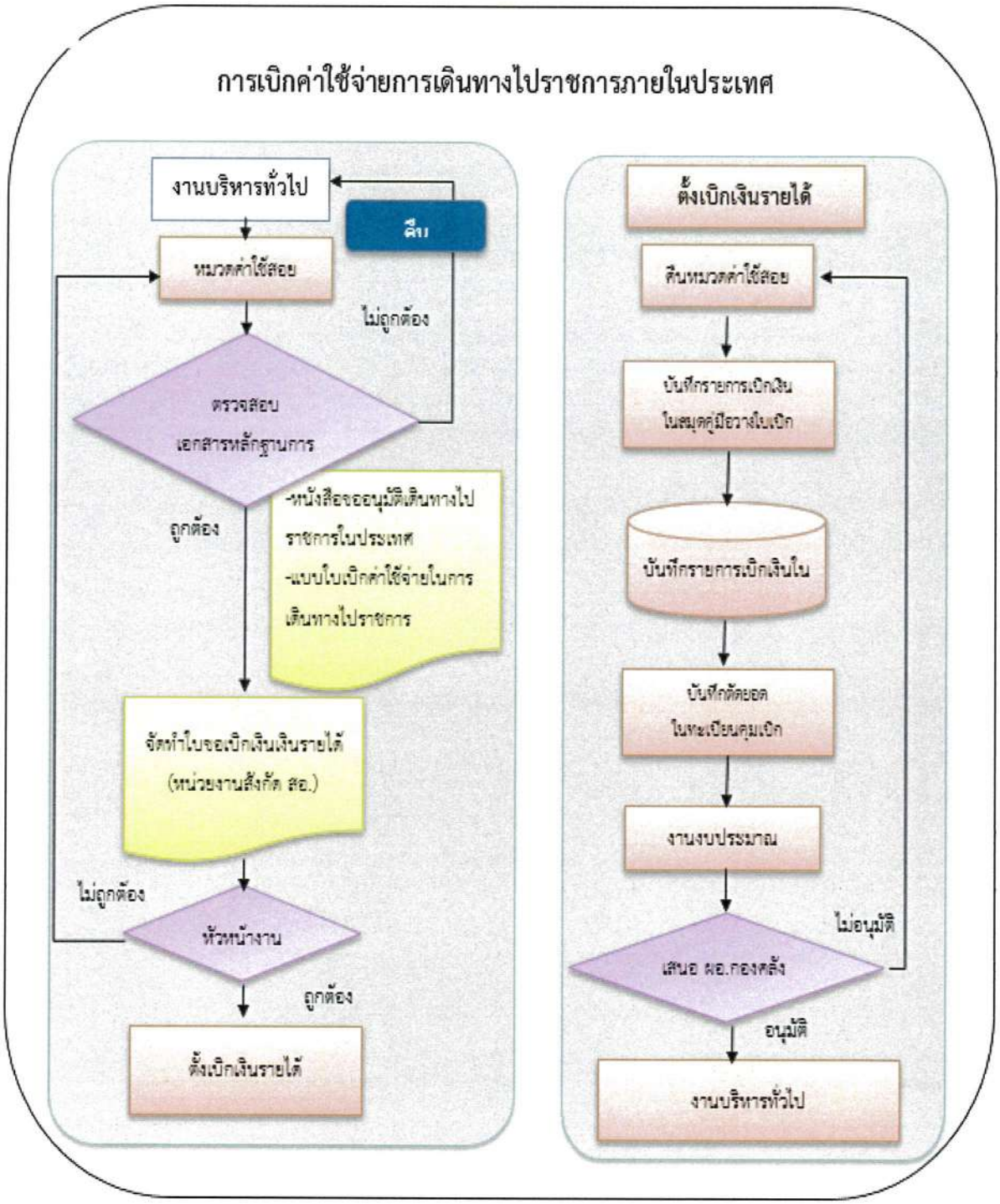
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอยจากเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
- เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา เป็นต้น
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี
- การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นลงในระบบ ERP
- จัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
- ปฏิบัติงานงานอื่นที่ได้รับตามมอบหมาย

2. จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

แบบ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ



ภาพที่ 2-12 แบบ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม ตามแนวทางปฏิบัติ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2559
5. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3.2 วิธีการปฏิบัติ

กองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ แนวปฏิบัติและระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการต้องรู้ว่ามีสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- กรณี เดินทางล่วงหน้า จะต้องได้รับอนุมัติเดินทางล่วงหน้าและกลับให้ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

- กรณี เดินทางล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการระยะเวลาล่วงหน้าและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นหรือผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจและพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

การเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย
3. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับ บัญชา
4. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
5. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่ง รับราชการประจำในต่างประเทศ
6. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
3. บุคคลภายนอก

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการของอาจารย์และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้วิธีการนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงดังนี้

1. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้าเกิน 6 ชั่วโมง นับเป็น ครึ่งวัน

4. กรณีเดินทางล้วงหน้าเนื่องจากลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจหรือพักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

6. กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาและการจัดงานให้งดเบิกในมื้อที่จัดเลี้ยงรับรอง

7. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกในอัตราดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ	
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติการ , ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270
หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง	

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การเบิกค่าเช่าในลักษณะเหมาจ่าย
2. การเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ได้มีแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการค่าเช่าที่พักดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการ

2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทางไปราชการ

3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือเหตุจากไม่อาจพักร่วมกันผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

4. กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25 %

5. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในกรณี

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น เดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง หรือ เจ้าของงานจัดที่พักให้

6. การเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ในการเดินทางไปราชการใช้หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีติดต่อกับโรงแรมหรือที่พักแรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธ.ค.2559)

7. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการให้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัด แต่ต้องให้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งให้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกในอัตราดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 อัตราค่าที่พักเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ค่าเช่าที่พักในประเทศ	
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติการ , ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200
หมายเหตุ ค่าเช่าที่พักในประเทศ ลักษณะเหมาจ่าย (ต่อคืนต่อคน)	

ตารางที่ 3 อัตราค่าที่พักเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะจ่ายจริง

อัตราค่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติการ , ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

หมายเหตุ หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ลงมาให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีความจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. เป็นโรคติดต่อ กรณีจะต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะการเดินทางไปราชการ อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถดำเนินการได้ใน 3 ลักษณะ คือ

1. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง
2. การเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัว
3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะประจำทางของอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถเบิกได้ **เท่าจำนวนเงินที่จ่ายจริง โดยประหยัด และ ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ**

นิยามพาหนะประจำทาง

- **บริการทั่วไปประจำ**
- **เส้นทางแน่นอน**
- **ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน**

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

1.1 ค่าพาหนะประจำทางรถขนส่งมวลชน (ขสมก.,รถตู้รับจ้างในเส้นทางที่แน่นอน) สามารถนั่งได้ทุกระดับ

1.2 ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ(บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ
ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง **หมายเหตุ** ซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น (การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย)

1.3 ค่าพาหนะเครื่องบินภายในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	**ชั้นธุรกิจ**
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส **วิชาการ** : ชำนาญการ	**ทั่วไป** : ทักษะพิเศษ **วิชาการ** : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ **อำนวยการ** : สูง บริหาร : ต้น สูง
<u>หมายเหตุ</u> - ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ **<u>ชั้นประหยัด</u>** - ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง และสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง(แท็กซี่) จะเบิกได้จากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง (ขสมก.)	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ Receipt ปริ้นจากการจองผ่านตัวแทนจำหน่าย โดยการโอนเงินสดหรือบัตรเครดิตส่วนตัว

- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อและสกุล ของผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. กรณีที่เอกสารหายระหว่างการเดินทางไปราชการให้ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ให้บริการออกบัตรโดยสาร เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ที่เดินทางไปราชการรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจ่ายเงินจากทางราชการไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีที่เอกสารหายระหว่างการเดินทางไปราชการ หากไม่สามารถขอสำเนาหรือ ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการทำหนังสือรับรอง การจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ ใบรับเงินฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสามารถใช้เอกสารหลักฐานดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ค่าพาหนะรับจ้างค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
  - เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
  - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

3. การเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัว

ค่ายานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

<u>หมายเหตุ</u> คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองหรือถ่ายสำเนาแผนที่จาก Map

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ ค่าผ่านทางด่วน

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ .....(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง .....(6).....

สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยยอดเดินทางจาก

◯บ้านพัก ◯ สำนักงาน ◯ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ .....เวลา.....น.

และกลับถึง ◯บ้านพัก ◯ สำนักงาน ◯ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ◯ ข้าพเจ้า ◯ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประมาท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20)..... รวม.....(21)..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22)..... รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

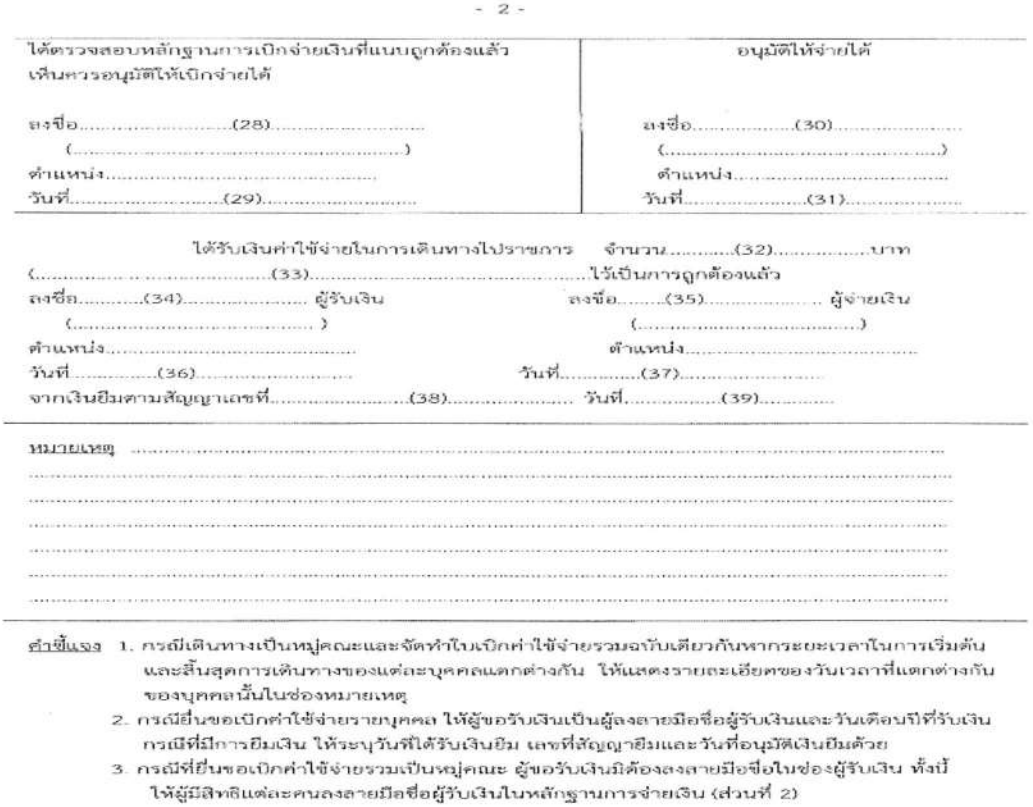
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ภาพที่ 3-1 ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1



- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28).....	ลงชื่อ.....(30).....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....(36)..... วันที่.....(37).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38)..... วันที่.....(39).....

หมายเหตุ .....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 3-2 ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว

(2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง

(3) เรียน ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

(4) เลขที่คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ

(5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

(7) สังกัด หน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก/คณะ/อื่น ๆ

(8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง

(9) ออกจากบ้านเลขที่

(10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ

(11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / มหาวิทยาลัย

(12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / มหาวิทยาลัย

(13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ

(14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)

(15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง

(16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

(17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ

(18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

(19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

(20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

(21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก

(22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน

(23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น

(25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร

(26) หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .... ฉบับ

(27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกรับเงิน ตำแหน่ง ลงวันเดือนปี

(28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน

(29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

(30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ของหน่วยงาน

(31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ของหน่วยงาน

(32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง

(33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

(34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน

(35) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

(36) วันเดือนปี ที่ได้ผู้รับเงิน

(37) วันเดือนปี ที่ผู้จ่ายเงิน

(38) ระบุ เลขที่สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

(39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2)..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 3-3 ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

(1) ชื่อ ส่วนราชการ

(2) ชื่อจังหวัด

(3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง

(5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน

(6) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

(8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก

(9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก

(10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก

(11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

(12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน

(13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน

(14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน

(15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน

(16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน

(17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน

(18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน

(19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน

(20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน

(22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน 2. .... 3.	.....(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	.....	

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด.....(10).....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....
(.....)
วันที่ ...../...(12).../.....

ภาพที่ 3-4 ตัวอย่างการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) แบบ บก. 111

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(1) ส่วนราชการ

(2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ

(3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง เช่น แท็กซี่ รถประจำทาง รถขนส่ง ขสมก. ฯลฯ

(4) สถานที่ที่ออกเดินทาง

(5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)

(6) จำนวนเงินที่ขอเบิก

(7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

(10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัด หน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก/คณะ/อื่น ๆ

(11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน

(12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีความระมัดระวัง รอบคอบ มิให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ต้องตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

3.3.1 บุคลากรไม่ได้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนเดินทาง ซึ่งเกิดปัญหาที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้

3.3.2 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุระยะเวลา ในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบต้นเรื่องและหนังสือเชิญประชุม หากไม่หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย

3.3.3 กรณีหลักฐานการประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย

ค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากราชการอีก

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2559 ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วยความถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีวิธีการและเทคนิคในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ตัวอย่างการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
3. ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ ERP

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินการเดินทางไปราชการในประเทศ (งบประมาณเงินรายได้)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนนาที ในการทำงานต่อ 1 เรื่อง				
	10	20	30	40	50
1. ขั้นตอนรับเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายจากงานบริหารทั่วไป	↔				
2. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน	←	—	—	—	→
3. ขั้นตอนจัดทำเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้	←	→			
4. ขั้นตอนเสนอหัวหน้าตรวจสอบและรับเรื่องคืน	←	—	—	—	→
5. ขั้นตอนบันทึกรายการเบิกเงินในสมุดวางใบเบิกเงินรายได้	←	→			
6. ขั้นตอนบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP และบันทึกตัดยอดในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	←	→			
7. ขั้นตอนผ่านงานงบประมาณและเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ	←	—	—	—	→

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

- **รายละเอียดการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ มีดังนี้**

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ โดยได้รับสิทธิในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่เดินทาง การใช้ยานพาหนะในการเดินทาง ฯลฯ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- **การตรวจเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ**

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ	
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติการ , ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270
★ เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง	

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารโดยคำนวณ ดังนี้

- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปราชการ 1 วัน

- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปราชการ 1 วัน

- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้

การนับเวลาการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

1. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้าเกิน 6 ชั่วโมง นับเป็น ครึ่งวัน

4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจหรือพักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

6. กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาและการจัดงานให้งดเบิกในมื้อที่จัดเลี้ยงอาหาร

7. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการนับเวลาการเดินทางไปราชการ ดังนี้

กรณีที่พักแรม

นายพร้อมโชค เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้เบี้ยเลี้ยง 240 บาทต่อวัน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมฯ นายพร้อมโชคเดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2562 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
	24 ชม	24 ชม.	13.00 ชม.
	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน (3 วัน X 240 บาท จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 720 บาท)
ถ้าในการจัดประชุมมีการเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน ให้คิดค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้
คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน จะต้องหักค่าอาหารกลางวัน 3 มื้อ จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 480 บาท

กรณีที่ไม่พักแรม

นายมีโชค เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้เบี้ยเลี้ยง 240 บาทต่อวัน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมฯ นายมีโชคเดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค. 1 ส.ค.

06.00 19.00

13 ชม. ได้เท่ากับ 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 1 วัน (1 วัน X 240 บาท จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท)

ถ้ากรณีคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 120 บาท

- การตรวจเอกสารเบิกค่าที่พักการเดินทางไปราชการ

กรณีบุคลากรมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ต้องพักแรม และไม่มีที่พักรับรองจัดให้หรือไม่ได้พักในยานพาหนะเดินทาง จึงมีสิทธิในการเบิกจ่ายค่าที่พักสาหรับการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าที่พัก มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าที่พักแบบจ่ายจริง ต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. การเบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติการ , ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

<u>หมายเหตุ</u> หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ลงมาให้พักคู่

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)	
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติการ , ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200
หมายเหตุ ค่าเช่าที่พักในประเทศ ลักษณะเหมาจ่าย (ต่อคืนต่อคน)	

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีความจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. เป็นโรคติดต่อ กรณีจะต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าที่พักการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. นางสาวมีใจ สุขดี นางสาวกลายใจ จันดี และนางดี กลิ่นมา มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 15 -18 พฤศจิกายน 2563 ณ จังหวัดแพร่ ออกเดินทาง วันที่ 15 พฤศจิกายน 2563 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 เวลา 16.00 น. ถึงเวลา 23.00 น. ตามระเบียบทางราชการสามารถเบิกค่าที่พักห้องพักคนเดียว จำนวนเงิน 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน และห้องพักคู่ อัตราจ่ายจริงไม่เกิน คนละ 850 บาท หากมีความประสงค์จะเข้าพักห้องเดียวกันทั้ง 3 คน โดยมีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ ไม่เกินคนละ จำนวนเงิน 850 บาท

2. กรณีเดินทางไปราชการที่เป็นหมู่คณะ วันที่ 15 –18 มีนาคม 2563 ณ จังหวัดสระบุรี ออกเดินทางคืนวันที่ 15 มีนาคม 2563 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 18 มีนาคม 2563 เวลา 14.00 น. ถึงเวลา 19.00 น. ในการดำเนินการจัดห้องพักต้องจัดห้องพักคู่ให้ครบก่อน ถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักห้องเดี่ยวได้

หมายเหตุ

1. กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณี ไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศและไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์หรือเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

2. กรณีเดินทางไปราชการ แต่นำผู้อื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักค้างคืนด้วยในห้องเดียวกัน ในการเบิกค่าที่พักจะมีสิทธิเบิกค่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น

วิธีการคำนวณค่าที่พักการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวมีใจ สุขดี นางสาวกลายใจ จันดี และนางดี กลิ่นมา มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 15 -18 พฤศจิกายน 2563 ณ จังหวัดแพร่ ออกเดินทาง วันที่ 15 พฤศจิกายน 2563 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 เวลา 16.00 น. ถึงเวลา 23.00 น.
ดังนั้น สามารถเบิกค่าที่พัก วันที่ 15 –18 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 3 คืน ส่วนในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 ออกเดินทางโดยพักในยานพาหนะ จึงไม่สามารถเบิก ค่าที่พักได้ และการนอนพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

- กรณีเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยว 1 ห้อง และห้องคู่ 1 ห้อง โดยมีสิทธิเบิกค่าที่พักตาม จ่ายจริง ห้องพักคนเดียว จำนวนเงิน 1,500 บาท/คน/ห้อง/คืน และห้องพักคู่ อัตราจ่ายจริงไม่เกินคนละ จำนวนเงิน 850 บาท/คน/ห้อง/คืน

- กรณีเดินทางไปราชการที่เป็นหมู่คณะ วันที่ 15 –18 มีนาคม 2563 ณ จังหวัดสระบุรี ออกเดินทางคืนวันที่ 15 มีนาคม 2563 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 18 มีนาคม 2563 เวลา 14.00 น. ถึงเวลา 19.00 น. ในการดำเนินการจัดห้องพักต้องจัดห้องพักคู่ให้ครบก่อน ถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักห้องเดี่ยวได้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

1. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามมหาวิทยาลัย และนำใบแจ้งการเข้าพัก Folio ประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

- กรณีที่เดินทางคนเดียวให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก เลขห้องพัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออกจากที่พัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงิน และมีเจ้าหน้าที่สถานที่พักแรมลงนามรับเงิน

2. ใบแจ้งการเข้าพัก Folio จำนวน 1 ฉบับ กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะโดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ – นามสกุลผู้เข้าพัก เลขห้องพัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออกจากที่พัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงิน(ตัวเลขและตัวอักษร) มีเจ้าหน้าที่สถานที่พักแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราสถานที่พักแรม

3. หนังสือที่มีคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

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

5. กรณีที่จองที่พักกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

- การตรวจเอกสารเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

การใช้รถยนต์ราชการ

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

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะโดยใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

นางสาวมีใจ สุขดี นางสาวกลายใจ จันดี และนางดี กลิ่นมา มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 15 -18 พฤศจิกายน 2563 ณ จังหวัดแพร่ โดยออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร -จังหวัดแพร่ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางโดยใช้รถยนต์ราชการ

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
   - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการและผู้โดยสารที่จะร่วมเดินทางไปราชการ
   - ระบุชื่อพนักงานขับรถ พร้อมทะเบียนรถยนต์ราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
   - หนังสือบันทึกข้อความภายในที่ขอใช้รถยนต์ราชการต้องมีคำว่า “อนุมัติ” ให้ใช้รถยนต์ราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ -นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการให้ครบถ้วน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องมีชื่อโดยออกในนามมหาวิทยาลัยฯ (คณะ/หน่วยงาน) ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยฯ ชื่อที่อยู่บริษัท ประเภทของน้ำมัน ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินต้องอยู่ในช่วงที่อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ

- ค่าผ่านทางทางด่วน ต้องระบุวันที่ จำนวนเงิน

- ค่าที่จอดรถ ต้องระบุวันที่ สถานที่เข้าจอดรถ จำนวนเงิน

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถ ฯลฯ ต้องระบุวันที่ เวลา ชื่อ-ที่อยู่ของสถานบริการ ต้องทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นขณะเดินทางไปราชการอาการและรายละเอียดในการซ่อม เมื่อกลับจากเดินทางไปแล้วให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบการซ่อมรถในทันที

หมายเหตุ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิป โดยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินรับเงินเต็มรูปแบบให้ได้ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อส่วนราชการ

การใช้ยานพาหนะส่วนตัว

การเดินทางไปราชการโดยขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ นั้น ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถึงจะมีสิทธิในการเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ไม่ย้อนเส้นทางซึ่งเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางดี กลิ่นมา มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 15 -18 พฤศจิกายน 2563 ณ จังหวัดแพร่ โดยออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร – สถานที่พักหรือสถานที่จัดประชุมจังหวัดแพร่ จำนวน 552 กิโลเมตร/1 เที่ยว (552 กิโลเมตร x 2 เที่ยว = 1,104 กิโลเมตร) โดยคำนวณกิโลเมตรละ 4 บาท (1,104 กิโลเมตร x 4 บาท = 4,416 บาท)

กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางทางด่วน ฯลฯ โดยค่าใช้จ่ายเหล่านี้ไม่สามารถมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ ชื่อเจ้าของรถยนต์เดินทางไปราชการ ทะเบียนรถยนต์ ระยะทางกี่กิโลเมตร

2. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ที่มีคำว่า "อนุมัติ" ให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ -นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคาสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการให้ครบถ้วน

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปีที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน "เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ จำนวน .... กิโลเมตร/ 1 เที่ยว (.... กิโลเมตร x 2 เที่ยว = ... กิโลเมตร x 4 บาท = ... บาท)" จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การใช้ยานพาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการโดยขออนุมัติใช้ยานพาหนะรับจ้างนั้น ต้องทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ก. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจาทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ข. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

ค. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ยานพาหนะรับจ้าง ดังนี้

1. การเดินทางตาม (ก) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิก ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

3. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสานักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

4. กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1 กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

1.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวมีใจ ใจดี มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 15 -18 พฤศจิกายน 2563 ณ จังหวัดแพร่ โดยออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร -จังหวัดแพร่ และได้ขอใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ได้นั่งพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) เดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ปฏิบัติราชการเพื่อขึ้นรถไปจังหวัดแพร่ โดยมีสัมภาระในการเดินทางไปราชการ โดยบ้านพักนางสาวมีใจ ใจดี อยู่แถวบางกร่าง จังหวัดนนทบุรีและเดินทางไปยังมหาวิทยาลัยฯ เที่ยวละ 200 บาท (2 เที่ยว ไป-กลับ) ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) จำนวน 400 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

1. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ ที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ -นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคาสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการให้ครบถ้วน

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

กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัดกรุงเทพมหานครกับจังหวัดนอกเหนือ เขตปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี, ปทุมธานี และสมุทรปราการ) ให้ระบุรายการเดินทางเป็นช่วงจากบ้านพักไปยังสถานีขนส่งจังหวัดโดยไม่ย้อนเส้นทางจากสถานีขนส่งจังหวัดถึงสถานีขนส่งกรุงเทพฯ และจากสถานีขนส่งกรุงเทพฯ ถึงสถานที่จัดรถให้ ทั้งนี้ บ้านพักที่ระบุจะต้องเป็นบ้านพักที่ผู้ขอเบิกพักอาศัยอยู่จริงตามที่มาปฏิบัติราชการปกติเป็นประจำทุกวัน

การใช้พาหนะโดยสารรถประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง สามารถเบิกได้ทุกประเภท และทุกระดับ โดยสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่ง ทางบกกลางกำหนด และการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบกากบัตรรถโดยสารประจำทาง

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะโดยสารรถประจำทางในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวมีใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว) มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการไปประชุมฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรมสีลม จังหวัดกรุงเทพมหานคร เดินทางไปราชการโดยรถประจำทาง จากบ้านพักที่บางกร่าง จังหวัดนนทบุรี ถึง โรงแรมสีลม จังหวัดกรุงเทพมหานคร (สามารถเบิกจ่ายตามเป็นจริงตามระยะทาง)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารรถประจาทาง

1. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ ที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ -นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคาสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการให้ครบถ้วน

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

การโดยสารรถไฟ

การเดินทางรถโดยสารรถไฟ สามารถเบิกได้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ โดยเบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบกากบัตรรถโดยสารรถไฟ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะโดยสารรถประจำทางในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวมีใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ระดับ 6) มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 15 – 18 พฤศจิกายน 2563 ณ จังหวัดแพร่ โดยออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร -จังหวัดแพร่ และสามารถเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ ขึ้นรถที่สถานีรถไฟบางซื่อ ปลายทางสถานีรถไฟแพร่ ค่าบัตรโดยสารรถไฟ ด่วน ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ จานวนเงิน 1,200 บาท (2 เที่ยว ไป-กลับ) จานวนเงิน 2,400 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารรถประจำทาง

1. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ ที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ

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

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุ ชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปี ที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน (ระบุรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การโดยสารเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข. การเดินทางชั้นประหยัดผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การเดินทางชั้นประหยัด ในกรณีผู้เดินทางตาม (ก) มีความจำต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สาหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ค. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ชั้นธุรกิจ และชั้นประหยัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559

การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงาน

2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้

3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

บริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเบิกค่าพาหนะ สัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ **ยกเว้น** ค่าเลือกที่นั่งโดยสาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันทุกชนิด

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่ายานพาหนะโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางดี กลิ่นมา ตำแหน่งคณบดี และ นางสาวมีใจ ใจดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ระดับ 6) มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เดินทางไปราชการ วันที่ 15 – 18 พฤศจิกายน 2563 ณ จังหวัดแพร่ โดยออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร -จังหวัดแพร่ โดยเครื่องบินและขึ้นเครื่องบินที่ท่าอากาศยานดอนเมือง ปลายทางท่าอากาศยานแพร่ ค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด เที่ยวไป-กลับ จำนวนเงิน 1,600 บาท จำนวนเงิน 3,200 บาท ต่อท่าน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

1. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ ที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้เดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ -นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคาสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการให้ครบถ้วน

3. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน และกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket

ก. กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

ข. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในเบิกจ่าย

ค. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง 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 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตารางสรุปเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

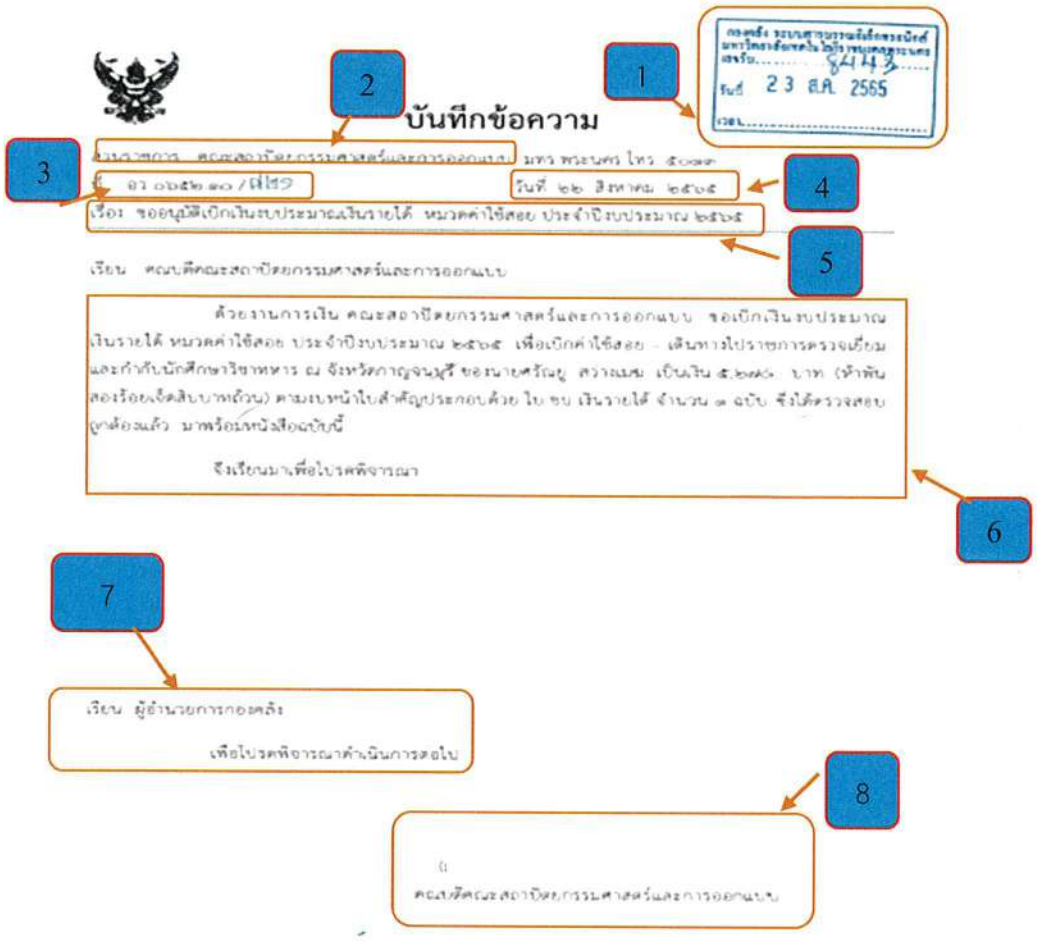
ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานการประกอบ
1	การขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - รายละเอียดเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ครบถ้วนสมบูรณ์
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3	ค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการ (Folio) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์)
4	ค่าทางด่วน	- ใบรับเงินค่าทางด่วน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์)

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานการประกอบ
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- หนังสือขออนุมัติใช้รถราชการ - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์)
6	ค่าพาหนะเดินทาง 1) ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เงินชดเชยใช้พาหนะส่วนตัว	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
	2) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - ซื้อด้วยเงินสด	- ใบเสร็จรับเงิน และแสดงรายละเอียดการเดินทาง (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แนบเอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) - กากบัตร/บัตรขึ้นเครื่อง
	- ซื้อด้วยระบบ E - ticket	- ใบเสร็จรับเงิน และ - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์)

4.3 ขั้นตอนที่มีการตรวจเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยละเอียดจากคณะในสังกัดมาแล้วเบื้องต้น มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจเอกสารการบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. เลขรับเข้ากองคลัง เลขรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่รับ เวลาที่รับ
2. ชื่อหน่วยงาน คณะในสังกัด
3. หนังสือเลขที่
4. วันที่ส่งเอกสาร
5. ชื่อเรื่อง ขออนุมัติ โดยให้ระบุแหล่งเงิน หมวดรายจ่าย ปีงบประมาณที่ขอเบิก
6. รายละเอียด นอกจากข้อ 5 ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น วันที่เดินทาง จังหวัด จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร
7. เรียน หน่วยงานที่ขอเบิก คือ กองคลัง
8. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม



ภาพที่ 4–1 ขั้นตอนการตรวจบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

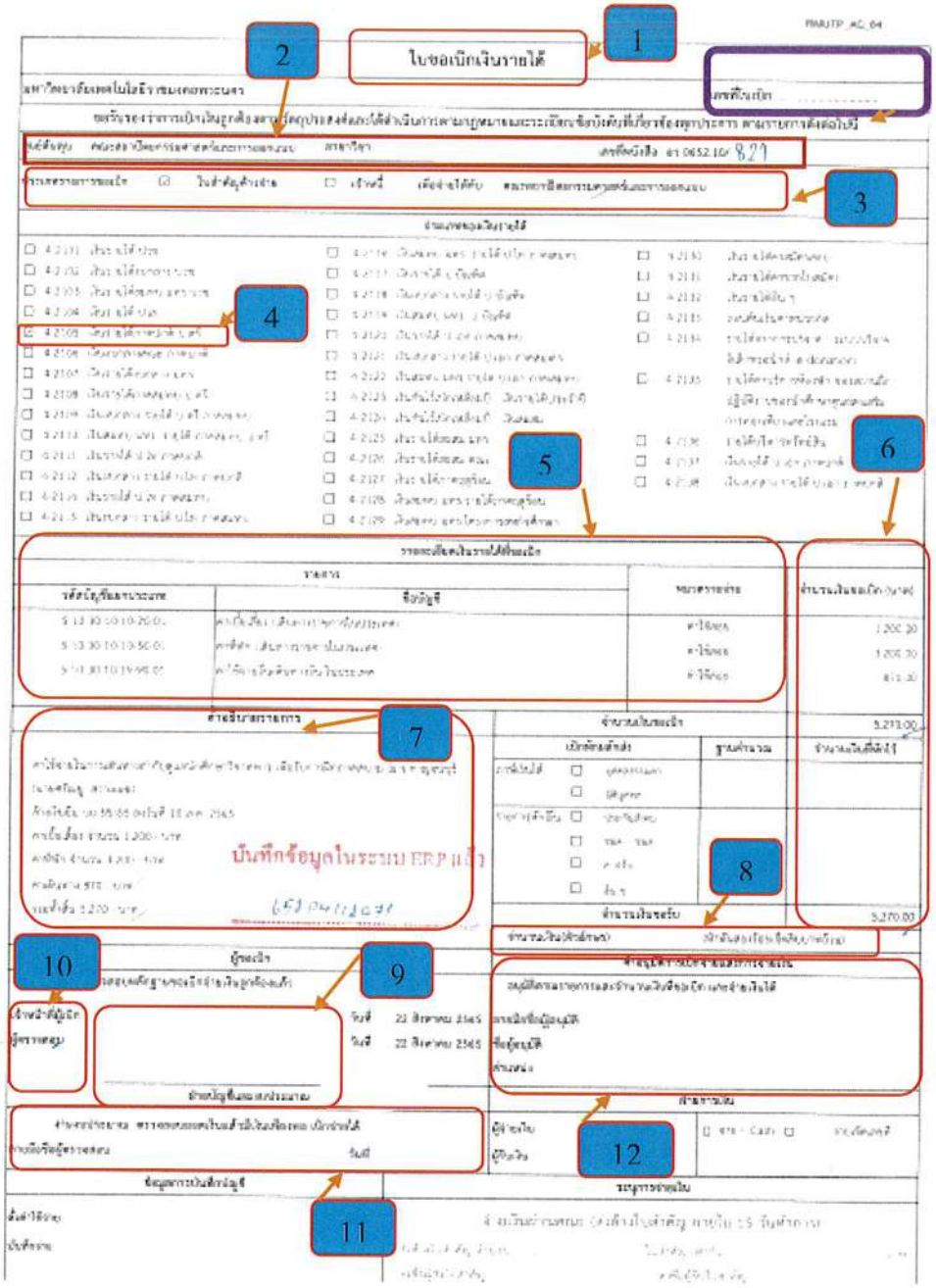
ขั้นตอน 2 การตรวจใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.03)

1. ชื่อใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.03)
2. ศูนย์ต้นทุน สาขาวิชาที่ขอเบิก เลขที่หนังสือ
3. ประเภทรายการขอเบิก – ใบสำคัญค้างจ่าย เพื่อให้จ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก
4. ประเภทของเงินรายได้ – 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี
5. รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก ตรวจรายการดังนี้

   รหัสบัญชีแยกประเภท

   ชื่อบัญชี

   หมวดรายการ
6. จำนวนเงินที่ขอเบิก
7. จำนวนเงินตัวอักษร
8. คำอธิบายรายการ – ให้อธิบายรายการเบิกจ่ายระบุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทาง จังหวัด ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าทางด่วน ระบุจำนวนเงินแต่ละรายการ
9. ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและคณบดี / ผู้มีอำนาจส่วนงาน และวันที่ลงนาม
10. งานเบิกจ่าย 2 ผู้ตรวจเอกสารและลงลายมือชื่อหัวหน้างาน
11. ลงเลขที่ใบเบิกในสมุดทะเบียนคุมปีงบประมาณเงินรายได้
12. งานงบประมาณ ตัดเงิน/จองเงินในระบบ ERP



ภาพที่ 4–2 ขั้นตอนการตรวจใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.03)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจเอกสารการขออนุมัติบุคลากรการเดินทางไปราชการ

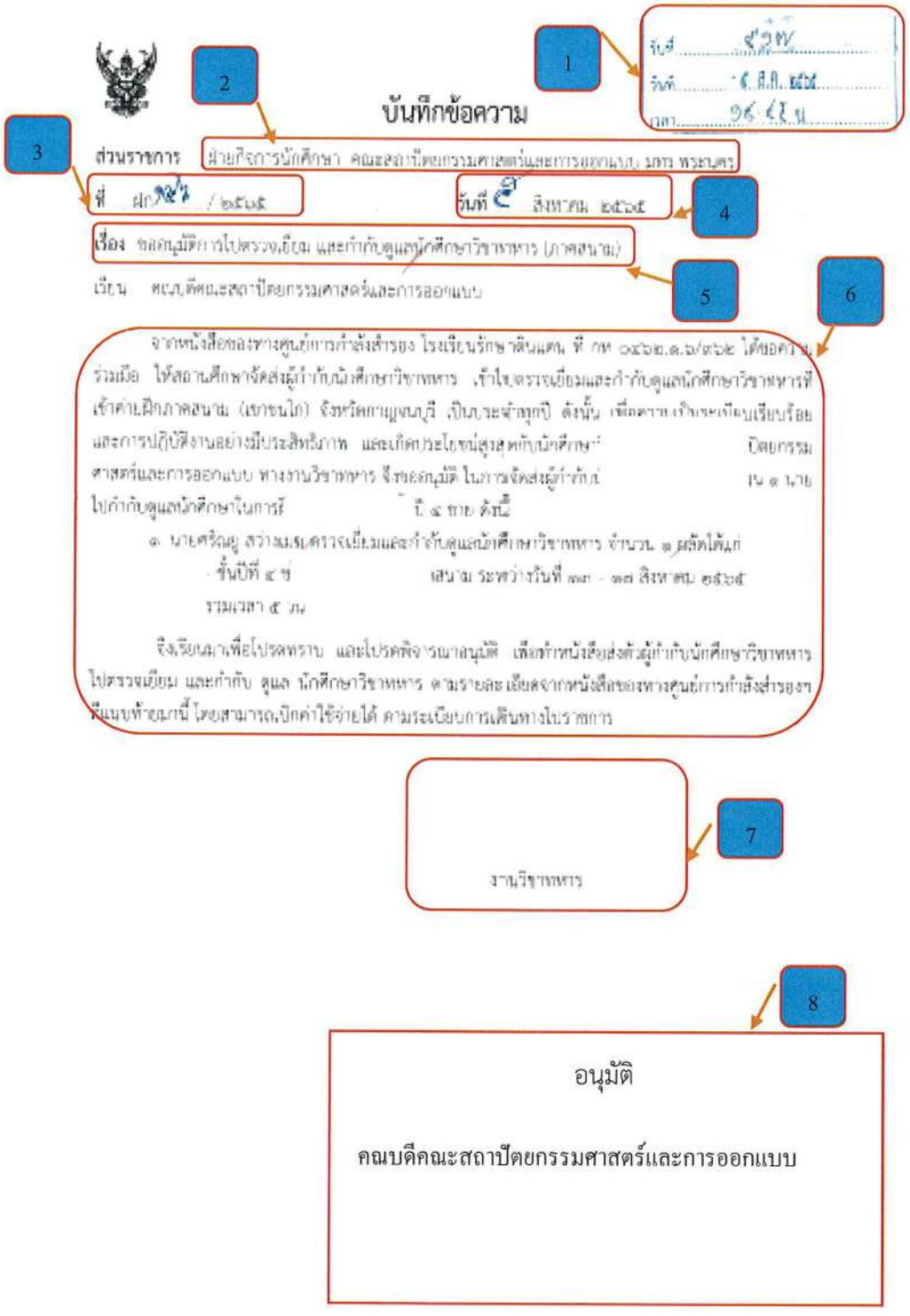
1. เลขรับเข้ากองคลัง เลขรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่รับ เวลาที่รับ(เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) หรือ อนุมัติบุคลากรการเดินทางไปราชการ ของคณะฯ คณบดีมีอำนาจอนุมัติ
2. ชื่อส่วนราชการ คณะในสังกัด
3. เลขที่หนังสือส่ง
4. วันที่ส่งเอกสาร
5. ชื่อเรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
6. อนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้
   - อนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อ... สถานที่... ตั้งแต่วันที่.. ถึงวันที่ ....
   - การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะ

     * ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน .....โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถยนต์ และมี .....เป็นผู้ควบคุม

     * ขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ทะเบียนรถ ..... โดยออกเดินทางจาก .... ถึง....ระยะทาง.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับ .....กิโลเมตร ให้แนบ รายละเอียดระยะทาง (กิโลเมตร) (แผนที่เส้นทางกรมทางหลวง) ของระยะทางที่ไปราชการด้วยทุกครั้ง

     * ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะทางเดียวกันได้ตามสิทธิ (มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและการเดินทางของข้าพเจ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) ของมาตรา 27) (เฉพาะบุคลากรสิทธิไม่ถึงนั่งเครื่องบิน)

     * ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ..... บาท โดยใช้เงิน..... ประจำปี.....
7. เจ้าของผู้เสนอเรื่องขออนุมัติ
8. หัวหน้าส่วนราชการหรือคณบดีลงนาม **อนุมัติ**

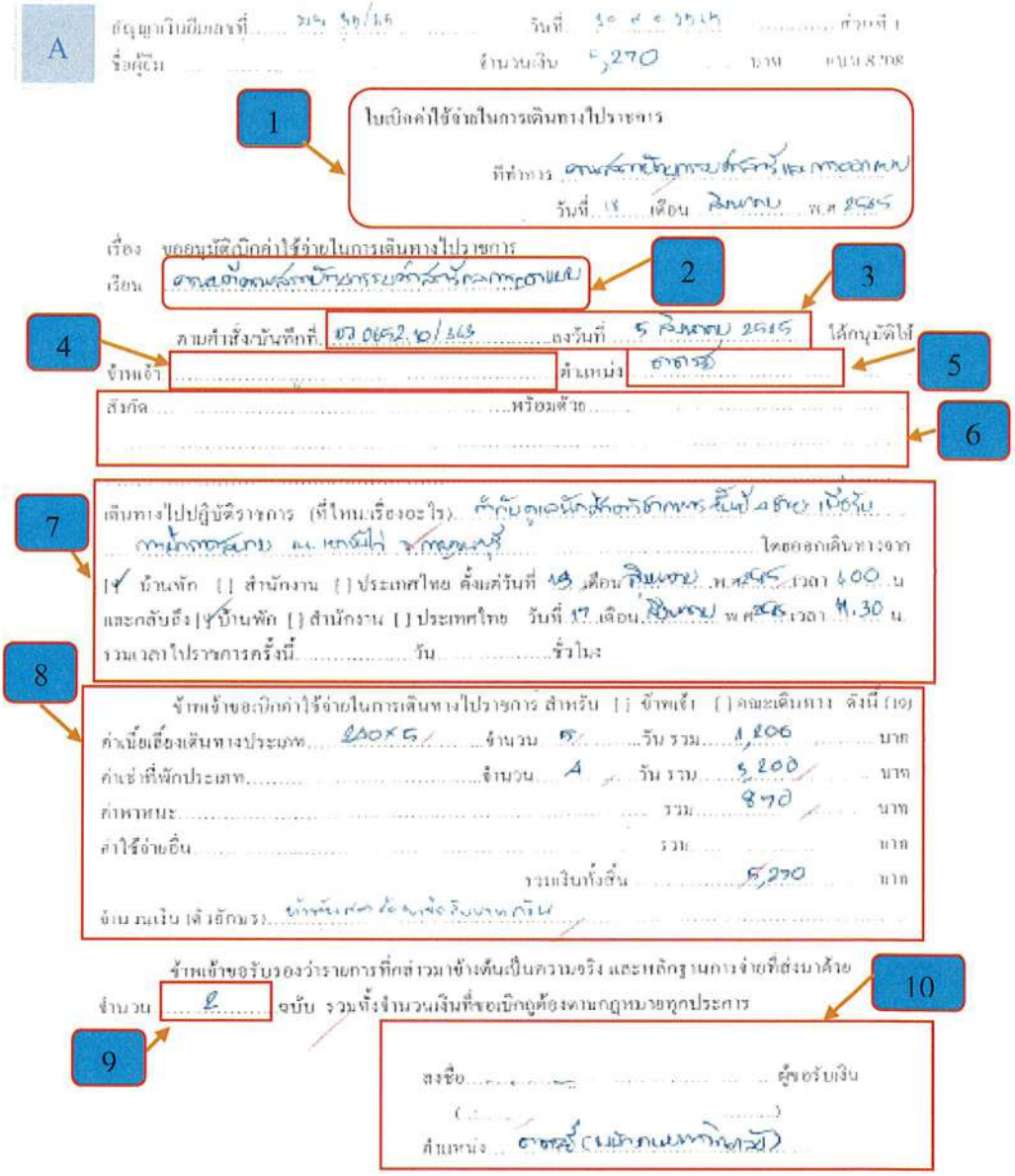


ภาพที่ 4-3 ขั้นตอนการตรวจเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ

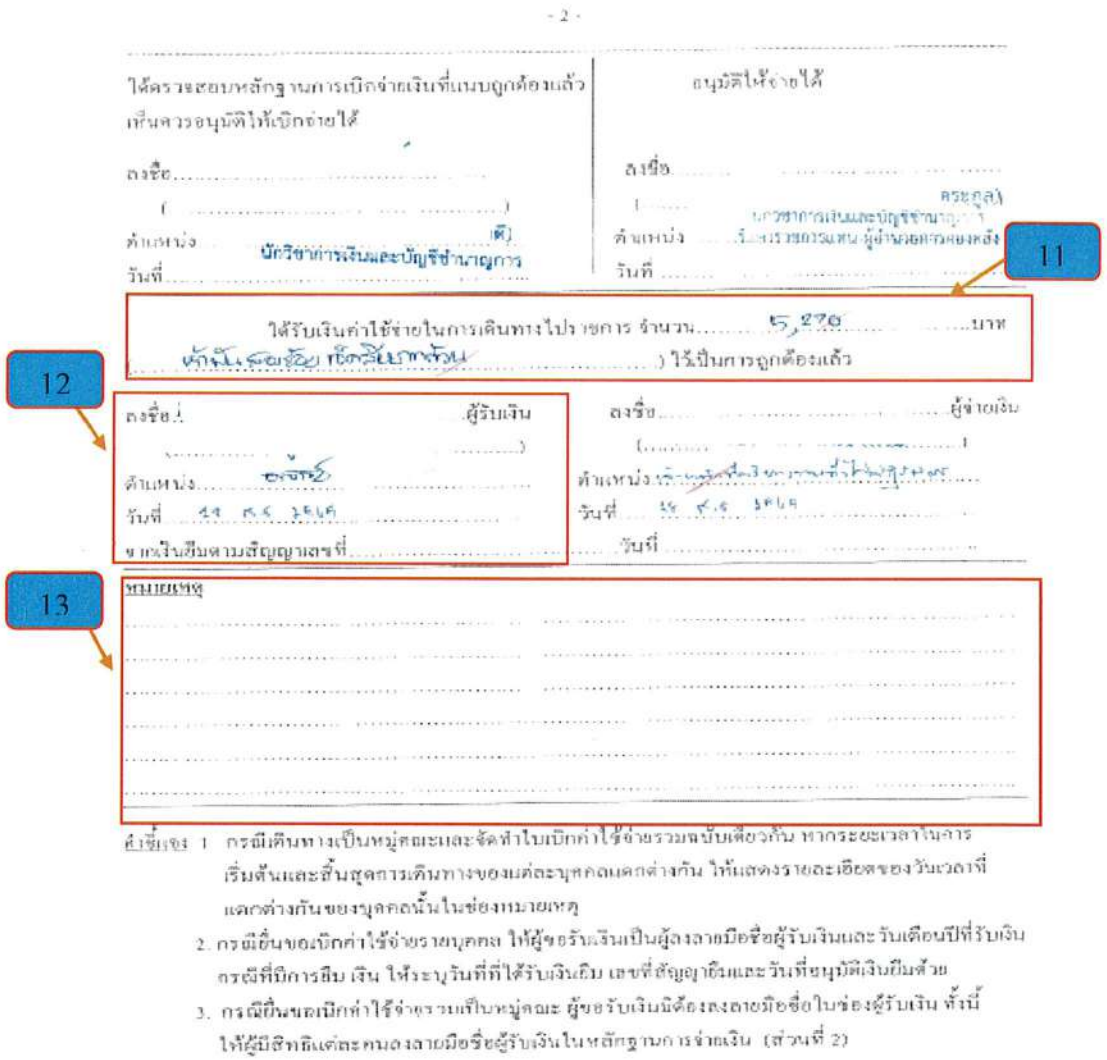
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยผู้เขียนตรวจเอกสารเฉพาะจุดสำคัญ และใช้ลำดับการตรวจและหมวดอักษร ดังนี้

ลำดับ	คำอธิบาย	ลำดับการตรวจ/หมวดอักษร
1	การกรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	รูปภาพ A
2	ตรวจกรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ที่ทำการเขียน วันที่ เรียน ตามคำสั่งบันทึกที่ ลงวันที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติราชการ(ที่ไหนเรื่องอะไร) ออกจากบ้านพักวันที่ เวลา กลับบ้านพัก วันที่ เวลา รวมเวลา	หมายเลข 1-7
3	ตรวจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทางด่วน จำนวนวัน รวมเงิน ยอดรวม จำนวนเงินตัวอักษร จำนวน...ฉบับ ผู้ขอรับเงิน	หมายเลข 8-10
4	ในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2 ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวนเงิน จำนวนเงินตัวอักษร และผู้รับเงิน ตำแหน่ง ลงวันที่ **<u>หมายเหตุ</u>** กรณีไปเป็นหมู่คณะ (ชื่อ-นามสกุล วันที่เดินทาง เวลา วันที่กลับ เวลา)	หมายเลข 11-13
5	ตรวจสอบการกรอกรายละเอียด หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการ จังหวัด ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ลำดับที่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันเดือนปีที่เงิน รวมเงิน จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง วันที่..เดือน..พ.ศ...	หมายเลข 14-18
6	ตรวจสอบการกรอกรายละเอียด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการใน วันเดือนปี รายละเอียดรายจ่าย จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน(ยอดรวม) รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ข้าพเจ้าชื่อ ตำแหน่ง คณะ(หน่วยงานในสังกัด) ลงชื่อ วันที่..เดือน..พ.ศ.	หมายเลข 19-23
7	ตรวจสอบรายละเอียด ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ดังนี้ ชื่อสถานประกอบการ วันที่เดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน นาม(ชื่อ-นามสกุล) ที่อยู่(ส่วนราชการในสังกัด) รายการสินค้าบริการ (ค่าห้องพัก วันที่เข้าพัก ถึงวันที่	รูปภาพ B

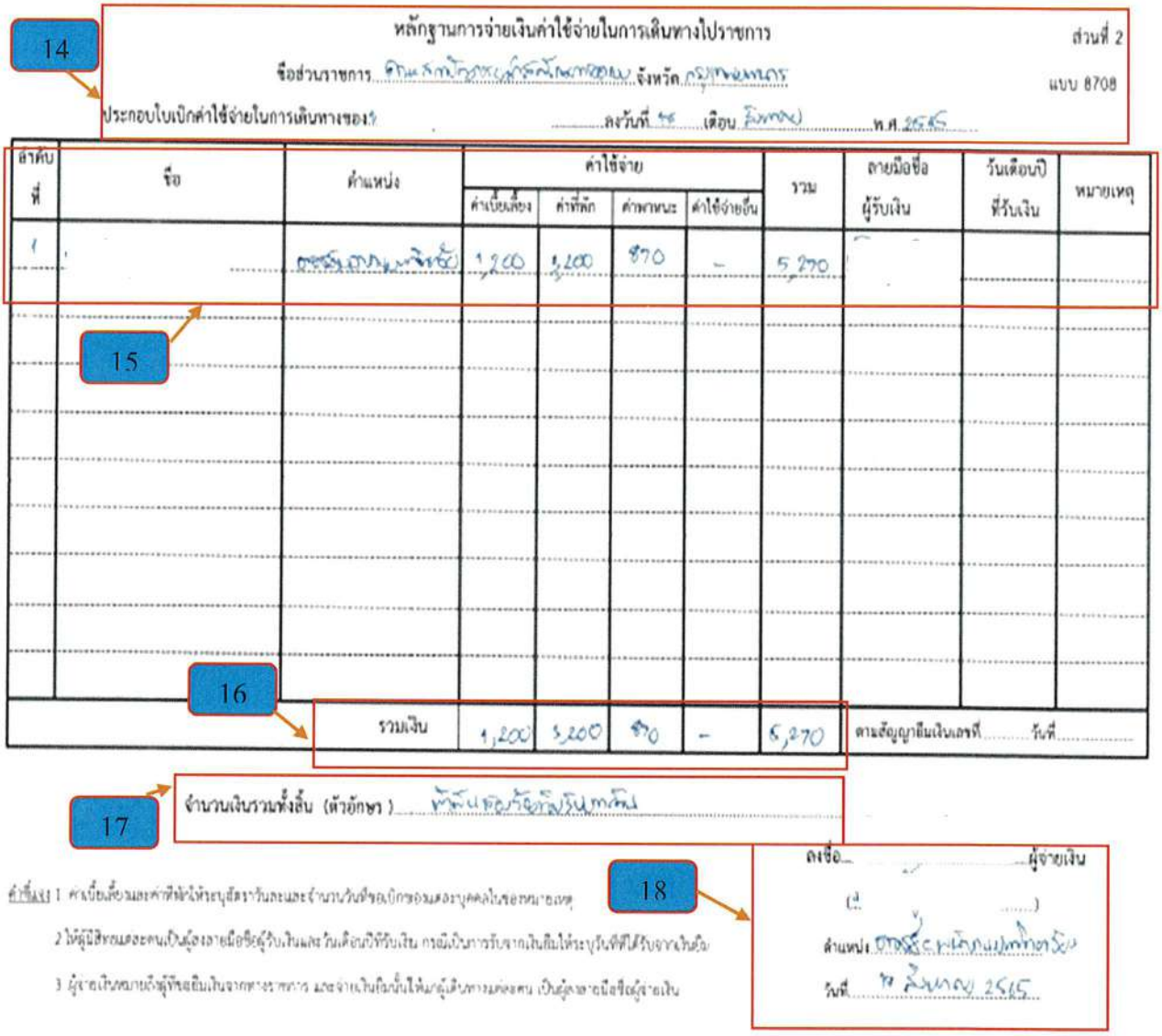
	ออก) ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ลงชื่อ... ผู้ขาย/ผู้รับเงินขอรับเงิน	
8	ตรวจสอบรายละเอียด ค่าที่พักรายชื่อผู้เข้าพัก (FOLIO) ดังนี้ ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่(ส่วนราชการในสังกัด) ระหว่างวันที่ถึงวันที่ ลำดับ ชื่อ-นามสกุล หมายเลขห้อง วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนคืน ราคา/คืน รวมเป็นเงิน รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ลงชื่อ... ผู้รับเงิน	รูปภาพ C
9	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินในประเทศ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ได้รับเงินจาก(ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ) ชื่อผู้เดินทาง รายการ จำนวนเงิน จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ลงชื่อ... ผู้รับเงิน กรณี ใบเสร็จรับเงินที่ปริ้นจากอินเตอร์เน็ต ให้แนบ Boarding Pass และทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน)	รูปภาพ D - G
10	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีอยู่ 5 ส่วน ได้แก่ 1. ชื่อร้านค้า ที่อยู่ 2. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน 3. ชื่อลูกค้า ที่อยู่ลูกค้า ทะเบียนรถ 4. ลำดับ รายการ ราคา/หน่วย ปริมาณ จำนวนเงินบาท มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเงิน จำนวนตัวอักษร 5. ลงชื่อผู้รับเงิน	รูปภาพ H
11	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใบสลิปให้ถ่ายสำเนาแนบพร้อมทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) (ตัวหย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	รูปภาพ I - J
12	ตรวจสอบใบรับค่าทางด่วน วันเดือนปี สถานที่ลง จำนวนเงิน ถ้าใบรับค่าทางด่วนออกเป็นสลิปและถ่ายสำเนาแนบพร้อมกับตัวจริง และให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตัวอย่างใบค่าทางด่วน)	รูปภาพ K - L
13	ตรวจสอบขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก	รูปภาพ M - P



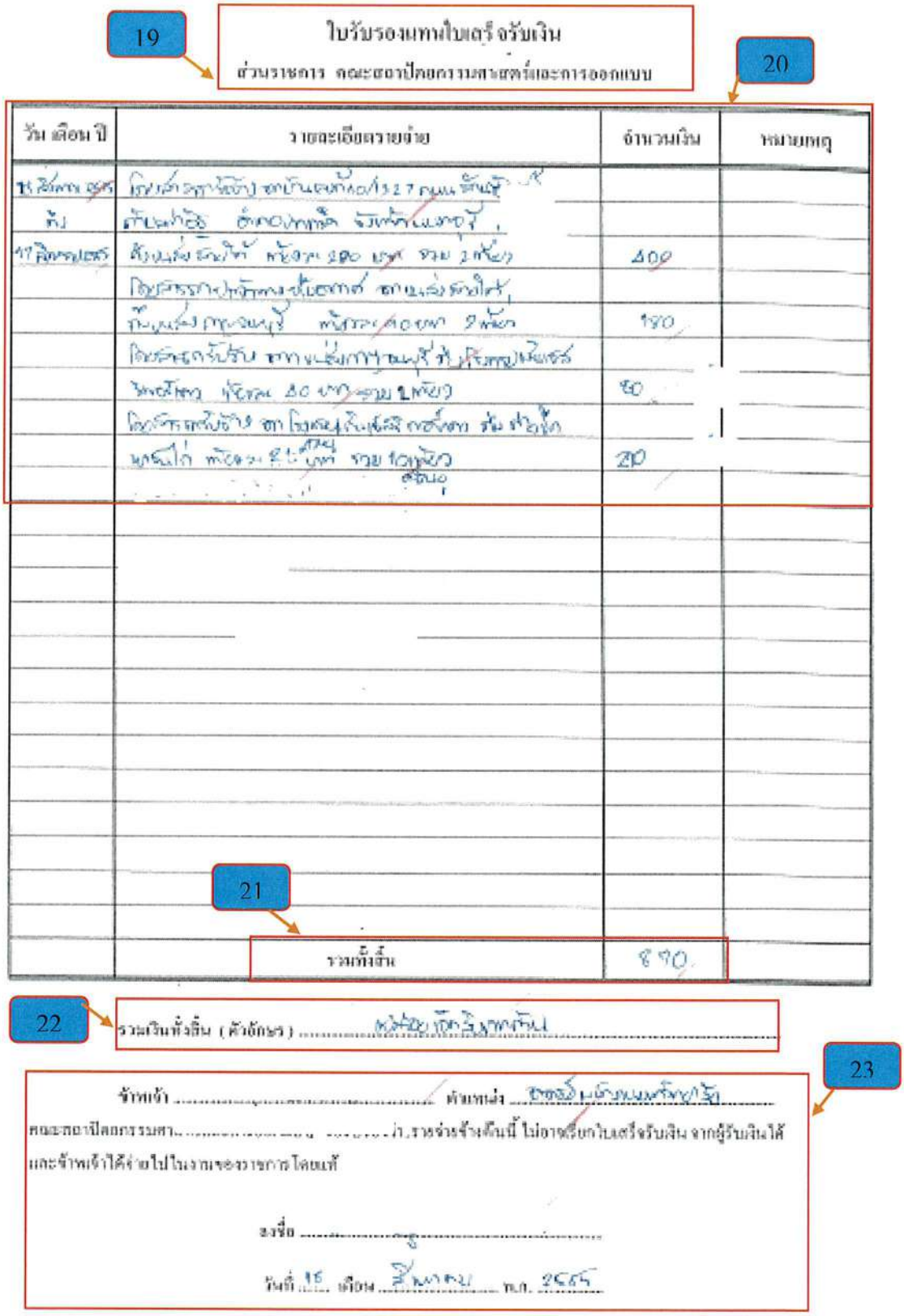
ภาพที่ 4-4 การตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 1



ภาพที่ 4-5 การตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2



ภาพที่ 4-6 การตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ภาพที่ 4-7 การตรวจสอบรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แท็กซี่)

B

ค่าที่พัก

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงแรมพริ้นเซสริเวอร์แคว เล่มที่ 064
Princess River Kwai Hotel Partnership
15 หมู่ 9 ถนนหนองผักบุ้ง ตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี 71000
15 Moo 9 Nongpakbung Rd., Kangsean, Muang. Kanchanaburi 71000
Tel : 0-3454-0989 Fax : 0-3454-0988 Mobile : 08-7695-5324
E-mail : princessriverkwai2016@gmail.com website : www.princessriverkwai.com

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-7135-58001-16-

No 3170

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อ
0-9599-00186-90-3

วันที่ 19 สิงหาคม 2565
○สำนักงานใหญ่ ○สาขา □□□

นาม.....
ที่อยู่ คณะศิลปศาสตร์และการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
168 ถ. ศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300

จำนวน	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าห้องพัก 17 - 19 ส.ค. 65	800 -	3,200 -
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		
	อื่นๆ		

ราคาไม่รวมภาษี	2,990	65
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	209	35
รวมทั้งสิ้น	3,200	-

ตัวอักษร
- สามพันสองร้อยบาทถ้วน -

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

ภาพที่ 4-8 การตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

C

ค่าที่พัก (Folio)

โรงแรมพรินเซสริเวอร์แคว
Princess River Kwai

รายชื่อผู้เข้าพัก

คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300

ระหว่างวันที่ 13 สิงหาคม – 17 สิงหาคม 2565

ณ โรงแรมพรินเซสริเวอร์แคว เลขที่ 15 หมู่ที่ 9 ตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขห้อง	วันที่เข้า	วันที่ออก	จำนวนคืน	ราคา/คืน	รวมเป็นเงิน
1		2101	13 ส.ค.65	17 ส.ค.65	4	800.00	3,200.00
			สามพันสองร้อยบาทถ้วน				3,200.00

ผู้รับเงิน

ภาพที่ 4-9 การตรวจสอบรายละเอียดค่าที่พักรายชื่อผู้เข้าพัก (FOLIO)

ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

D

ตัวอย่างของใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจะเป็นไฟล์ pdf แบบด้านล่างนี้จ้า

agoda

Address:
Agoda Company Pte Ltd
20 Cecil Street
#14-01, Equity Plaza
Singapore 049705
Company No/GST 200506877R

Telephone +44 (0)20 3027 7900

Booking No.
Charge Date December 1, 2014

Receipt

Customer Name & Address
Name
Billing Address
Email Address

Description		Amount
Hotel Name	Yao In Chan Hotel	
Period	December 6, 2014 - December 7, 2014 1 night(s)	
Room Type	Standard	
# of Rms.	1	
# of Extra Beds	0	
Total Room Charges		USD 76.85
Total Extra Bed Charges		USD 0.00
Discount (SCB discount)		USD -4.57
	GRAND TOTAL	**USD 72.28**
	Total Charge to Credit Card	**THB 2,343.90 (USD 72.28)**

This receipt is automatically generated.

Company S...

Authorized Stamp & Signature

ภาพที่ 4-10 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

E

Kan Air

ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
ใบอนุญาตพิเศษเลขที่ 14/2551
ปณศ. หลักสี่ 10210

MR PIRAT JARCONPATTANAPONG
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239
ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
50200

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ของผู้รับเงิน

บริษัท กานลินิธิ เอวิเอชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 100/519 ซอยกำแพงเพชร 6 ซอย 5 แยก 4 (ใกล้สุดที่ 1) ถนนเรืองโรจน์ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
KANNITHI AVIATION CO.,LTD.(Head Office)
100/519, Kamphaeng Phet 6 Alley, 5 Alley, 4 Sub-alley (Konsim Niwet 1 Alley), Thungsonghong, Laksi, Bangkok 10210

เอกสารสำคัญ
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
UTP 59-05-004060

Kan Air

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID No.0-1055-51028-52-5
เลขที่/No. UTP 59-05-004060
วันที่/Date 17/05/2016
เลขที่อ้างอิงการจอง/Booking No. I96J8J

ระบุว่าเป็น ใบเสร็จรับเงิน

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ระบุชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

ได้รับเงินจาก/Received From: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179
ที่อยู่/Address: เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

FLIGHT	ROUTE	DATE
K88528	Pattaya (U-Tapao) - Chiang Mai	MAY 28, 2016

ชื่อผู้โดยสาร

ระบุชื่อผู้เดินทาง

ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	878.50
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Exces Baggage Fee	0.00
อื่นๆ / Other	0.00
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	878.50
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	61.50
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total	940.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax	50.00
ยอดเงินชำระรวม / Total	990.00

รายการ

จำนวนเงินตัวเลข

จำนวนเงินตัวอักษร

ตัวอักษร / Baht: **เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน**

ผู้รับเงิน / Received by

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 4-11 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

F

E-ticket / Itinerary receipt แสดงรายละเอียดการเดินทาง
ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง
เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

Thai AirAsia Company Limited
Head Office Address: No.222 Don Mueang International Airport
3rd Fl., Central Office Building, Room No. 3200
Vibhavadi Rangsit Rd., Don Mueang, Bangkok 10210
Tax ID.No. 0105546113684

Receipt Itinerary

MR PIRAT JAROONPATTANAPONG
CNX

Booking Number: FGWDJT
Booking Date: 17May16

, TH

PASSENGER NAME(S)

PIRAT JAROONPATTANAPONG
SIWADOL SUPAPIA
SUPPAGARN THITEJA
CHAIROJ PATTANAKAWIN

AIRASIA FLIGHT NUMBER FD 102

Thursday 26 May 16

DEPART: Chiangmai (CNX) 08:15
: Chiang Mai
ARRIVE: Utapao (UTP) 09:30
: Utapao Airport

FD 102 CNX-UTP

NAME	PAX TYPE	SEAT	SSR INFORMATION
	ADT	NA	
	ADT	NA	
	ADT	NA	
	ADT	NA	

FLIGHT 1 (CNX-UTP)

ADT Fare:	3,835.52	THB
ADT APT (CNX-UTP):	400.00	THB
ADT VAT (CNX-UTP):	268.48	THB
Total Flight 1:	4,504.00	THB
Total Fare Price:	4,504.00	THB
Total Fees:	840.00	THB
Total Fees VAT:	58.80	THB
Total:	5,402.80	THB

Payment(s):

17May16	VS:	5,402.80	THB
Balance Due:		0.00	THB

Friendly Reminders:

» AirAsia is strictly a point-to-point carrier and shall not be responsible for any connecting flight arrangement which you may choose to make. Purchase travel insurance to avoid financial issues should you miss your

ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน E-ticker / Itinerary receipt

G

แนบ Boarding Pass ประกอบการเบิกจ่าย

ภาพที่ 4-13 แนบ Boarding Pass

H

ตัวอย่างใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน – ซื้อผ่าน Internet และขอใบเสร็จรับเงินให้ทำการเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกค่าตั๋วเครื่องบิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๓ ม.ค. ๒๕๕๙	ค่าตั๋วเครื่องบิน เชียงใหม่-ขอนแก่น	๑,๙๙๐	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๙๙๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....**หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน**.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง **รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์** ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

วันที่ .....๒๕...มีนาคม...๒๕๕๙.....

ภาพที่ 4-14 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าตั๋วเครื่องบิน

I

E-ticket / Itinerary receipt แสดงรายละเอียดการเดินทาง
ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง
เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

Kan Air

TRAVEL ITINERARY

YOUR BOOKING DETAILS Booking Reference: **254467**

PNR	วันที่จอง/Booking Date	: JAN 12, 2016
Z6KFNC	ชื่อ/Name	:
	ที่อยู่/Address	: -
	ติดต่อ/Contact	: 0896353004(mobile)

ชื่อผู้โดยสาร/Name of Passenger(s)	เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	เวลา/Time	วันที่เดินทาง/Date
Depart - Kan Saver				
	K88325	Chiang Mai - Khon Kaen	13:20 - 14:30	JAN 23, 2016

Payment/ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม

Flight

1 Adult	1,990.00 THB.
Baggage Weight กระเป๋า	0.00THB
Discount Amount/ส่วนลด	0.00 THB.
Total Amount/ยอดรวมชำระ	**1,990.00 THB.**

Confirmation/ยืนยันการชำระค่าโดยสาร

Date/วันที่ชำระ	12/01/2016
Type/ประเภทการชำระ	Credit Card
Flight Ticket Fee/ยอดรับชำระรวม	**1,990.00 THB.**

* Please verify the accuracy of the receipt. Any inaccuracy details must be notified within issuing date of the relevant receipt.
กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หากระบุผิดไม่ถูกต้องรบกวนแจ้งทางสายการบินภายในวันออกใบเสร็จ

TRAVEL CONDITIONS

1. Check-in counters **OPEN 2 hrs.** and **CLOSE 45 min** before departure time. เคาน์เตอร์เช็คอิน **เปิด ให้บริการ 2 ชั่วโมง และ ปิด 45 นาที** ก่อนเวลากำหนดการเดินทาง
2. Maximum baggage allowance is 15 kg. for Kan Promo and Kan Saver and 20 kg. for Kan Flexi. The exceed weight charge 100 THB/Kg (Included VAT)
กานดแอรขอจำกัดสัมภาระที่เช็คอิน (โหลด) ต่อหนึ่งน้ำหนักไม่เกิน 15 กก. สำหรับบัตรโดยสารประเภท "กานดโปรโมร" และ "กานดเซอรเวอร" และ 20 กก สำหรับบัตรโดยสารประเภท "กานดเฟล็กซี่" อัตราค่าบริการสำหรับน้ำหนักที่เกินจากเกณฑ์ 100 บาท/กก. (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. Kan Air allows only 1 carry-on baggage per passenger. Weight not more than **7 kgs.** and the maximum dimension **44cm x 28cm x 23cm.**
กานดแอรขอจำกัดสัมภาระสำหรับขึ้นเครื่อง (carry-on baggage) ท่านละ 1 ชิ้น **โดยน้ำหนักไม่เกิน 7 กิโลกรัม และขนาดไม่เกิน 44 ซม x 28 ซม x 23 ซม**
** If dimension of the carry-on baggage **exceed 44cm x 28cm x 23cm, it could not be stored in the overhead compartment (baggage stowage).** Once Kan Air's staff detects at boarding gate, the carry-on baggage must be loaded and passenger will be charged 200 THB/baggage. หากสัมภาระ ที่ถือขึ้นเครื่องมีขนาดใหญ่เกินกว่า **44 ซม. x 28 ซม. x 23 ซม.** จะไม่สามารถเก็บในช่องเก็บสัมภาระบนเครื่องบินได้ หากเจ้าหน้าที่สายการบินตรวจพบที่ Boarding Gate **จะต้องนำกระเป๋าดังกล่าวโหลดใต้ท้องเครื่อง และจะมีการรรมเนียมเพิ่ม 200 บาท/กระเป๋า**
4. Airfare and applicable fee are non-refundable. อัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมไม่สามารถเรียกคืน
5. Ticket is not allowed refund in any cases except flight cancelation. บัตรโดยสารไม่สามารถไม่สามารถเรียกคืน ไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นการยกเลิกเที่ยวบินจากทางสายการบิน
6. Please identify yourself during Check-in counter procedure by presenting appropriate with ID card and Passport
กรุณาแสดงบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางเพื่อยืนยันตัวตน
7. Do not carry any liquids more than 100 ml. in your cabin baggage. ไม่สามารถนำของเหลวขึ้นเครื่องได้เกิน 100 มิลลิลิตร
8. Full terms and conditions of Kan Air will fully be applied. For more details please visit **www.kanairlines.com**
สามารถดูรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดของสายการบินที่เว็บไซต์ **www.kanairlines.com**

ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน E-ticker / Itinerary receipt

G

Kan Air
Flying with Nature

บริษัท คานแอร์ เอวิเอชั่น จำกัด
ที่อยู่ 100/519 หมู่ 2 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
Tel : +66(0)2-551-6111, +66(0)53-283-311 Fax : 02 982 2525 E-mail : center@kanairlines.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID No: 0-1055-51028-52-5

ใบยืนยันการรับเงิน / RECEIPT CONFIRMATION

Invoice No : **16010003487** วันที่/Date: **12/01/2016** เลขที่การจอง/PNR **Z6KFNC**

ชื่อผู้โดยสาร/Name of Passenger(s)	เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	เวลา/Time	วันที่เดินทาง/Date
	K88325	Chiang Mai - Khon Kaen	13:20 - 14:30	JAN 23, 2016

รายละเอียดใบยืนยันการรับเงิน / RECEIPT CONFIRMATION DETAIL

รายการ/Item	**บาท/Baht**
Depart	
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	1,766.36
ส่วนลด Discount	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	123.64
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT	1,890.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	100.00
ยอดรวม / Total Depart	**1,990.00**
ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received	**1,990.00**

แนบ Boarding Pass ประกอบการเบิกจ่าย

Kan Air

NAME

FROM
Chiang Mai
TO
Khon Kaen
PNR
Z6KFNC

Economy Class

DATE 23JAN FLIGHT No K88325
CLASS S
SEAT 7A
SEQ. 43
GATE 12 BOARDING TIME 13:00

www.kanairlines.com (66) 2 551 6111

ภาพที่ 4-16 ตัวอย่าง ใบยืนยันการรับเงินและแนบ Boarding Pass ประกอบการเบิกจ่าย

H

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

บริษัท ซุเสรี จำกัด

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105526024767 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 166 ถนนสามเสน แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
10200
รหัสสถานี 100045

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000151924 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ : 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ทะเบียนรถ : ธว-5232

POS#1 - P3 #956296
RD # .
เลขที่ใบกำกับภาษี TIO0000016508000761
เวลาวางมือจาย 21/08/2565 13:29:06
วันที่ขาย 21/08/2565 13:31:11
วันที่พิมพ์ 21/08/2565 13:32:16

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ CleanX Diesel B7, ฿34.99	34.99	28.580 L	1,000.00

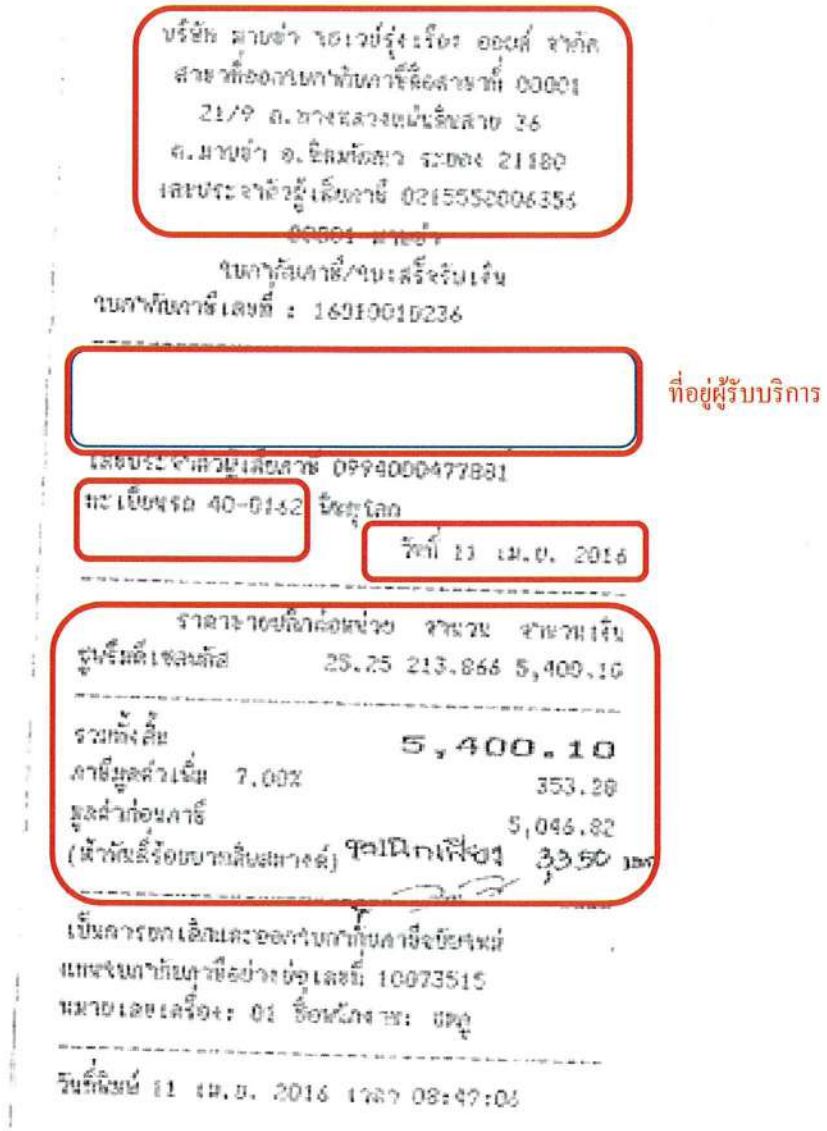
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันบาทถ้วน)
เงินลด : 1,000.00

มูลค่าสินค้า 934.58
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) 65.42
รวมเป็นเงิน 1,000.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ
ลงชื่อผู้รับเงิน : .....

ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

I ตัวอย่าง ใบสลิปค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างใบสลิปค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

J

ตัวหย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณี ใบสลิปค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
17-พ.ค.-64	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ขอเบิกเพียง 3,350 บาท	5,400.10	
	รวมทั้งสิ้น	5,400.10	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าพันสี่ร้อยบาทสิบสตางค์ .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง / คณะ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

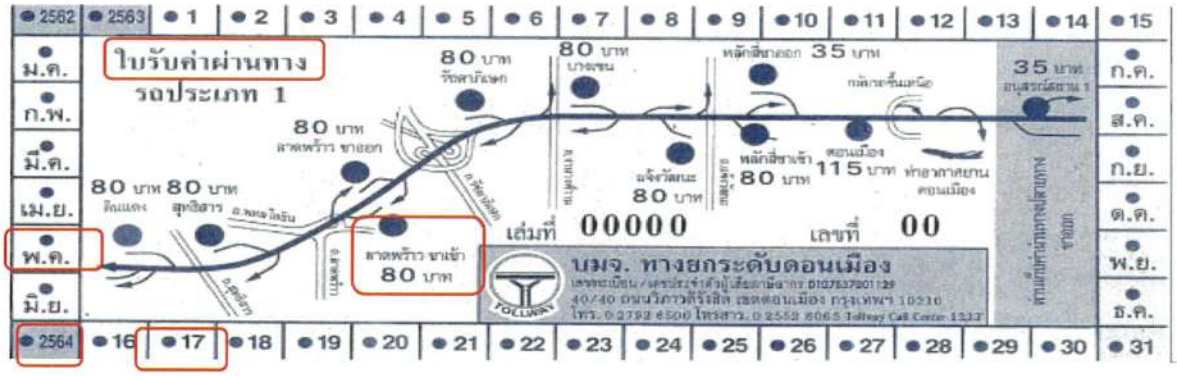
ลงชื่อ.....

วันที่.....

ภาพที่ 4-19 ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีที่เป็นใบสลิป

K

ตัวอย่างค่าทางด่วน



การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร. 0 2579 5380-9
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
099-4-00016542-1
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ
สายบูรพาวิถี
เล่มที่ 57
เลขที่ 9847
15:45
17-05-20
ด่านทางเข้า
Entry Plaza.....33
ด่านทางออก-ช่องทางที่
Exit Plaza-lane.....04-X07
ประเภทรถ
Class.....1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Baht(VAT Include).....110
วิธีชำระค่าผ่านทาง
Methods of Payment.....C

ตัวจริง

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร. 0 2579 5380-9
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
099-4-00016542-1
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ
สายบูรพาวิถี
เล่มที่ 57
เลขที่ 9847
15:45
17-05-20
ด่านทางเข้า
Entry Plaza.....33
ด่านทางออก-ช่องทางที่
Exit Plaza-lane.....04-X07
ประเภทรถ
Class.....1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Baht(VAT Include).....110
วิธีชำระค่าผ่านทาง
Methods of Payment.....C

ถ่ายสำเนา

ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างใบรับค่าผ่านทางด่วนหรือใบสลิปค่าผ่านทางพิเศษ

L

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(ค่าทางด่วน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
17-พ.ค.-64	ค่าผ่านทางด่วน	190 -	
	รวมทั้งสิ้น	190 -	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง / คณะ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินใบรับค่าผ่านทางด่วนหรือใบสลิปค่าผ่านทางพิเศษ

ที่ กห ๐๔๖๒.๑๔ (ฝ.)/๕๓

กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร
ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (เขาชนไก่)
ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งตัวผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/๗๖๓ ลง ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ตามที่สถานศึกษาของท่านได้ส่งผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร มาช่วยเหลือกำกับดูแลการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร ในห้วงเวลาที่นักศึกษาวิชาทหารสังกัดสถานศึกษาของท่านเข้ารับการฝึก ณ ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (เขาชนไก่) ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีเป็นอย่างยิ่งต่อนักศึกษาวิชาทหารที่เข้ารับการฝึกภาคสนาม บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ได้สิ้นสุดลงแล้ว กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร จึงขอส่งตัวผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารของท่านกลับต้นสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือด้วยดีมาตลอด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าในโอกาสต่อไปคงได้รับความร่วมมือด้วยดีอีกเช่นเคย

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เสนาธิการกองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร ทำการแทน
ผู้อำนวยการกองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร

กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร
โทร. (๐๓๙๕) ๕๘๙-๒๓๗

ภาพที่ 4-22 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก

ที่ กห ๐๔๖๒.๑๔ (ฝ.)/๒๓

กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร
ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (เขาชนไก่)
ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งตัวผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/๗๖๓ ลง ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ตามที่สถานศึกษาของท่านได้ส่งผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร มาช่วยเหลือกำกับดูแลการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร ในห้วงเวลาที่นักศึกษาวิชาทหารสังกัดสถานศึกษาของท่านเข้ารับการฝึก ณ ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (เขาชนไก่) ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีเป็นอย่างยิ่งต่อนักศึกษาวิชาทหารที่เข้ารับการฝึกภาคสนาม บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ได้สิ้นสุดลงแล้ว กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร จึงขอส่งตัวผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารของท่านกลับต้นสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือด้วยดีมาตลอด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าในโอกาสต่อไปคงได้รับความร่วมมือด้วยดีอีกเช่นเคย

จึงเรียนมาเพื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พันเอก

เสนาธิ
ผู้

ราร ทำการแทน
าวิชาทหาร

กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร
โทร. (๐๓๔) ๕๘๙-๒๓๗

ภาพที่ 4-23 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/พิเศษ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถนนพิษณุโลก แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้ตรวจเยี่ยมและกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร

เรียน ผู้อำนวยการกองอำนวยการฝึกภาคสนาม นักศึกษาวิชาทหาร

อ้างถึงหนังสือโรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารที่ กห ๐๔๖๒.๑.๖/๙๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งกำหนดวันนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกภาคสนาม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยขอความร่วมมือจัดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารเดินทางไปกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในความรับผิดชอบตลอดห้วงการฝึกภาคสนามด้วยนั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ขอแจ้งรายชื่อผู้ตรวจเยี่ยมและกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน ๑ นาย คือ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เพื่อตรวจเยี่ยมและกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน ๑ ผลัด ได้แก่ ชั้นปีที่ ๔ ชาย รับการฝึกภาคสนาม ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๕ วัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
โทร ๐ ๒๖๖๕ ๗๗๗๗ ต่อ ๕๐๐๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๘๕๗๒, ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๘๕
www.rmutp.ac.th

ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก

ที่ กห ๐๔๖๒.๓ ๖/๓๖๕

โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งกำหนดวันนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกภาคสนาม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน คณิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รบ ไชยเวช

สิ่งที่ส่งมาด้วย - กำหนดการฝึกและคำแนะนำในการฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน ๓ ฉบับ

๑. ตามที่ กองทัพทหารบก อนุมัติแนวทางจัดการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยให้นักศึกษาวิชาทหาร ชาย, หญิง ชั้นปีที่ ๔ และชั้นปีที่ ๕ เข้ารับการฝึกภาคสนาม ณ ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหาร (เขาชนไก่) ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ในห้วงเดือน กรกฎาคม ถึง เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร ในฐานะหน่วยรับผิดชอบการจัดผลัดการฝึกภาคสนาม จึงขอแจ้งกำหนดวันในการนำนักศึกษาวิชาทหารในสังกัดสถานศึกษาของท่าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาวิชาทหารทราบและเตรียมการก่อนเดินทางไปเข้ารับการฝึกภาคสนาม ทั้งนี้ โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร ขอให้สถานศึกษาของท่าน ดำเนินการตามผลัดฝึกที่ โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร กำหนดไว้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. เพื่อให้การประสานงานระหว่าง กองอำนวยการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร กับสถานศึกษาของท่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร จึงขอความร่วมมือท่านได้กรุณาจัดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร เดินทางไปกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในความรับผิดชอบของท่าน ตลอดห้วงการฝึกภาคสนามในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

รองผู้บัญชาการ โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร ทำการแทน
ผู้บัญชาการ โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร

กองการฝึก ๓
โทร ๐ - ๒๒๗๗ - ๐๓๑๓

NO.14

ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานภายนอก

สรุปขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้เขียนได้สรุปเอกสารและขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2 ใบขอเบิกเงินรายได้ ขบ.03 (คณะฯ)

1.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 (หน้า 1-2)

1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 เป็นหมู่คณะ

1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ หรือค่าทางด่วน)

1.6 ใบเสร็จรับเงินและใบ FOLIO (ค่าที่พัก)

1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถราชการเดินทางไปราชการ)

1.8 ค่าผ่านทางด่วน

1.9 หนังสือขออนุญาตและอนุมัติการเดินทางไปราชการ

1.10 ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.11 หนังสือเชิญหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ

2. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะเป็นผู้จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้อ 1 ส่งให้กองคลังตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบการคิดคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง และอัตราค่าที่พัก ค่าพาหนะเป็นไปตามระเบียบกำหนด แต่ละท่านถูกต้องหรือไม่

3. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ ต้องลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงระบบ ERP แล้วเขียนเลขที่เอกสาร ในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้กองคลังทราบ

4. กรณีส่วนกลางให้กองคลังตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน

5. กรณีที่รายละเอียดเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ตามอัตราค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เช่น คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ได้ตามระยะทาง) กองคลังจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะทราบเพื่อไปประสานกับอาจารย์ให้ทราบ และกองคลังจะส่งคืนให้แก้ไข

6. กรณีเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่อนุมัติก่อนเดินทาง หรือขอเดินทางไปต่างจังหวัดไม่ครอบคลุมวันเดินไป-กลับ กองคลังจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะทราบเพื่อไปประสานกับอาจารย์ให้ทราบ และกองคลังจะส่งคืนให้แก้ไข

7. กรณีลงโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง ลงรายเอียดของแหล่งเงินไม่ถูกต้อง กองคลังแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะทราบเพื่อให้แก้ไขในระบบ ERP

8. กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ และการลงระบบ ERP กองคลังจะทำการออกเลขใบเบิก และเข้าไปตรวจสอบกับระบบ ERP โดยเจ้าหน้าที่การเงินทำการลงรายละเอียดไว้ เช่น เลขที่เอกสาร ถ้ากรณีลงระบบ ERP ถูกต้อง ผู้เขียน บันทึกรายการบัญชี และส่งให้งานงบประมาณดำเนินการต่อไป

ข้อควรรู้ในการลงในระบบ ERP มีรายละเอียดรหัสงบประมาณรายได้ ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชี แหล่งของเงินที่ใช้เป็นประจำดังนี้

1. รายละเอียดรหัสงบประมาณรายได้

งบดำเนินงาน	แหล่งของเงิน
ค่าใช้สอย	เงินรายได้ 2A2210

2. ศูนย์ต้นทุน

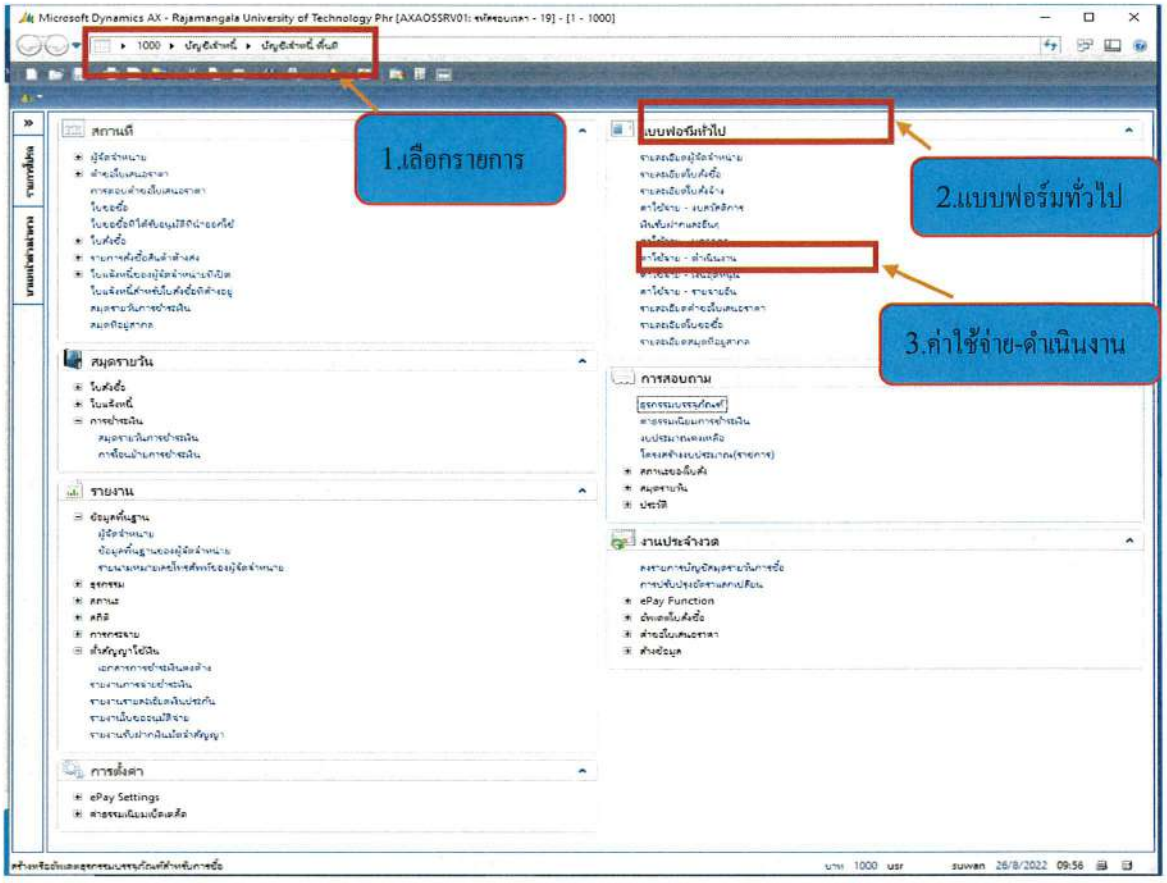
รหัสศูนย์ต้นทุน	หน่วยงาน	ผลผลิต
10100000	คณะศิลปศาสตร์	ด้านสังคม
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ด้านวิทยาศาสตร์
10500000	คณะบริหารธุรกิจ	ด้านสังคม
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ด้านวิทยาศาสตร์
11100000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ด้านวิทยาศาสตร์
11200000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	ด้านวิทยาศาสตร์
11300000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ด้านวิทยาศาสตร์
11400000	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	ด้านวิทยาศาสตร์
11500000	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	ด้านวิทยาศาสตร์
90404000	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ด้านวิทยาศาสตร์

3. ชื่อบัญชี

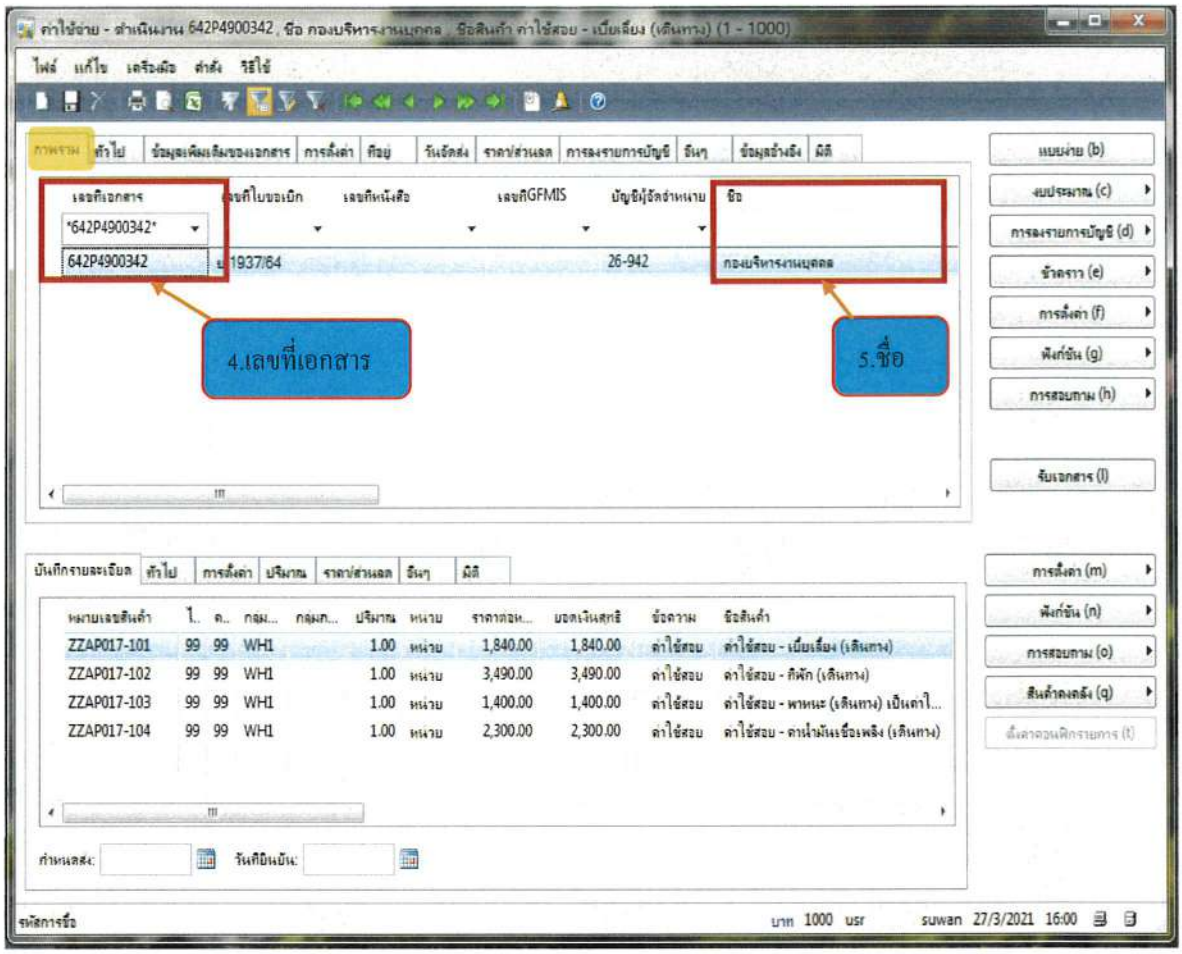
หมายเลข	ชื่อ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
ZZAP017-101	ค่าใช้สอย - ค่าเบี้ยเลี้ยง(เดินทาง)	5-10-30-10-10-20-01	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศ
ZZAP017-102	ค่าใช้สอย - ค่าที่พัก(เดินทาง)	5-10-30-10-10-30-01	บัญชีค่าที่พัก - ในประเทศ
ZZAP017-103	ค่าใช้สอย – ค่าใช้จ่ายอื่น (พาหนะ/ทางด่วน ฯลฯ(เดินทาง))	5-10-30-10-19-90-01	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ
ZZAP017-104	ค่าใช้สอย - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เดินทาง)	5-10-30-10-19-90-01	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ
ZZAP017-127	ค่าใช้สอย - ค่าตั๋วเครื่องบิน (เดินทาง)	5-10-30-10-19-90-01	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ

4.4 ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบ ERP

โปรแกรมระบบบัญชีสามมิติ (ERP) และตั้งค่าในระบบ

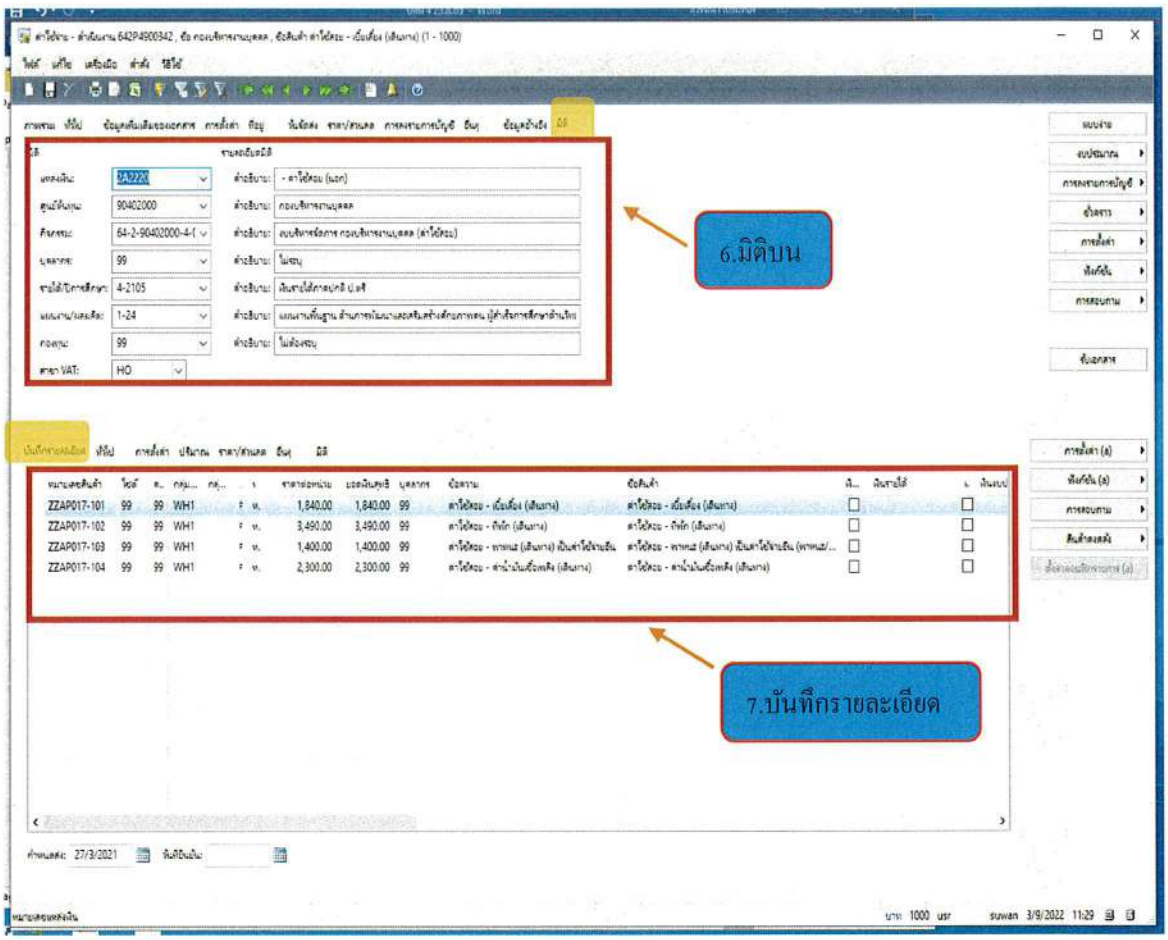


1. เลือกรายการ 1000 -> บัญชีเจ้าหนี้ -> บัญชีเจ้าหนี้พื้นที่
2. เลือกแบบฟอร์มทั่วไป แล้วเลือก
3. ค่าใช้จ่าย – ดำเนินงาน เพื่อเข้าสู่ระบบลงรายละเอียด



4. ตรวจสอบรายการเลขที่เอกสาร >> ในการสร้างรายการลงบัญชีถูกต้องปีงบประมาณที่เบิกและตัดเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ถูกต้องหรือไม่

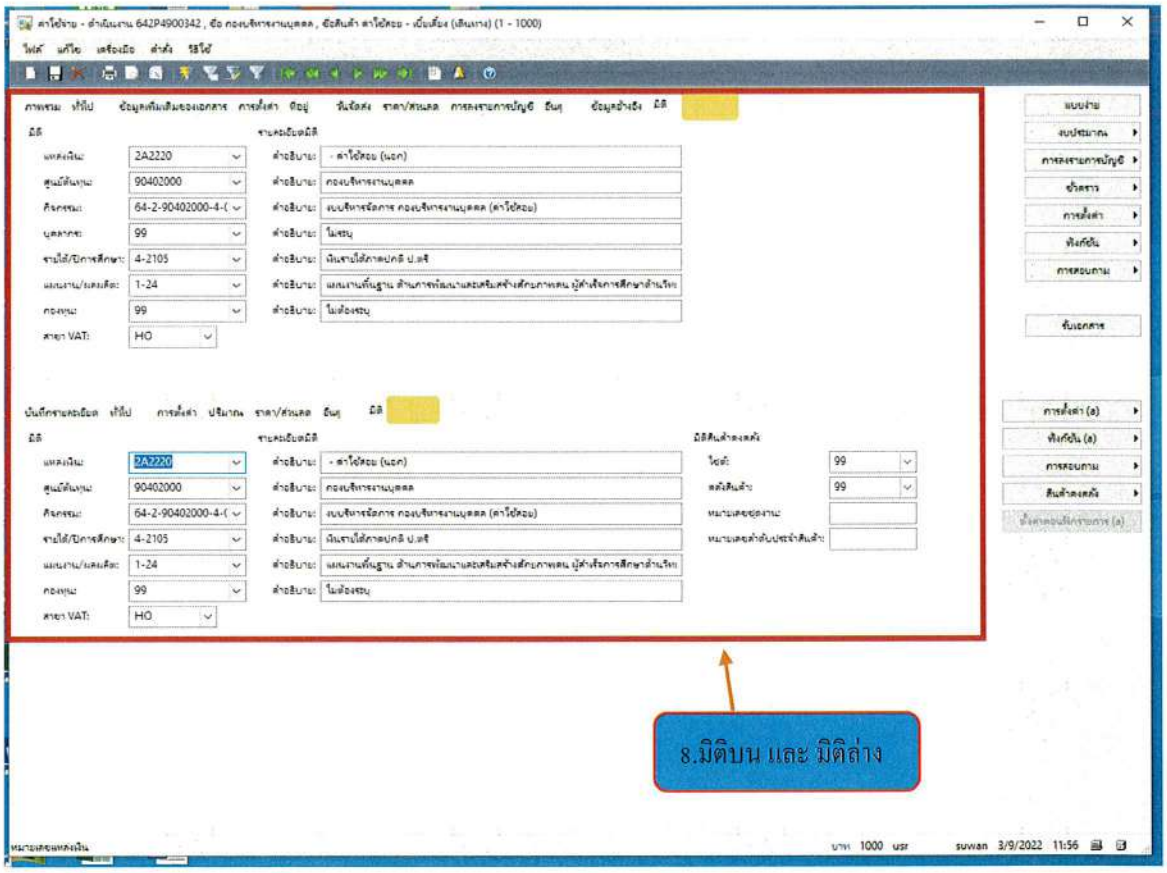
5. ตรวจสอบชื่อหน่วยงานในสังกัด กับเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่าตรงกันหรือไม่



6. ตรวจสอบรายการมิติบน ให้ระบุ รหัสแหล่งเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรม รหัสรายได้และปีการศึกษา รหัสแผนงานและผลผลิต รหัสกองทุน ว่าใส่รายละเอียดถูกต้องให้ครบทุกช่องมิติ หากไม่สามารถระบุได้ให้ระบุ 99 กรณีที่เลือกบางมิติไม่ถูกต้อง จะมีผลให้ไม่สามารถบันทึกตัดงบประมาณได้

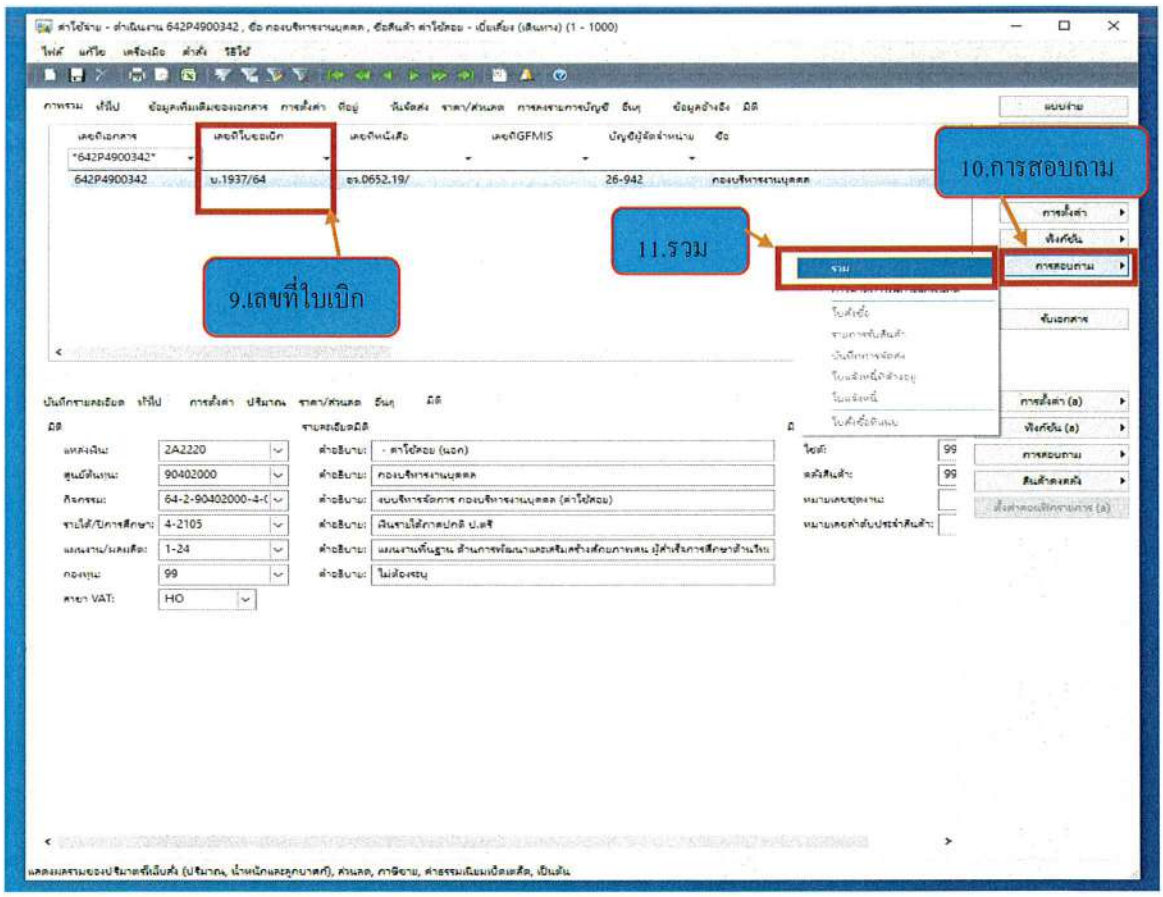
7. ตรวจสอบรายการบันทึกรายละเอียด ให้ระบุว่าใส่ครบถ้วยถูกต้องหรือไม่ บางรายการจะขึ้นอัตโนมัติ บางรายการต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลเข้าไป เช่น

- หมายเลขสินค้า เลือกประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ต้องการบันทึก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
- ราคาต่อหน่วย , ยอดเงินสุทธิ ให้ใส่ยอดจำนวนที่ขอเบิก
- บุคลากร ให้ใส่ชื่อบุคลากร กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ให้แจ้งมาพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนมาด้วย



8. ตรวจสอบรายการ มิติบน และ มิติล่าง ให้ระบุมิติ รายละเอียดมิติ รหัสแหล่งเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรม รหัสรายได้/ปีการศึกษา รหัสแผนงาน/ผลผลิต รหัสกองทุน ว่าใส่รายละเอียดถูกต้องหรือไม่ หากไม่สามารถระบุได้ให้ระบุ 99 ให้ตรวจสอบรายการทีละรายการและทีละรายบรรทัด

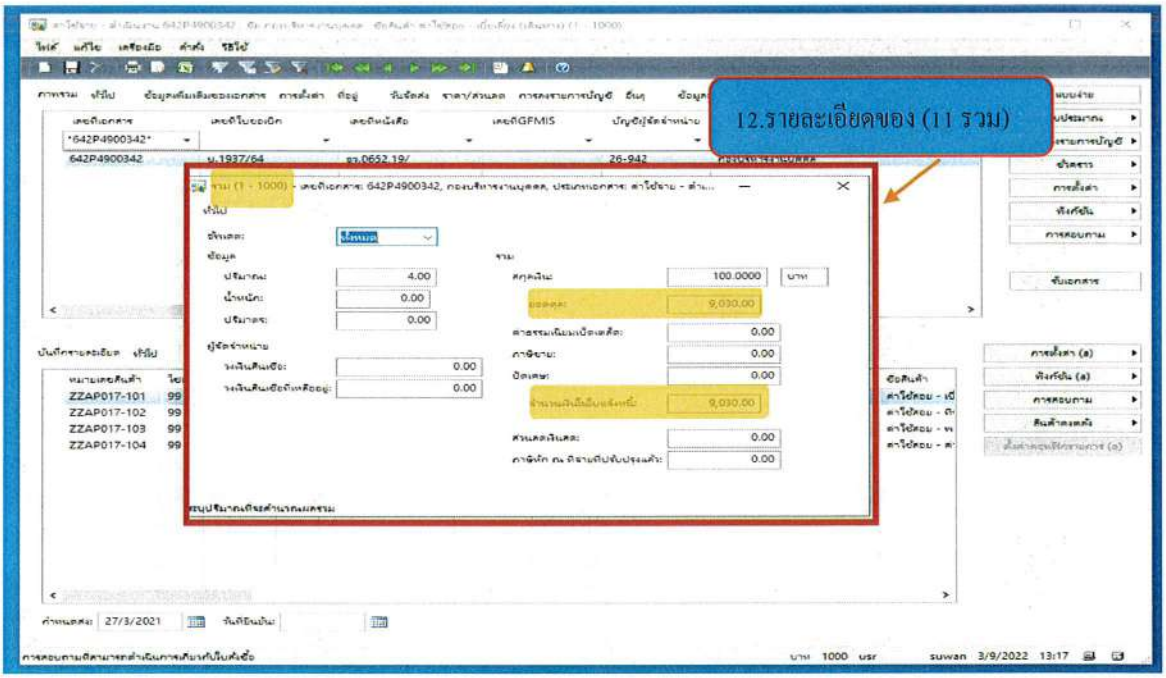
กรณีที่ มิติล่างไม่ตรงกับ มิติบน คือ มีการแยกศูนย์ต้นทุนสาขาของคณะเกิดขึ้น ดังนั้น ศูนย์ต้นทุนด้านบนต้องเป็นศูนย์ต้นทุนสาขาของคณะ ไม่ระบุสาขา และมิติล่าง ให้แยกศูนย์ต้นทุนรายบรรทัด ศูนย์ต้นทุนจะระบุสาขาที่จะต้องตัดเงินจากหน่วยงานหรือคณะ และกิจกรรมต้องสัมพันธ์มาจากศูนย์ต้นทุนด้วย



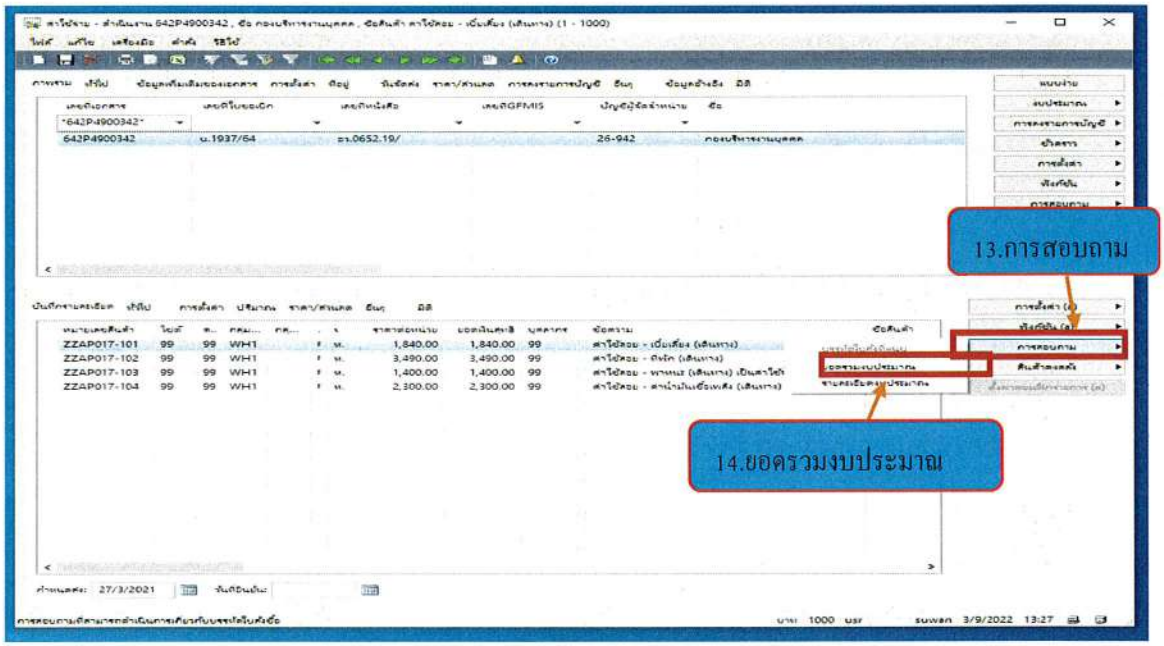
9. เลขที่ใบขอเบิก ผู้ตรวจสอบจะทำการลงลำดับและปีที่เบิก เป็นการระบุใบเบิกเพื่อควบคุมเอกสารตั้งเบิก เช่น ระบุเลขใบเบิก บ.1937/64 คือ ลำดับในการเบิกเลขที่ 1937 เบิกในปีงบประมาณ 2564 เป็นต้น

10. ตรวจสอบการเบิกเงินจำนวนเงิน ให้กด >> สอบถามยอด

11. กด >> รวม เพื่อให้แสดงรูปภาพและทำการตรวจสอบ

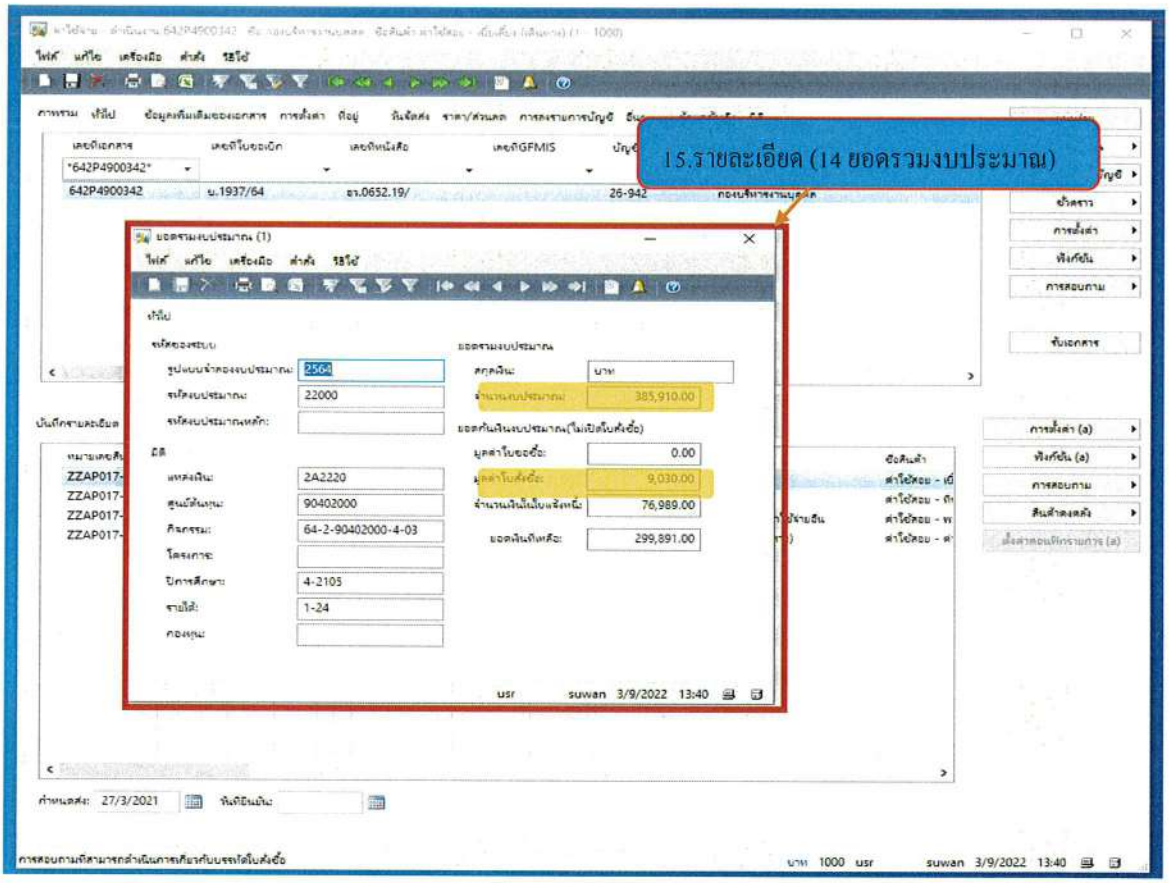


12. ตรวจสอบรายละเอียด ตามดูจากยอดดุล, และจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ ยอดจำนวนเงินจะตรงกัน

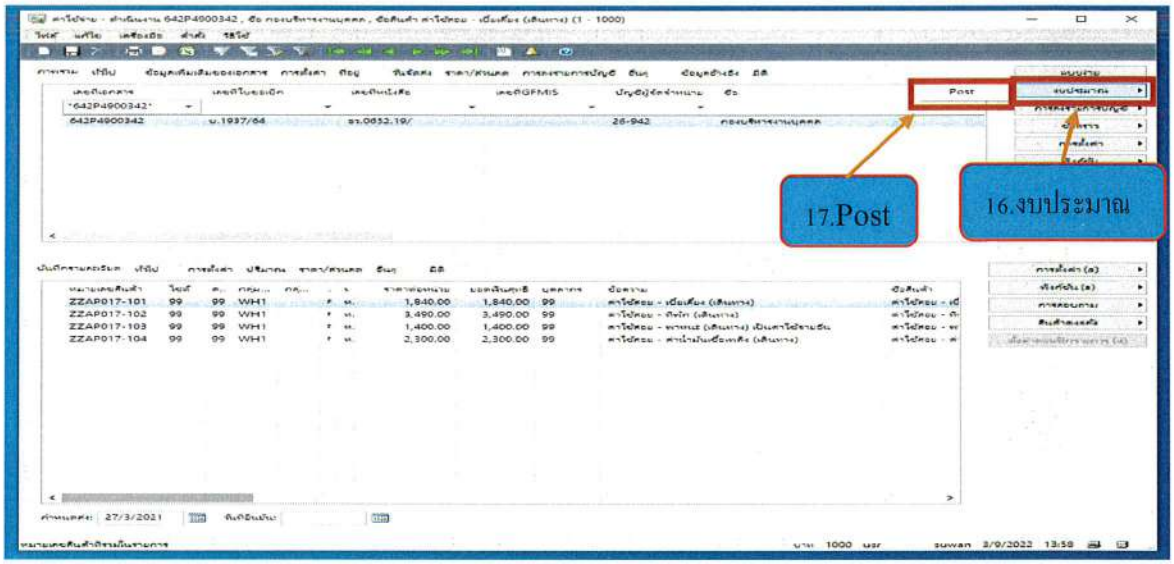


13. ตรวจสอบการตัดเงินที่ได้รับจัดสรรมาว่าเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่ กด >> การสอบถาม

14. กด >> ยอดรวมงบประมาณ เพื่อให้แสดงรูปภาพและทำการตรวจสอบ

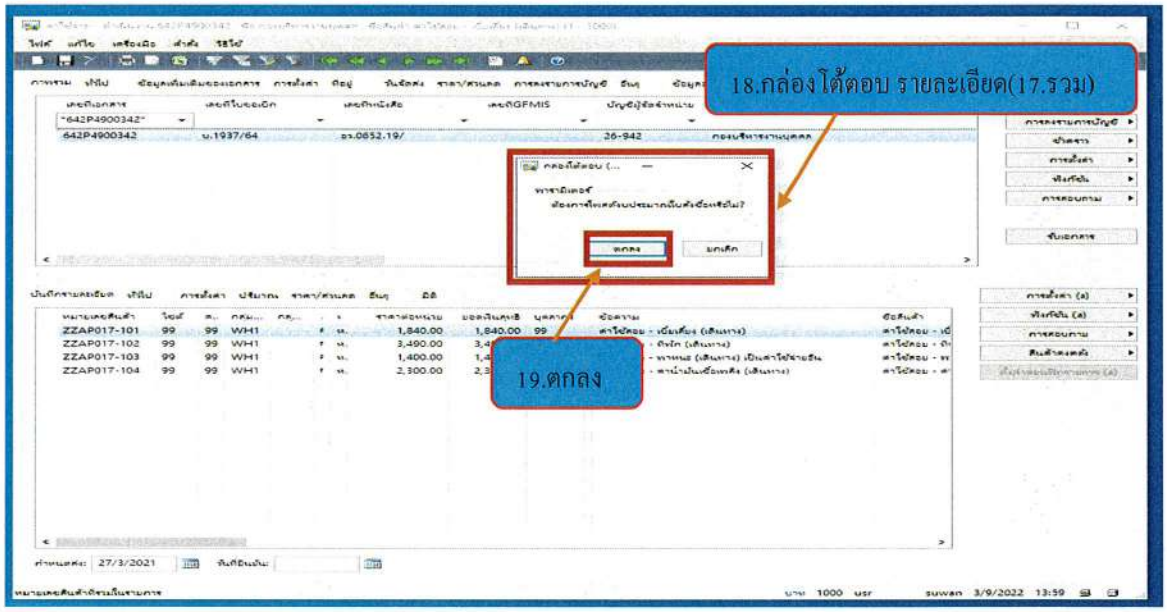


15. ตรวจสอบรายละเอียดยอดรวมงบประมาณตั้งต้น (เงินที่ได้รับจัดสรร) และตัดจ่ายจริงตามมูลค่าใบสั่งซื้อในปัจจุบันตามรายละเอียดที่กำหนดไว้



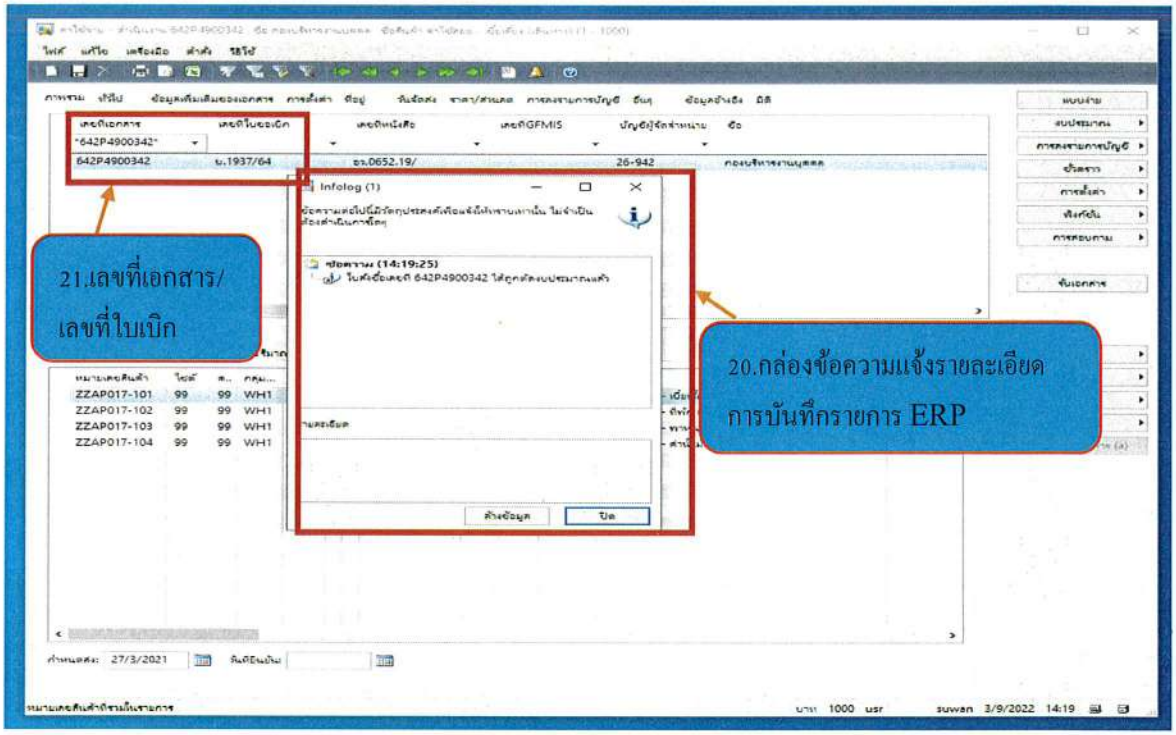
16. ตรวจสอบการจองงบประมาณ ให้กด >> งบประมาณ

17. กด >> Post เพื่อให้แสดงรูปภาพและทำการตรวจสอบ



18. กล่องข้อความจะแสดงเมื่อกดจาก Post

19. กล่องพารามิเตอร์ ขึ้นข้อความว่าต้องการโพสต์งบประมาณใบสั่งหรือไม่ ให้กด >> ตกลง เพื่อทำการยืนยัน



20. การตรวจสอบการจองงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ว่าสำเร็จหรือไม่ ระบบ ขึ้นหน้าจอแสดงภาพว่า ข้อความ ใบสั่งซื้อเลขที่ 642P4900342 ได้ถูกต้องตัดงบประมาณแล้ว แต่หากขึ้น แสดงว่ายังจองงบประมาณไม่สำเร็จจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของมิติทั้งหมดที่เลือกอีกครั้งหนึ่ง จะต้องสัมพันธ์กับประเภทค่าใช้จ่ายด้วย

21. นำเลขที่เอกสารและเลขที่ใบเบิก เขียนลงในเอกสารตั้งเบิก

4.5 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบเอกสารในการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เดินทางไปราชการ ได้รับคำสั่งเพื่อไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการเดินทางไปราชการมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้น ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ อาจมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีข้อผิดพลาด ซึ่งทำให้มีข้อทักท้วงและการเบิกจ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เดินทางไปราชการควรทราบสิทธิประโยชน์ที่ผู้เดินทางไปราชการควรจะได้รับทางผู้ปฏิบัติงานได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เดินทางไปราชการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะต้องศึกษาถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ รวมถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายได้ทุกขั้นตอน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้เดินทางอาจารย์ บุคลากรไม่ทราบระเบียบในการปฏิบัติหรือต้องนำเอกสารอะไรมาเบิกจ่ายกับทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียดและใบเสร็จรับเงิน ยังพบว่ามีปัญหาซึ่งอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจเอกสารให้ถูกต้อง ผู้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงตระหนักและคิดหาทางแก้ไข โดยมีข้อสรุปดังนี้

5.1.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศนำเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ทราบว่าต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อประกอบการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน และรวดเร็วในการตรวจเอกสารในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : เอกสารหลักฐานในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามตามระเบียบของราชการ เช่น ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร ไม่มีลายเซ็นชื่อผู้รับเงินเป็นลายเซ็นจริง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรแจ้งผู้เดินทางไปราชการให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจากราชการ และจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อประกอบการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วในการตรวจเอกสารในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างการเดินทางไปราชได้ใบเสร็จรับเงิน สูญหาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

1. กรณีที่เอกสารหายระหว่างการเดินทางไปราชการให้ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ให้บริการออกบัตรโดยสาร เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ที่เดินทางไปราชการรับรองว่ายัง ไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจ่ายเงินจากทางราชการไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีที่เอกสารหายระหว่างการเดินทางไปราชการ หากไม่สามารถขอสำเนาหรือ ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการทำหนังสือรับรอง การจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ ใบรับเงินฉบับ

จริงมาเบิกเงินจากทางราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสามารถใช้เอกสารหลักฐานดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้เดินทางไปราชการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เดินทางได้นำใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าบริการที่สายการเบิกเรียกเก็ย เช่น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรแจ้งผู้เดินทางไปราชการให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจากราชการ และจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อประกอบการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วในการตรวจเอกสารในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้เดินทางไปราชการใช้รถราชการในการเดินทาง โดยการมีการเรียกเก็บค่าผ่านทางด่วน หรือ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ซึ่งมิใช้ใบเสร็จรับเงิน จะต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และเรียกเก็บค่าผ่านทางด่วน หรือ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เป็นสลิปต้องถ่ายสำเนาเอกสารมาประกอบ ค่าผู้เดินทางไม่ทำเอกสารให้ครบถ้วน เนื่องจากไม่ทราบว่าต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรแจ้งผู้เดินทางไปราชการให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจากราชการ และจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อประกอบการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วในการตรวจเอกสารในการปฏิบัติงาน

5.1.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศในระบบ ERP

ปัญหาและอุปสรรค : เจ้าหน้าที่การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ไม่ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ทราบว่าต้องลงบันทึกรายการอย่างไร

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงบันทึกในระบบ ERP ให้ถูกต้องทำรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อประกอบการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วในการตรวจเอกสารในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค : การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ไม่มีจำนวนเงินที่ขอเบิกเพียงพอหรือไม่มียอดเงินคงเหลือในการเบิกจ่าย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบว่าในระบบมียอดคงเหลือเท่าไร และจะต้องการโอนเงินในระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงบันทึกในระบบ ERP ให้ถูกต้องทำรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วในการตรวจเอกสารในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทางผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการเบิกจ่าย และได้ศึกษา กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศถูกต้องตาม กฎ ระเบียบของทางราชการเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร หรืออาจารย์ ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งตัวอย่างเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินที่ ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

2. ให้มีการจัดอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรมรับทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น

3. ควรรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานมาเผยแพร่ให้ข้อมูลแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการทบทวนและทำให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
6. หนังสือ กค 0409.6/ว 12 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
7. หนังสือ กค 04066/38143 ลว 22 ก.ย.58 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
8. หนังสือ กค 0406.4/ว 5 ลว 31 ม.ค.54 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
9. หนังสือ กค 0409.6/ว 42 ลว 26 ก.ค. 50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
10. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว สำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554
11. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และ

ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

"ภูมิลำเนาเดิม" หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มิได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับ

ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ลักษณะ ๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ

ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๑ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

สำหรับการเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๑ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ คือ

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันเว้นแต่อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราดังนี้

(๑) ในกรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา ราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทศบาล หรือสุขาภิบาลให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา ราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือเทศบาล เพิ่มขึ้นจากอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ได้ตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องที่ แต่อย่างสูงไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

(๒) ในกรณีเดินทางไปราชการนอกเขตท้องที่ตาม (๑) ให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ แต่ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนดก็ให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๙ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามมาตรา ๑๔ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ผู้เดินทางตามวรรคหนึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักตามมาตรา ๑๗ ได้ไม่เกินสามสิบวัน ถ้าเกิน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ในอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ได้กรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เดินทางได้

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษอันดับ ๒ นาวาเอกพิเศษอันดับ ๒ นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก

อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์หรือผู้อารักขาอย่างใกล้ชิดให้กับชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒
การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี ๓ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา ตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งยศพันตำรวจโทลงมา

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามมาตรา ๔ (๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราชั้นต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตาม ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวและหรือสิ่งของส่วนตัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ได้รับคำสั่งออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดเดิม

หมวด ๓
การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี ๔ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

การเดินทางในวันใดที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือในที่ซึ่งได้จัดให้เป็นทางการ ผู้เดินทางจะนำวันดังกล่าวไปรวมในการคำนวณค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามวรรคหนึ่งไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปปฏิบัติราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทย หรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลดังต่อไปนี้ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้คือ

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วมในการประชุมระดับรัฐมนตรี

(๓) ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีจำเป็นอาจเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายเงินโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายได้ ถ้าได้ระดับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๒ ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) รัฐมนตรี

(ง) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

(จ) ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ฉ) ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ช) ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป

(ช) ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป

(๒) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอกจากที่กล่าวใน (๑)

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๘ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง เว้นแต่ค่าเช่าที่พักที่เหมาจ่ายให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่ผู้เดินทางมีสิทธิ แต่ถ้าผู้เดินทางได้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแล้วให้งดจ่าย

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด ๒
การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี

ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามได้ ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ค่าเช่าที่พักสำหรับคู่สมรส บุตรและผู้ติดตามให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับบุคคลดังกล่าวสองคนรวมกัน ถ้าไม่ถึงสองคน หรือเกินสองคนแต่ไม่ครบคู่ ให้เบิกสำหรับผู้ที่ไม่ครบหรือเกินดังกล่าวในอัตราเดียวกับผู้เดินทางได้

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาและอัตราที่กำหนดไว้ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุดสำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกัน

หรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามอัตราในบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางครั้งนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทยโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นและคู่สมรส หรือบุตร ซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากเมืองเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่กลับประเทศไทยและคู่สมรสหรือบุตรที่ซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ป. ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

[ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย]

+----------+

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสม และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำ ทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มีกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ของข้าราชการบางประเภทแตกต่างไปจากเดิมมาก สมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสม

กับสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศขึ้นใหม่ให้เป็นระบบ ตลอดจนกำหนดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศของข้าราชการบางประเภท จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

[รก. ๒๕๒๖/๗๓/๑พ./๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖]

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว"

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ"

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เดินทางได้"

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน"

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐหรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ

ของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ"

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๒๕/๑ เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอน ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตาม ร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่การทูต แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับเจ้าหน้าที่การทูต ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เจ้าหน้าที่การทูต คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ"

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป"

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ"

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๔๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ"

มาตรา ๑๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ

ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ"

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทาง

นอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๒๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

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

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง"

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า"

มาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกมาตรา ๕๔ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๒๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๖๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"คู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา ๗๐ (๒) และ (๓) ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ"

มาตรา ๒๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น"

มาตรา ๒๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๒๘ ให้ยกเลิกบัญชี ๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และบัญชี ๕ อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังไม่เหมาะสม จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสียใหม่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกจ่ายได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒ ตรี ในลักษณะ ๑ บททั่วไปแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๑๒ ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก

เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร"

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง"

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก"

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๙/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด"

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป"

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความใน (ช) ของ (๑) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความใน (๒) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย"

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป"

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้"

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ประกอบกับสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของคู่สมรสหรือบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

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 แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

““ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร"

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต"

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

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

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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก"

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค"

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

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

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี 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 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก 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 หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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”

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

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

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 ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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

(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. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ค่าเช่าที่พัก" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

"พ.ข.ต." หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว 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 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

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

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

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 เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่นั่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ 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

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มิได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

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

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

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

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

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ข.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ข.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ 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 หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	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 หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

<u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ 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 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

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

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร – ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี – ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ 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. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
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. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกีนี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

/๑๙ ...

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
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

/๔๘ ...

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

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. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

/๒๑ ...

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
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. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

/๕๐ ...

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
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 หรือดะโต๊ะยุติธรรม 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
๒. เนการาบรูไนดารุซาลาม
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๖. มาเลเซีย
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
๑๒. ปาปัวนิวกีนี
๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	ภริยาหรือสามี	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	บุตรคนละ	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
	ภริยาหรือสามี	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	บุตรคนละ	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
	ภริยาหรือสามี	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	บุตรคนละ	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 และเนการาบรูไนดารุซาลาม

๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้นจำต้องแต่งตัวแบบเช่นว่านั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ว.๒๖๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ 2447
วันที่ 26 ส.ค. 2550
เวลา 10.26 น.

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

26 กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

ทราบและอัตถิ่งเสนอ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

คลัง

มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 07610
วันที่ 25 ก.ย. 2558
เวลา 13.11

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ ส๑๔๘๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๑๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

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

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศธ ๐๕๒๗/๐๒๘๒๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

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

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(๒) เรียน อธิการบดี
กรมบัญชีกลางแจ้งเรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๔๙๔๗ ลงวันที่๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

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

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	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

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

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ร ๔

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมาตรา ๒ กำหนดให้มาตรา ๓ ค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ และการส่งศพกลับ มาตรา ๔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และมาตรา ๕ ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เมื่อนับระยะเวลาการมีผลใช้บังคับแล้วจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ แต่เนื่องด้วยบทบัญญัติตามมาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... ซึ่งยังไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในระยะเวลาตามที่พระราชกฤษฎีกาฯ กำหนด ซึ่งขณะนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... แล้ว แต่ก็ยังต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่องตามที่พระราชกฤษฎีกาฯ กำหนด อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

/ สำหรับ ...

สำหรับกรณีการเดินทางไปฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารและที่พักนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเช่นเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๒.๓ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

กรมบัญชีกลาง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น 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 หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

.....

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงวุฒิ หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง หรือที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้มีสิทธิเบิกได้เทียบเท่าสิทธิของข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ [illegible] วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร
	นอกเวลาราชการ	ในเวลาราชการอย่างเต็มที่
		๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือน
		โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน
		อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ
		ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน /
		จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ
		๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น
		๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
		ราชการจริง
		๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
		กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก
		๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน
		นอกเวลาราชการด้วย
		๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		- วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
		- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง
		ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง
		- ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด
		๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
		ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
	สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง	- ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
	ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐	- กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท
	ตามแนบ	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 การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครึ่งวัน / คน
	มอบหมายเป็นประธาน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
	๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น /	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
	รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่าย
	๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/	ต่อเนื่องถึงค่ำ
	ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน /
	๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
	ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณาอนุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ
		มีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ
		ในอัตราชั้นประหยัดได้ 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 และให้นำวัสดุเก่า
		กลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ
		หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทดรองจ่าย
		หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และ	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
	หนังสือประจำหน่วยงาน	๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน
		๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
		๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน
		เช่นเครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น
		๓. ค่ากระเป๋าใส่เอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท
		๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ
		๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน
		๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน
		๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน
		๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ
		- จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง
		ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครึ่งวัน / คน
		- จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครึ่งวัน / คน
		๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง
		ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพักคู่
		๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง
		ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่
		จัดฝึกอบรม
		๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ
		เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้
		๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร
		ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย
		ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ
		๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ นามสกุล นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

วัน เดือน ปีเกิด 15 สิงหาคม 2515

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 92/2 หมู่ 1 ซอยบางศรีเมือง 11 (ศิริมงคล) ตำบลบางศรีเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2534 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนพณิชยการสามเสน

พ.ศ. 2539 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพงษ์สวัสดิ์พณิชยการ จังหวัดนนทบุรี

พ.ศ. 2544 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร

ประวัติการทำงาน

1 ธันวาคม 2548 – 30 กันยายน 2549	งานการเงิน กองคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว)
1 ตุลาคม 2549 – 3 พฤศจิกายน 2556	งานการเงิน กองคลัง (พนักงานราชการ)
1 ตุลาคม 2556 – ปัจจุบัน	งานเบิกจ่าย 2 กองคลัง