



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

มลิวรรณ ชัยชนะนิจ

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

เนื่องจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้เดินทางไปราชการนั้นยังมีความรู้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้าเกิดปัญหาข้อทักท้วงและไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับโดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม พระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

มลิวรรณ ชัยชนะนิจ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	26
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	40
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	42
เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	92
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	93
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	100
บรรณานุกรม	101
ภาคผนวก	103
ประวัติผู้เขียน	195

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
4-1 แผนการปฏิบัติงานขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัติยืมเงินและการเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการในประเทศ	42
5-1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	93



สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
2-1 โครงสร้างของงานคณะบริหารธุรกิจ	4
2-2 Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4-1 ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ	70
4-2 ยกตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ	71
4-3 ตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการ	72
4-4 ยกตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการ	73
4-5 สัญญายืมเงินทรวงราชการ (แบบ 8500) หน้า 1	74
4-6 สัญญายืมเงินทรวงราชการ (แบบ 8500) หน้า 2	75
4-7 ตัวอย่างการขอส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญายืมเงิน	76
4-8 ยกตัวอย่างการขอส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญายืมเงิน	77
4-9 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ8708) หน้าที่ 1	78
4-10 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ8708) หน้าที่ 2	79
4-11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	80
4-12 ตัวอย่างใบแจ้งการเข้าพัก (Folio)	81
4-13 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)	82
4-14 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	83
4-15 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน	84
4-16 ตัวอย่างกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)	85
4-17 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	86
4-18 ตัวอย่างใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	87
4-19 โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP)	88
4-20 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ ERP : บัญชีเจ้าหนี้	89
4-21 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ ERP : สร้างเลขที่เอกสาร	90
4-22 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ ERP : ข้อมูลมิติ	91

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการจะทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหา และไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผู้เดินทางไปราชการนั้น ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับ ผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ซึ่งขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนหลายขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ จึงต้องศึกษาการแก้ไขปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

ดังนั้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องตระหนักถึงปัญหาของการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่าย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ของการดำเนินงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังโดยตรงและผู้เกี่ยวข้องอื่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมขั้นตอน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ และระเบียบกระทรวงการคลัง คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องในการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้บริการกับบุคลากรของคณะ ที่ต้องปฏิบัติตลอดทั้งปีงบประมาณ

คำจำกัดความเบื้องต้น

เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณี ที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมาย ว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือใน น่านน้ำไทย และให้ หมายความว่ารวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตรา ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติ ระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ หมายความว่า จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะไม่เกี่ยวกับ หน้าที่ปฏิบัติ



บทที่ 2

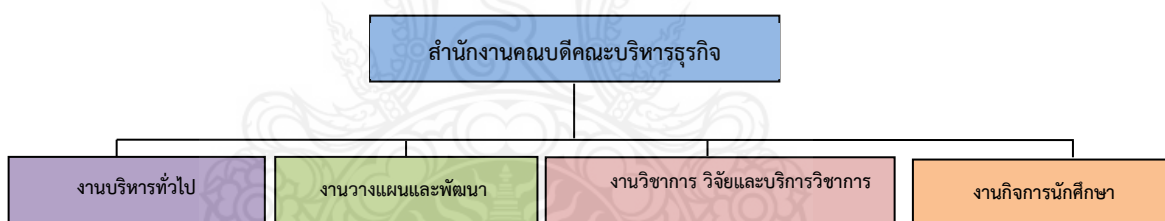
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

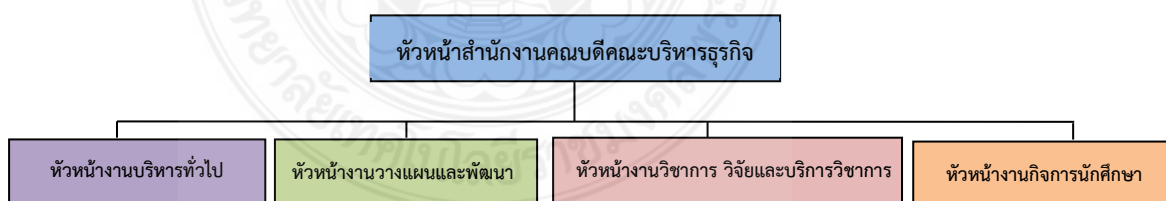
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย ๕ วิทยาเขต คือ วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ สังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะบริหารธุรกิจ เป็นดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างของงาน (Organization Chart)

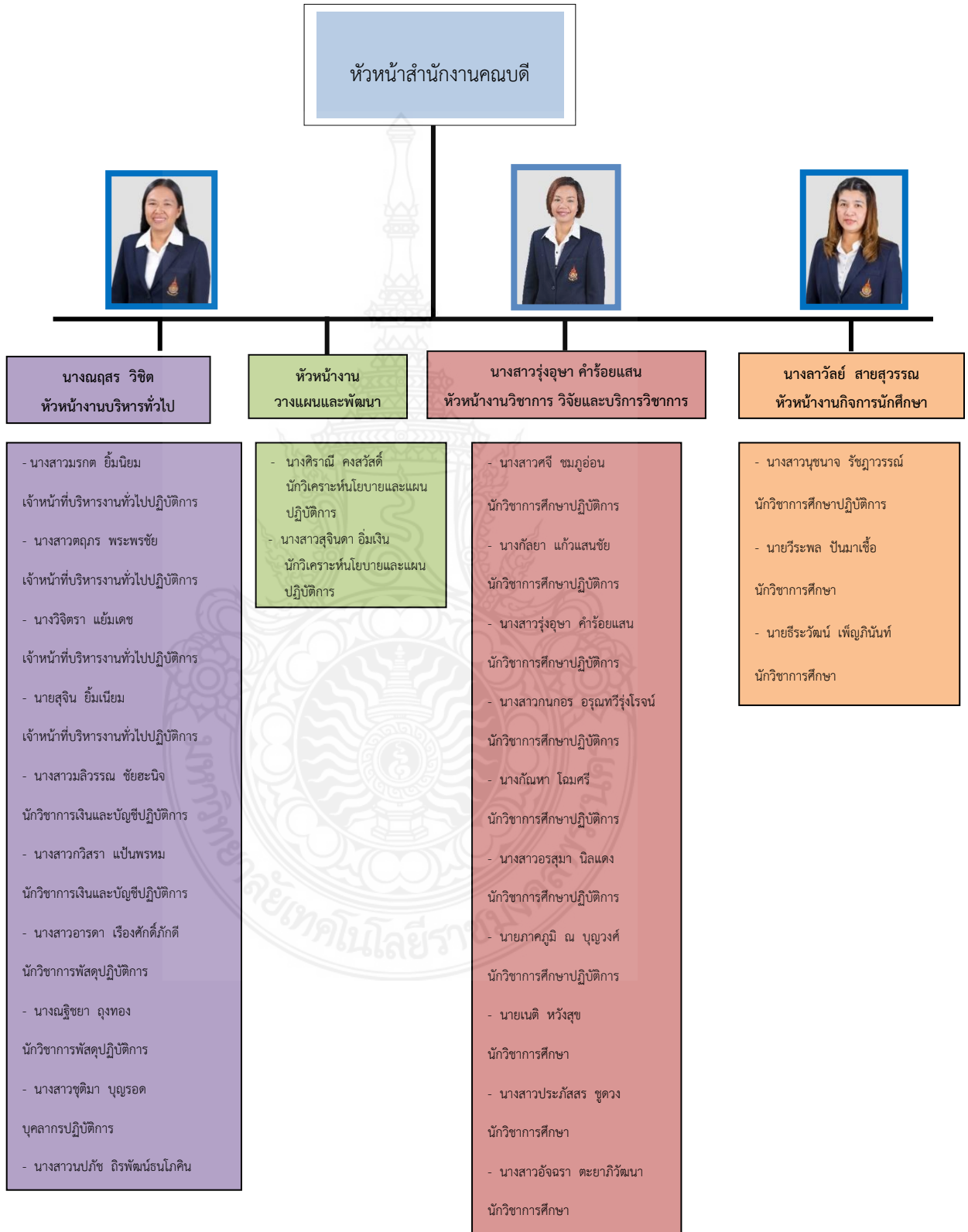


2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

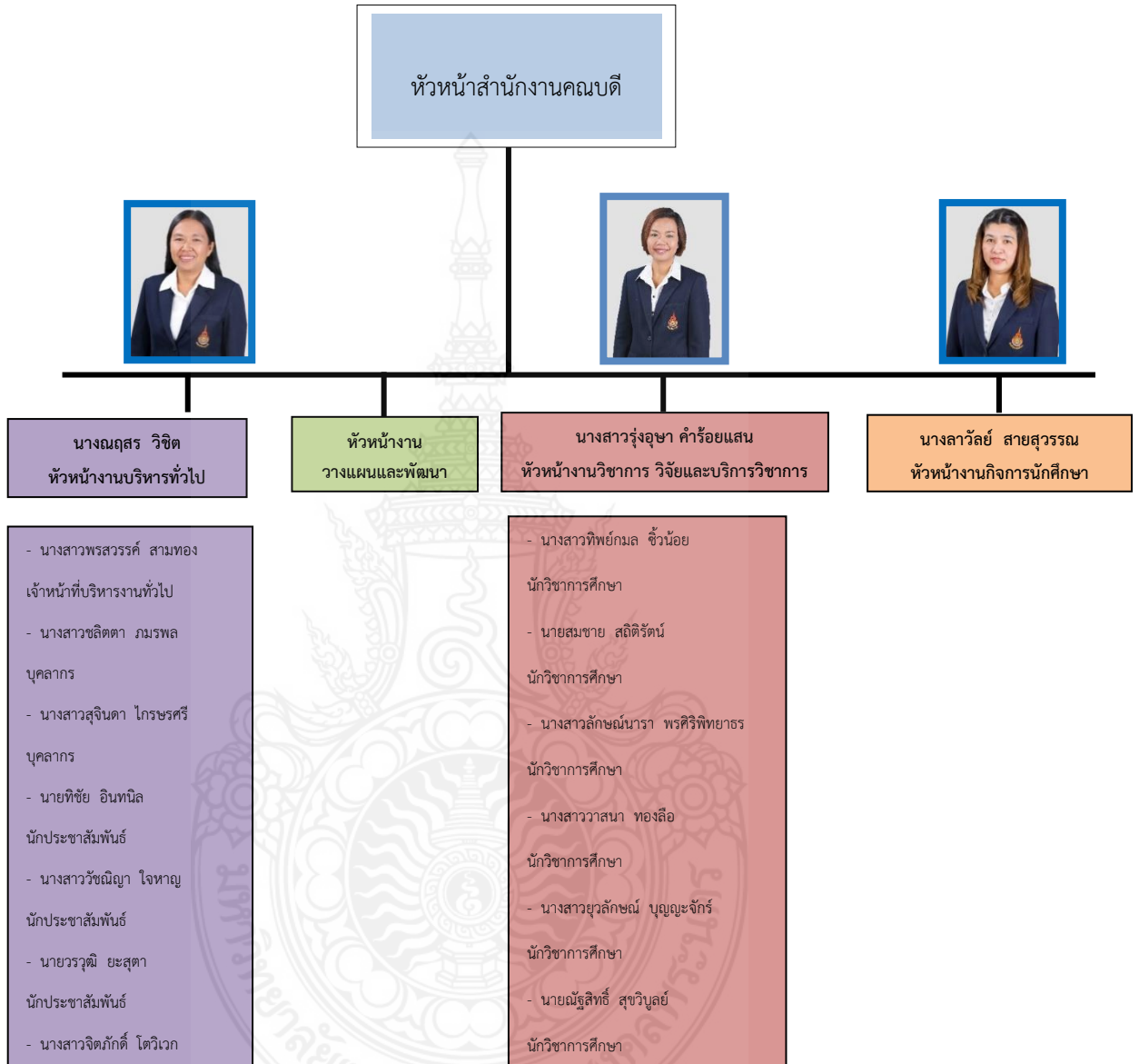


ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานคณะบริหารธุรกิจ

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) (ต่อ)



งานการเงิน



นางสาวมลิวรรณ ชัยชนะนิจ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวนันทิตา ไกรประสิทธิ์ถาวร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวปานชนก อักษรทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวกาญจนา กุรสุรพงศ์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

2.1.2 ภาระหน้าที่งานสนับสนุนของคณะบริหารธุรกิจ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ แบ่งภาระหน้าที่ที่เป็น 4 งาน งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการวิจัยและบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 9 งาน ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะบริหารธุรกิจ บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะบริหารธุรกิจจัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

1.2 งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ การขอมีบัตรประจำตัว การศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุงาน และประชุมสัมมนา การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

1.3 งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ การเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ การฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

1.4 งานบัญชี ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชีจัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

1.5 งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ ควบคุมวัสดุ คงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1.6 บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สืบตรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริหารเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อออกประกาศกำหนดอัตรา ค่าใช้บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน ดำเนินการรับ – จ่าย โครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม จัดทำทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

1.7 งานสื่อสารองค์กร จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายใน และภายนอกคณะบริหารธุรกิจ ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย

1.8 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1.8.1 อาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะบริหารธุรกิจ ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์

อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม จัดและ ตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ

1.8.2 ยานพาหนะ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมและ ดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ จัดระบบการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถจัดทำประวัติการได้มาการใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท ทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท จัดทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

1.9 งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และ วัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

2. งานวางแผนและพัฒนา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 5 งาน ดังนี้

2.1 งานแผนยุทธศาสตร์ ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ คณะบริหารธุรกิจ ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับของ มหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะบริหารธุรกิจ จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนครลงในระบบ BPM แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เชิญประชุมคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการ จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนา สภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม ทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตาม แบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะบริหารธุรกิจ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ เชิญประชุม จัดทำรายงาน ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อ ดำเนินงานจัดทำรูปเล่ม Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล จัดทำรูปเล่ม Action

Plan ของคณะกรรมการธุรกิจคู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่างๆ และจัดทำเพิ่มข้อมูลงานฝ่ายวางแผน ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

2.2 งานแผนงานและงบประมาณ ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนา คณะบริหารธุรกิจ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

2.3 งานบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อออกประกาศ จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

2.4 งานติดตามและประเมินผล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดทำรายงานประจำปี

2.5 งานบริหารความเสี่ยง ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์มประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะกรรมการธุรกิจ ดำเนินการวิธีความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณารับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัยประสานงานให้ ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

3. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 12 งาน

ดังนี้

3.1 งานหลักสูตร ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่ คณะบริหารธุรกิจ จัดการศึกษา ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน เก็บรวบรวม หลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป เสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

3.2 งานทะเบียน จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา จัดทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการ รับรองผลการศึกษา เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา ร่วมจัดทำปฏิทิน การศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

3.3 งานสหกิจศึกษา ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงาน ต่างๆ ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในปีต่อไปให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน อำนวยความสะดวกด้าน การติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา

3.4 งานบัณฑิตศึกษา

3.4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด - ปิด หลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08 ดำเนินการการประกัน คุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและ คณะบริหารธุรกิจ

3.4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทิน การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะบริหารธุรกิจโดยให้เป็นไปตามปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ปฏิทินการศึกษาที่กำหนด ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาค การศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการ

รับสมัครนักศึกษา ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบฯลฯ) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยและเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงินดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษาพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับเรื่อง คำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ติดตามการส่งคำระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่มีระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก

3.6 งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัล

ด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงานให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

3.7 งานบริการห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.8 งานวิเทศสัมพันธ์ ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะบริหารธุรกิจ ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุน การศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูล แหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัยและการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจสู่นานาชาติ

3.9 งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ติดต่อประสานงานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารและดำเนินการ สนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและโครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

3.10 งานการจัดการความรู้ (KM) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จัดทำแผนการ

จัดการความรู้ ประเมินแผนเพื่อพัฒนา สนับสนุนส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้และคลังความรู้การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ) การเรียนรู้ นำความรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้ และสร้างเครือข่าย ภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

3.11 งานวิจัยและพัฒนา จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย

3.12 งานบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำแผนงาน โครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

4. งานกิจการนักศึกษา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 10 งาน ดังนี้

4.1 งานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมสโมสรและชมรมนักศึกษา จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติและโครงการไหว้ครู นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะฯ พณฯ นายกรัฐมนตรี การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา พิธีฝึกซ้อมย่อย พระราชทานปริญญาบัตร จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของ สโมสรนักศึกษา ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่างๆ ในสโมสรนักศึกษา

4.2 งานศิลปวัฒนธรรม การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรม ตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

4.3 งานทุนการศึกษา

4.3.1 ทุนภายใน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4.3.2 ทุนภายนอก

4.3.2.1 ทุน กยศ. ประสานงานกับกองทุนพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับ การจัดสรร จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ. ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

4.3.2.2 ทุนอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

4.4 งานพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม จัดโครงการจัดปายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด” โครงการกีฬาต้านยาเสพติด งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับสภาวัดรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ” นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี” จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ” โครงการบริจาคโลหิต โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา

และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของชาติการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

4.5 งานกีฬา จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายในและภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัยและมีน้ำใจเป็นนักกีฬา แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทยและสากล

4.6 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคมการเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิตและอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษาจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ประชาสัมพันธ์ งาน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ

4.7 งานสวัสดิการและสุขภาพพละนาามัย จัดและควบคุมดูแลให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางด้านต่าง ๆ ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการห้องพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่ ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างจัดหาเวชภัณฑ์ และเครื่องใช้เพื่อการปฐมพยาบาล และการบริการสุขภาพ ให้คำปรึกษา และแนะแนวทางส่งเสริมสุขภาพพละนาามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพพละนาามัยด้านการป้องกันรักษาโรค และสารเสพติด

4.8 งานทรานสคริปต์กิจกรรม ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจ หรือมหาวิทยาลัย และประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆให้มหาวิทยาลัย จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม บันทึกข้อมูล

เกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts) ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา

4.9 งานวิชาทหาร ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล การถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา การขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู ขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร

4.10 งานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะบริหารธุรกิจ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ ให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้

หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล

และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวมลิวรรณ ชัยชนะนิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เบิกจ่ายเงินของคณะโดยจำแนกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

1.1 ควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

1.2 ควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ

1.3 ควบคุมรายละเอียดและแหล่งงบประมาณของคณะทุกรายการคู่กับระบบ ERP

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารประกอบใบนำงบ

4. การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งในและนอกงบประมาณ

5. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทั้งงบรายจ่ายและรายได้

6. การเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการบริการวิชาการแก่สังคมจากแหล่งเงินภายนอก

7. การจัดทำการกันเงินเหลือมปีงบประมาณ

8. การจัดทำสัญญาืมเงินตรงราชการ

9. การเบิกจ่ายเงินเดือนทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

10. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และจัดเก็บเอกสารประกอบ และเอกสารทางบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

11. เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงาน

12. การให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและพัสดุ

เช่น

12.1 สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

12.2 วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการและรายงานการเดินทางไป

ราชการ

12.3 การเบิกค่าสอน

12.4 การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

12.5 การเบิกค่ารับรองและพิธีการ

12.6 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

12.7 สิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

12.8 การให้คำปรึกษาในการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ และตามงบประมาณที่ตั้งไว้

12.9 การให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการต่างๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มต่างๆ

13. ปฏิบัติงานตามกิจกรรมโครงการนอกงบประมาณและงานเฉพาะกิจต่างๆ ของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย

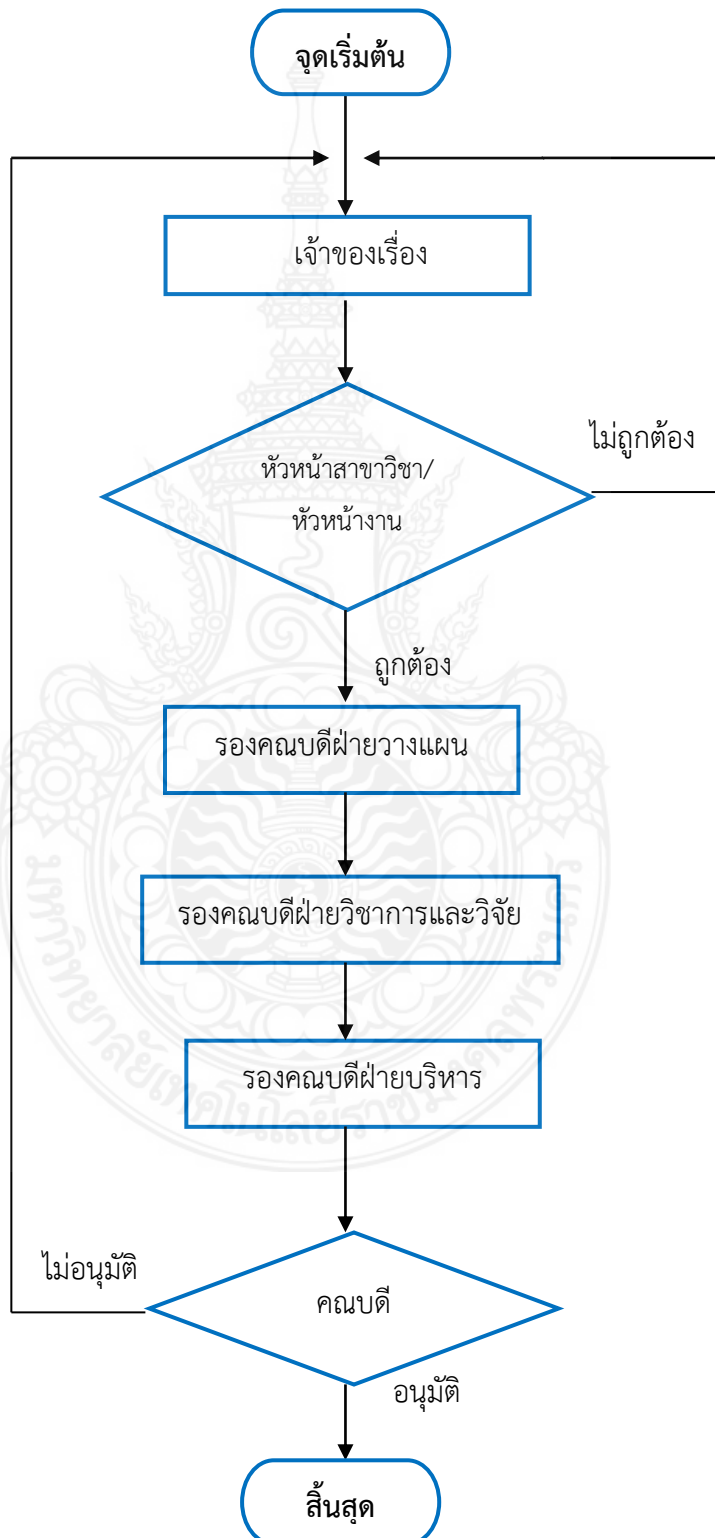
14. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

15. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดด้านการเงิน

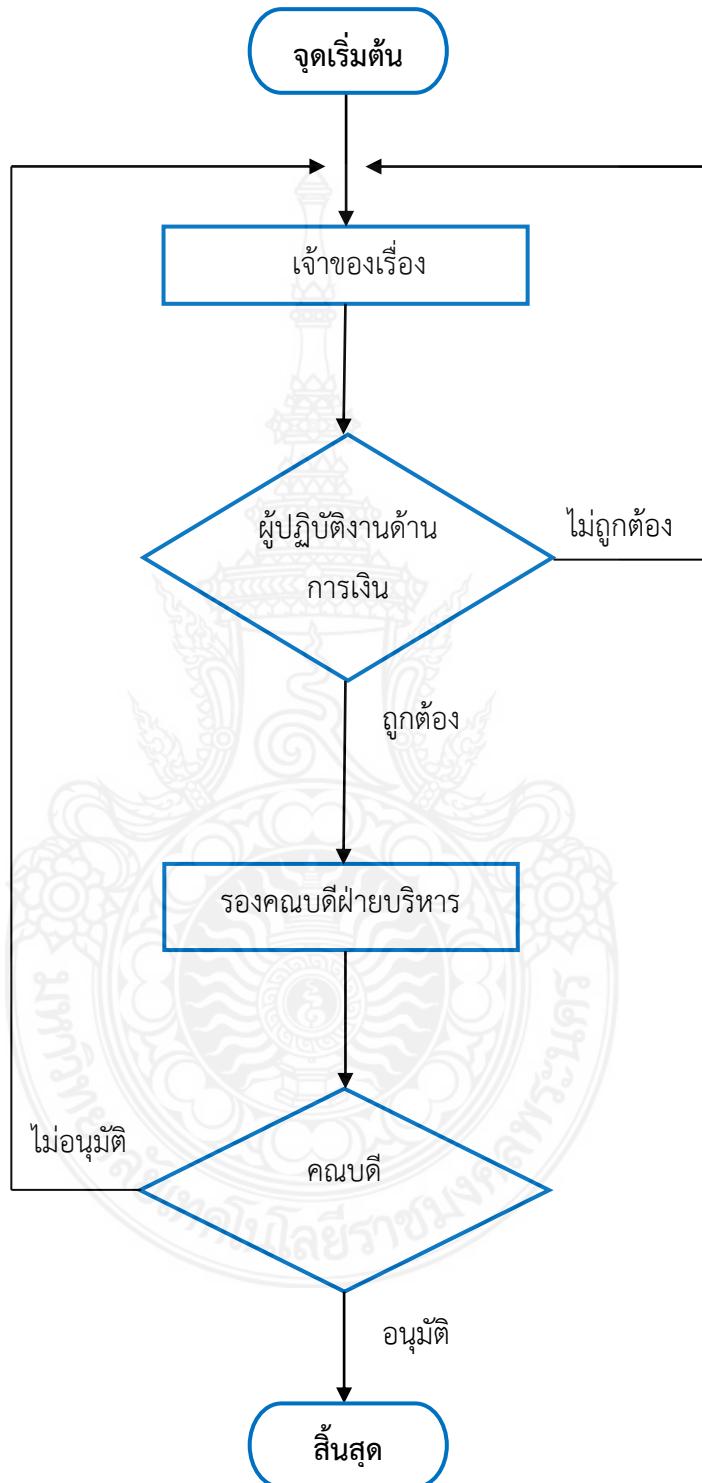


จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในประเทศ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

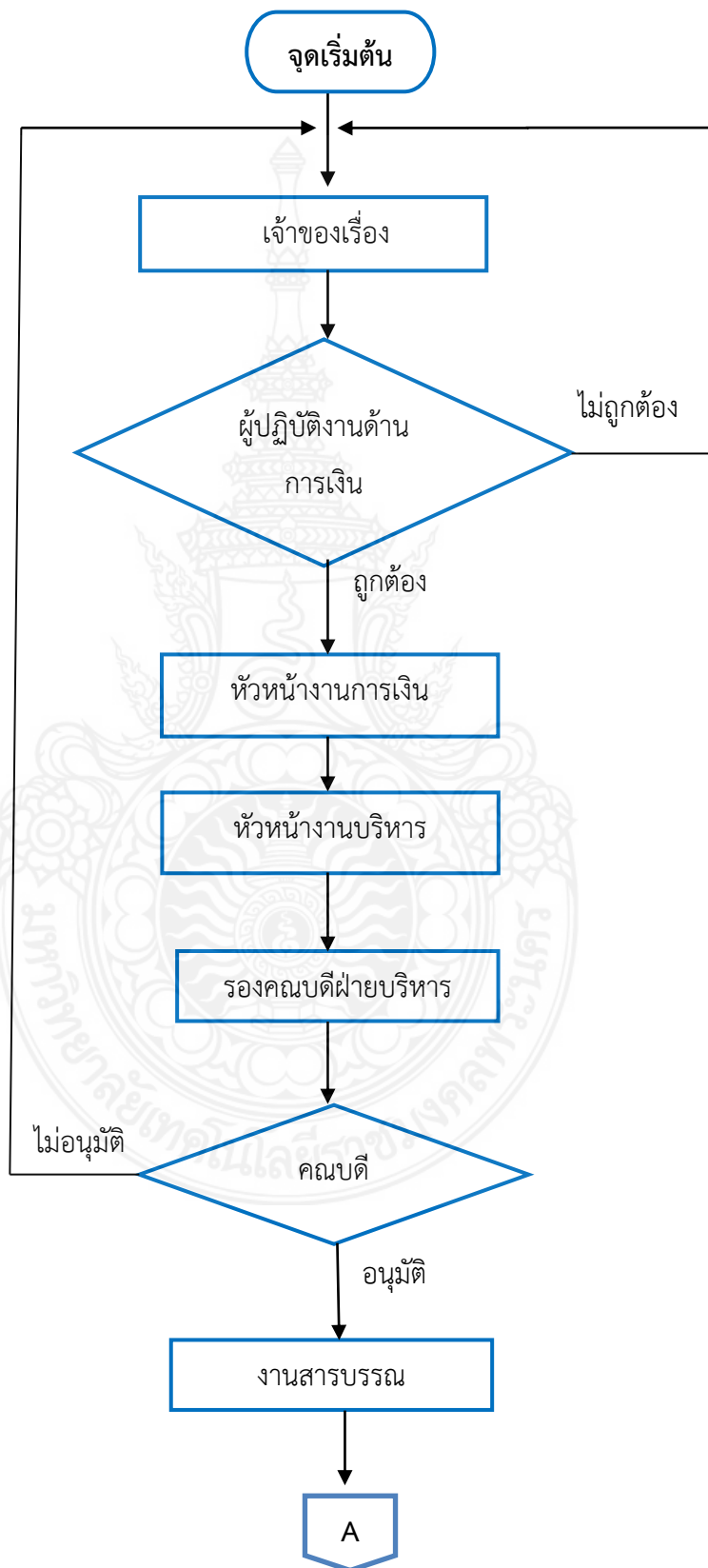
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

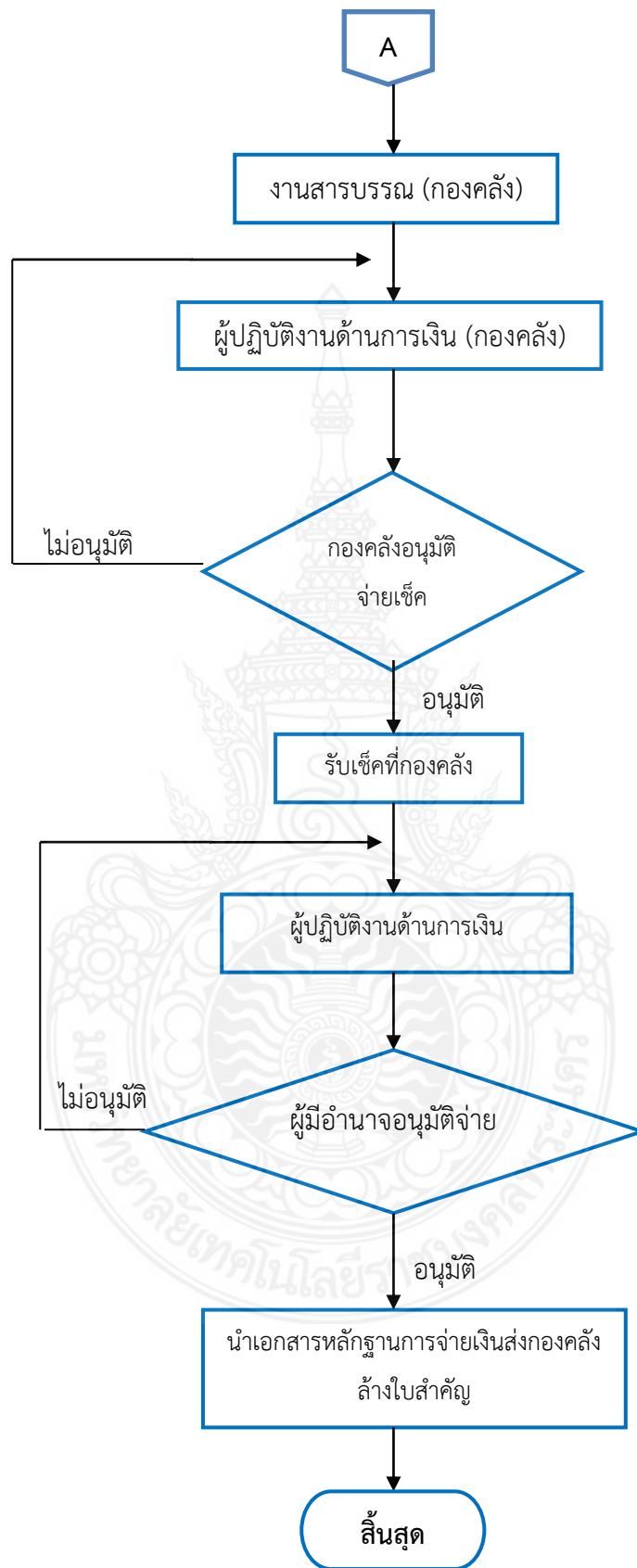


ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ



ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ





ภาพที่ 2-2 Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
6. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
7. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว.1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554
10. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

การเดินทางไปราชการในประเทศ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

1.2 สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (2) ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว
- (3) ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
- (4) ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้ง

การเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

(5) การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

1.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.4 ความหมายของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เบิกในลักษณะเหมาจ่ายและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

เงื่อนไขการเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง

1. การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

การคำนวณเบี่ยงเลี้ยงเดินทางในประเทศ

การคำนวณเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง กรณีมีการเลี้ยงอาหารจะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

1. กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี่ยงเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง
2. กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี่ยงเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง
3. กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง

1. เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ

2. นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึง

สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(2) ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง
2. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะเฑาะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไตะยุดิธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	800
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไปหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา</p>	1,200

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
อากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	

เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะ เวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2. กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้น ได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามข้อ 2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

หลักเกณฑ์

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม

2. ท้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % ของอัตราที่กำหนด

3. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

4. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

5. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะหมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยไปในเนื้องานเดียวกันสถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีจ่ายจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน แต่ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1

(แบบ 8708) เป็นหลักฐานประกอบการเบิก

(3) ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามของพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการต้องชี้แจง

เหตุผลประกอบ

3. ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง

- ไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะเขตจังหวัดเดียวกัน

- ไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราววันละไม่เกิน 2 เที่ยวในจังหวัดเดียวกัน

- เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

4. ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา

- จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้จะต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

5. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1 กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงที่วันละไม่เกิน 600 บาท

1.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงที่วันละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

2.1 รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท

2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

● หัวหน้าสำนักงานสำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

● หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ค่าโดยสารเครื่องบินหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับ

เชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง

2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ (ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วน

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)

3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1, 2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด : เว้นแต่อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าอธิบดี จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้

- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

ขั้นประหยัดหรือขั้นต่ำสุด : เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป) หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าพาหนะให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ค่าเช่าที่พักให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชาแต่เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับหรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราขั้นประหยัดได้ ดังนี้

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

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

การเบิกค่าพาหนะ สัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่งโดยสาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามเงื่อนไขดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

2. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

2.1 ความหมายของการเดินทางไปราชการประจำ

- (1) ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- (2) ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- (3) ไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- (4) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิมให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

2.2 สิทธิในการเบิก

- (1) ผู้เดินทาง
- (2) บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
 - ผู้ติดตาม : ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับไม่เกิน 2 คน
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น, ระดับสูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท : ระดับไม่เกิน 1 คน
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการ

หมายเหตุ: ไปประจำต่างสังกัดเบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

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

2.4 ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- (1) ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการหรือบ้านเช่าได้
- (2) เบิกได้ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วันต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- (3) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน
- (4) กรณีมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (5) ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
- (6) กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกและเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.5 ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

(1) ผู้มีสิทธิ

1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
 - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
 - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณีสำหรับราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งการขอเลื่อนการเดินทางให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

3.1 ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

- (1) ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่หรือ
- (2) กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป

(3) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกส่งพักราชการ

3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

- (1) ค่าเช่าที่พัก
- (2) ค่าพาหนะ
- (3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

3.3 สิทธิในการเบิก

- (1) กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- (2) กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิกการเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
- (3) กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป

(4) การเดินทางและการขนย้ายต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่เข้าใจตามระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยควรศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีความระมัดระวัง รอบคอบ มิให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

1. การอนุมัติการเดินทางควรคำนึงถึงระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ

2. ในการแก้ไขวันที่เดินทางในใบอนุมัติเดินทาง ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสที่จะแก้ไขเองได้ ดังนั้น ผู้มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง

3. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบหนังสือต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบหนังสือต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุม เข้ารับการอบรม ส่งผลให้การประมาณการเงินยืมหรือการสรุปค่าใช้จ่ายใบสำคัญส่งเบิกเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ง่าย และหากไม่หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย

4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ สถานที่ บุคคลในการเดินทางนั้น ไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมโดยพลการ ต้องมีการทำบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

5. กรณีหลักฐานการประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย

5.1 ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากราชการอีก

5.2 กรณีไม่สามารถขอสำเนาได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

6. ค่าที่พักไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) คู่กับใบเสร็จรับเงิน ผู้เดินทางไปราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1 ผู้เดินทางจะต้องขอใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักพร้อมใบ Folio โดยใบ Folio จะต้องระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล หมายเลขห้อง สถานที่ ลายชื่อผู้รับเงิน วันเวลาเข้า – ออกที่พัก

ควรตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเดินทาง เพื่อการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและไม่เสียเวลาทั้งผู้ส่งเบิกและผู้ตรวจสอบ

6.2 บางโรงแรมจะไม่ออกใบ Folio ให้ตรวจสอบดูว่าใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีรายละเอียดครบถ้วน คือ ชื่อผู้พัก, วันที่เข้าพัก, วันที่ออกจากที่พัก, หมายเลขห้องพัก และราคาห้องพัก เมื่อมีเอกสารทั้ง 5 ส่วน ถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงจะนำมาเบิกจ่ายได้ แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่มีรายละเอียดดังกล่าวก็ต้องให้ทางโรงแรมออกใบ Folio ให้จึงจะเบิกจ่ายได้



บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงมีบทบาทภาระหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา จำเป็นต้องมีวิธีการหรือเทคนิคให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4-1 แผนการปฏิบัติงานขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติยืมเงินและการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

ขั้นตอนกิจกรรม	จำนวนวันทำการ (วัน)	หมายเหตุ
1. การขออนุมัติ - บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ - หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน - รองคณบดีฝ่ายวางแผน - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดี	7	
2. การขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ - บันทึกขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดี	5	

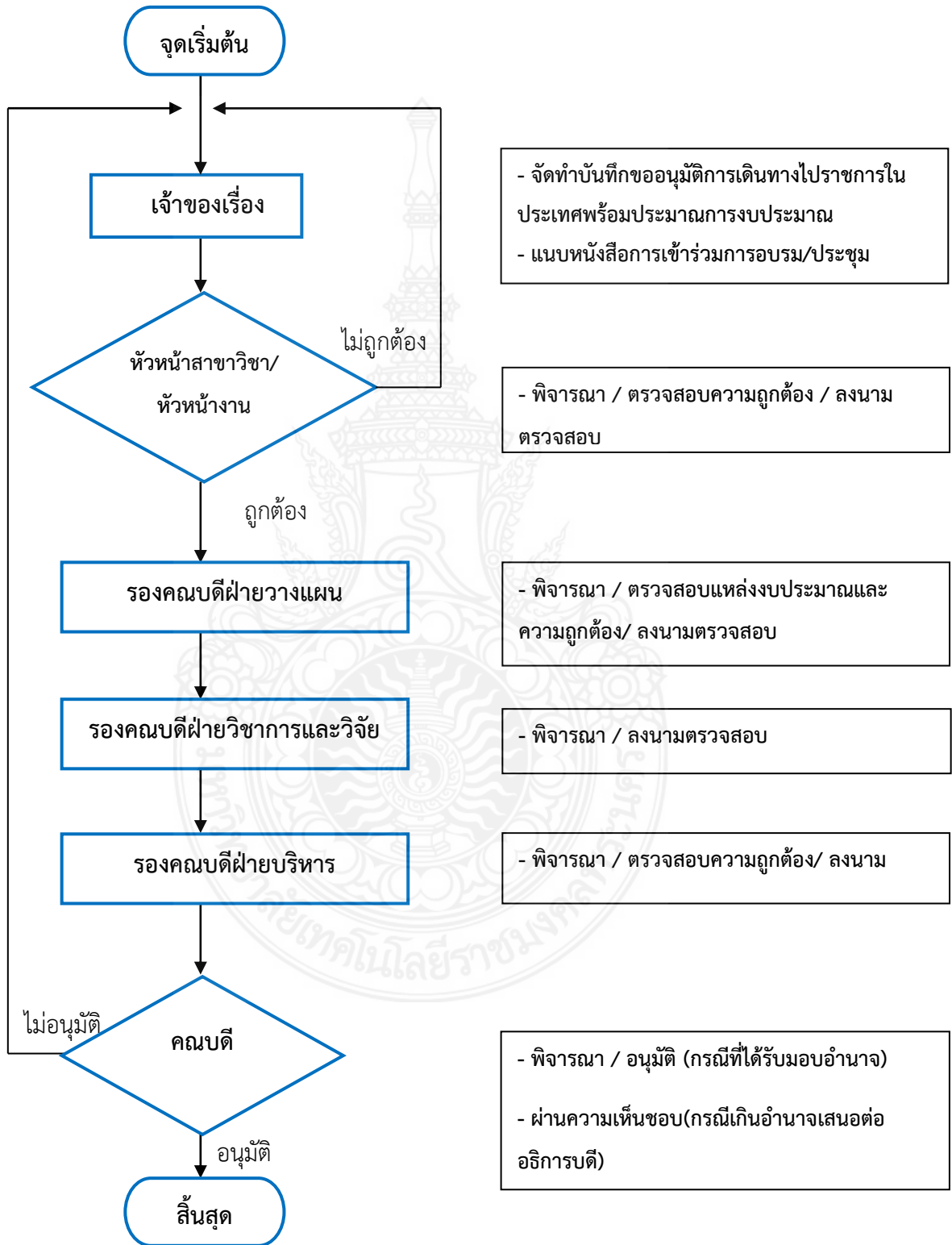
ขั้นตอนกิจกรรม	จำนวนวันทำการ (วัน)	หมายเหตุ
3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งเอกสาร - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน - หัวหน้างานการเงิน - หัวหน้างานบริหาร - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดี - งานสารบรรณ - กองคลัง - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (กองคลัง) - ผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเช็ค (กองคลัง) - รับเช็คที่กองคลัง (คณะ) - ตรวจสอบและจ่ายเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย - นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งกองคลัง ใบสำคัญ	30	

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัติยืมเงินและการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. การขออนุมัติยืมเงินทรงรถราชการ
3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนและการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ



หมายเหตุ :

1. ต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้มีช่วงเวลาขยับเงินทรองราชการ พร้อมแนบประมาณการงบประมาณในการเดินทางไปด้วย
2. แต่ละชั้นตอนหากไม่ถูกต้องจะคืนกลับให้แก้ไขต่อไป

คำอธิบาย

ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางไปราชการตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา โดยผู้เดินทางต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อให้หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างานเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ให้ความเห็นชอบและเจ้าหน้าที่ประสานสาขาวิชา/งาน ลงรับหนังสือและตรวจสอบส่งรองคณบดีต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 รองคณบดีฝ่ายวางแผน

พิจารณาตรวจสอบแหล่งงบประมาณและความถูกต้องของบันทึกและลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

พิจารณาและลงนามตรวจสอบ

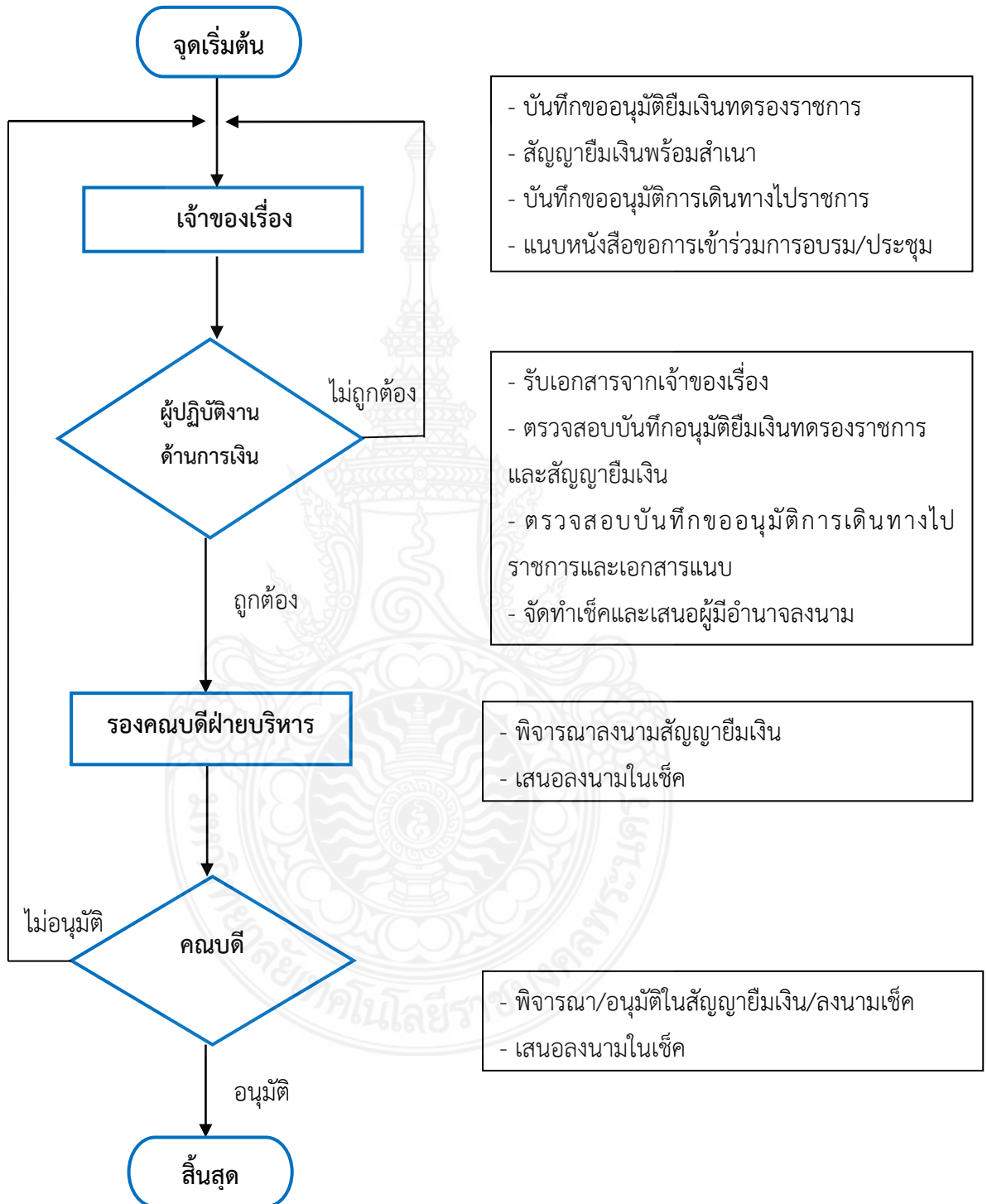
ขั้นตอนที่ 5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 6 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเสนอ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) และผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจเสนอต่ออธิการบดี)

ขั้นตอนและการขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ



หมายเหตุ :

1. ต้องขออนุมัติยืมเงินตราพระราชกรก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เคลียร์เอกสารภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เพื่อต้องนำเอกสารเบิกจ่ายไปที่กองคลังและคืนเงินตราพระราชกร

คำอธิบาย

ผู้ยืมเงินต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตราพระราชกรก่อนเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตราพระราชกรและสัญญายืมเงินพร้อมสำเนา แบบ เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานสาขาวิชา/งาน ลงรับหนังสือ และตรวจสอบส่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ประสานสาขาวิชา/งาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม จัดทำ เซ็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

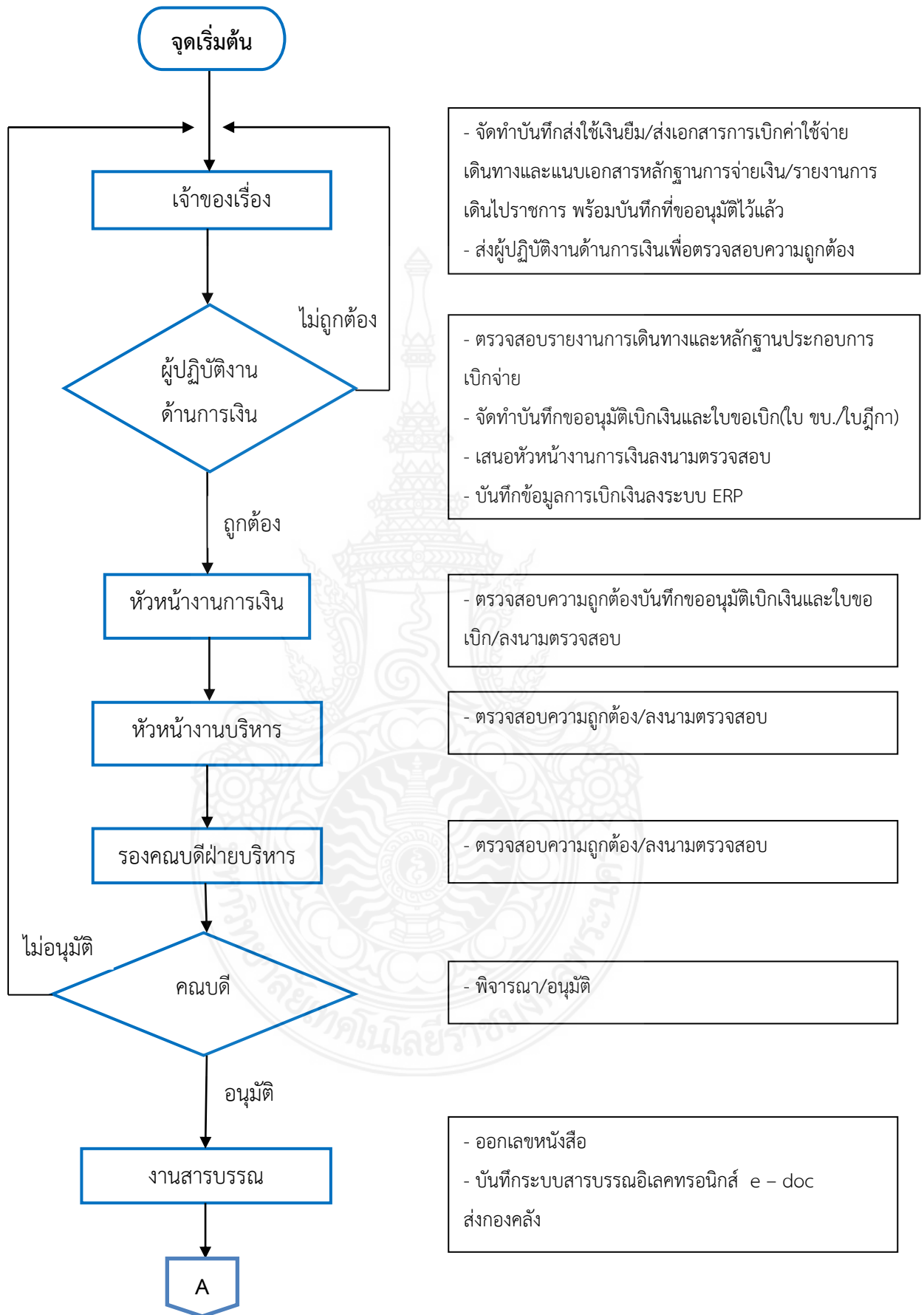
ขั้นตอนที่ 3 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

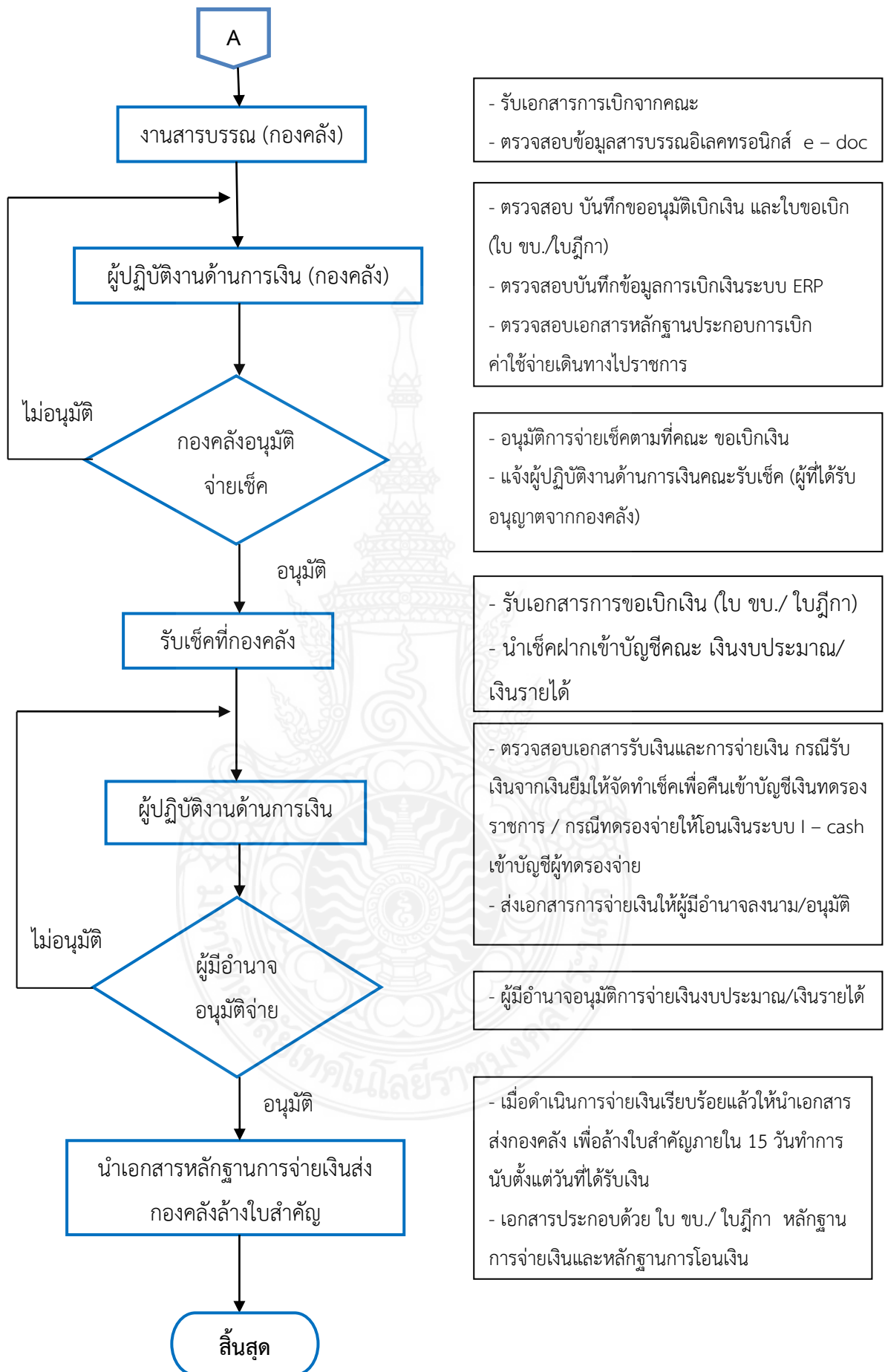
พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องสัญญายืมและลงนามในเซ็ค

ขั้นตอนที่ 4 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติในสัญญายืมเงินและลงนามในเซ็ค ตามเสนอ

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในประเทศ





คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

หลังจากที่ผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

หลังจากกลับจากเดินทางต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน ประกอบด้วย

1. หลักฐานการอนุญาตให้ไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการ
อย่างชัดเจน

2. หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)

3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

3.1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและใบต่อ (ส่วนที่ 1)

3.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้เฉพาะกรณีเดินทาง
เป็น หมู่คณะหรือส่งใช้เงินยืม)

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

5. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน และภาคตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน)

6. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม (กรณีไม่ได้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย)

7. หลักฐานอนุญาตการขอใช้รถยนต์ของราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (กรณีขอ
อนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ)

8. บิลน้ำมัน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ตรวจสอบรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีเอกสารถูกต้อง
เรียบร้อย ดำเนินการผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย หากเอกสารมีการแก้ไขส่งกลับไปยังเจ้าของ
เรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป และเมื่อตรวจสอบเอกสารมีความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้า
งานการเงินลงนามตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการเบิกเงินลงระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้างานการเงิน

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและใบขอเบิกและลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้างานบริหาร

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 6 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและใบ ขบ./ใบฎีกา

ขั้นตอนที่ 7 งานสารบรรณ

รับเอกสารออกเลขหนังสือและ บันทึกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e – doc ส่งให้กองคลัง

ขั้นตอนที่ 8 งานสารบรรณ (กองคลัง)

รับเอกสารการเบิกจากคณะ ตรวจสอบข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e – doc

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (กองคลัง)

ตรวจสอบ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และใบขอเบิก (ใบ ขบ./ใบฎีกา) ตรวจสอบบันทึกข้อมูลการเบิกเงินระบบ ERP ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 10 กองคลังอนุมัติจ่ายเช็ค

อนุมัติการจ่ายเช็คตามที่คณะขอเบิกเงินและ แจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะรับเช็ค (ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากกองคลัง)

ขั้นตอนที่ 11 รับเช็คที่กองคลัง

รับเอกสารการขอเบิกเงิน (ใบ ขบ./ ใบฎีกา) และนำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากของคณะ เงินงบประมาณ/เงินรายได้ โครงการวิจัยเงินงบประมาณ/เงินรายได้ การให้บริการทางสังคมและเงินบริจาค

ขั้นตอนที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ตรวจสอบเอกสารรับเงินและการจ่ายเงิน กรณีรับเงินจากเงินยืมให้จัดทำเช็คเพื่อคืนเข้าบัญชีเงินตรงราชการ / กรณีตรงจ่ายให้ออนเงินระบบ I – cash เข้าบัญชีผู้ตรงจ่ายและส่งเอกสารการจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจลงนาม/อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 13 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

พิจารณา/อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณ/เงินรายได้

ขั้นตอนที่ 14 นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งกองคลังใบสำคัญ

เมื่อดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารส่งกองคลัง เพื่ออ้างใบสำคัญภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน เอกสารประกอบด้วย ใบ ขบ./ ใบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการโอนเงิน

เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการซึ่งประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้
 - 1.1 ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - 1.2 สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
 - 1.3 วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
 - 1.4 จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้
2. กรณีเป็นการเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ จะต้อง มีหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - 2.1 ระบุชื่อพนักงานขับรถ
 - 2.2 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 2.3 วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ)
3. กรณีใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางจากผู้บังคับบัญชา เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะส่วนตัวโดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเส้นทางสั้นและตรงไม่ย้อนเส้นทาง ซึ่งเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกเงินครบถ้วน
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงินรับรองรายการจ่ายครบถ้วน
6. หลักฐานการจ่าย เช่น
 - 6.1 การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ
 - 6.1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.1.2 ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ตามใบเสร็จรับเงินต้อง สอดคล้องกับช่วงเวลา และเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.2 การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

6.2.1 หนังสือขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว

6.2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

6.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน

6.3.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน

6.3.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐาน

6.3.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของ ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม อื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ กำหนด ดังนี้

1. ค่าเบี่ยงในการเดินทางไปราชการ

1.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับ หลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

1.2 ตรวจสอบระยะเวลาการเดินทางไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก หรือ สำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

1.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่

การคำนวณค่าเบี่ยงเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารโดยคำนวณ ดังนี้

- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี่ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี่ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน

- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี่ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี่ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน

- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี่ยงในการเดินทางไปราชการได้

การนับเวลาการคำนวณค่าเบี่ยงเบนการเดินทางไปราชการ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีพักแรม	นับ	24 ชั่วโมง	=	1 วัน
	เกิน	12 ชั่วโมง	=	1 วัน
กรณีไม่พักแรม	นับ	24 ชั่วโมง	=	1 วัน
	เกิน	12 ชั่วโมง	=	1 วัน
	เกิน	6 ชั่วโมง	=	ครึ่งวัน

- กรณีที่เดินทางไปราชการล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน ก่อนที่จะปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (เวลา 08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (เวลา 16.30 น.)

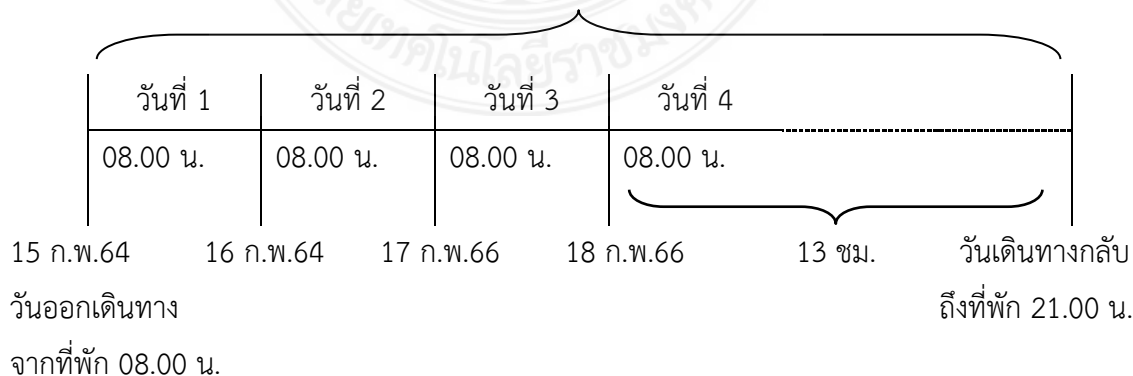
- กรณีที่มีการเจ็บป่วย ซึ่งต้องรักษาพยาบาลสามารถเบิกค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางไปราชการต้องทำหนังสือชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ ดังนี้

กรณีพักแรม

นางสาวใจดี มีความสุข ตำแหน่งอาจารย์ (สายวิชาการ) มีคำสั่งคณะบริหารธุรกิจฯ เดินทางไปราชการ (ไม่มีเลี้ยงอาหาร) ระหว่างวันที่ 15 – 18 กุมภาพันธ์ 2564 ผู้เดินทางออกเดินทางจากที่พัก เวลา 08.00 น. ค่าเบี่ยงเบน 240 บาท/วัน

$$3 \text{ วัน } 13 \text{ ชั่วโมง} = 4 \text{ วัน}$$



$$\text{คำนวณเบี่ยงเบน } 4 \text{ วัน} \times \text{อัตราเบี่ยงเบนตามสิทธิ วันละ } 240 \text{ บาท} = 960 \text{ บาท}$$

กรณีลาภิจ/ลาพักผ่อน

กรณีที่ได้เดินทางไปราชการล่วงหน้าเนื่องจากลาภิจ/ลาพักผ่อน ก่อนการเดินทางไปราชการนับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

นางสาวกุหลาบ หอมดี ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดอ่างทอง ตั้งแต่วันที่ 3 - 5 กุมภาพันธ์ 2564 และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1 - 2 กุมภาพันธ์ 2564 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เวลาทำการปกติคือ 08.30 น.

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาภิจ/ลาพักผ่อน นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

นางสาวมะนาว สีเขียว ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดอ่างทอง ระหว่างวันที่ 3 - 5 มกราคม 2564 โดยการประชุมเสร็จสิ้นเวลา 16.30 น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6 - 7 มกราคม 2564 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดถึงวันที่ 5 มกราคม 2564 เวลาทำการปกติคือเวลา 16.30 น.

2. ค่าที่พัก

2.1 ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการกี่คน (แยกเป็นชาย และหญิง) ระดับใด

2.2 วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2.3 กรณีในจำนวนผู้เดินทางไปราชการ เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ และมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา มีการพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่

การเบิกค่าที่พักแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเบิกค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียดของใบเสร็จค่าที่พัก เช่น

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อ ที่อยู่ผู้จ่ายเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดการเข้าพัก
- จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. การเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p>	2,200	1,200

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	800
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไปหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ</p>	1,200

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
เงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกค่าที่พัก ดังนี้

นางสาวมีสุข ใจดี และนายสมคิด รักดี มีคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจฯ ให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดกาญจนบุรี วันที่ 1 – 2 มีนาคม 2564 ทั้ง 2 คน มีสิทธิเบิกที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 1,500 บาท/คน/วัน

นางสาวมีนา ใจงาม นางสาวมะลิ หอมมาก และนางสาวกันยา มั่นคง มีคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจฯ ให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดสระบุรี ระหว่างวันที่ 5 - 6 ธันวาคม 2563 ตามระเบียบการเบิกค่าที่พักห้องเดียว 1 ห้อง และห้องคู่ 1 ห้อง แต่ถ้าทั้ง 3 คน พักห้องเดียวกัน มีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 850 บาท พัก 3 คน/ห้อง/คืน จะเบิกได้ไม่เกิน 2,550 บาท

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ระหว่างวันที่ 1 – 3 กุมภาพันธ์ 2564 ณ จังหวัดสระบุรี ออกเดินทางวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 19.00 น. การจัดห้องพักต้องจัดให้พักห้องคู่ก่อนถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักห้องเดียวได้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ห้องพัก	วันเข้าพัก	วันที่ออก จากที่พัก	จำนวน (คืน)	จำนวนเงิน
1	นายสมคิด รักดี	211	1/2/64	3/2/64	2	1,700
2	นายเก่ง มีสุข					1,700
3	นางสาวมะลิ หอมมาก	212	1/2/64	3/2/64	2	1,700
4	นางสาวมีนา ใจงาม					1,700
5	นางสาวกันยา มั่นคง	213	1/2/64	3/2/64	2	3,000

หมายเหตุ : 1. กรณีพิเศษเดียวกันไปราชการแต่ไม่พักห้องเดียว จะเบิกได้ในอัตราครึ่งราคาของค่าห้องตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ 850 บาท/คน/วัน

2. กรณีไปราชการแต่ผู้อื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักด้วยในห้องเดียวกัน จะเบิกค่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

1. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย และนำใบแจ้งการเข้าพัก Folio ประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก

- กรณีเดินทางคนเดียวให้ออกใบเสร็จ โดยละเอียด ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าพัก เลขห้องพัก วันที่เข้า-วันที่ออกจากที่พัก จำนวนเงิน และมีเจ้าหน้าที่สถานที่พักแรมลงนามรับเงิน

2. ใบแจ้งการเข้าพัก Folio จำนวน 1 ฉบับ กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะโดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ - สกุลผู้เข้าพัก เลขห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก (คืน) จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก มีเจ้าหน้าที่สถานที่พักแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราสถานที่พักแรม

3. หนังสือที่มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

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

5. กรณีจองที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

3. ค่าพาหนะ

3.1 ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการ โดยสารพาหนะประจำทางประเภทใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

3.2 ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทางว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง

3.3 กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง

3.4 กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกเงิน

3.5 กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

3.6 กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

3.7 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินหรือไม่

การใช้รถยนต์ราชการ

การขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ จะต้องบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถ โดยผ่านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะแจ้งให้ทราบว่ารถยนต์ราชการพร้อมใช้งานและระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถด้วย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์ราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางโดยใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

นางสาวมีนา ใจงาม นางสาวมะลิ ดวงดีและนางสาวกันยา มั่นคง มีคำสั่งคณะบริหารธุรกิจฯ ให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดสระบุรี ระหว่างวันที่ 5 - 6 ธันวาคม 2563 โดยเดินทางจากกรุงเทพมหานคร - จังหวัดสระบุรี โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางโดยใช้รถยนต์ราชการ

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้

- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
- ระบุผู้โดยสารที่จะร่วมเดินทางไปราชการ
- ระบุชื่อพนักงานขับรถ พร้อมทะเบียนรถยนต์ราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือบันทึกข้อความภายในที่ขอใช้รถยนต์ราชการต้องมีคำว่า “อนุมัติ” ให้ใช้

รถยนต์ราชการ

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

หากมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถ ฯลฯ ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายต่อคันแล้ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

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

การใช้พาหนะรับจ้าง

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวน้ำใจ รักเรียน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีคำสั่งคณะบริหารธุรกิจฯ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 20 - 22 กุมภาพันธ์ 2564 ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีรถรับส่งจากคณะบริหารธุรกิจฯ กรุงเทพมหานคร – โรงแรมวีรันดา จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ได้นำ

พาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) เดินทางไป – กลับ ระหว่างบ้านพักกับถึงคณะบริหารธุรกิจฯ เพื่อขึ้นรถไปปฏิบัติราชการจังหวัดเพชรบุรี โดยมีสัมภาระในการเดินทางไปราชการ โดยนางสาวน้ำใจ รักเรียน บ้านพักอยู่แถวคลองสามวาและเดินทางมายังคณะบริหารธุรกิจฯ ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) เทียบละ 200 บาท (2 เที่ยว ไป – กลับ) ดังนั้นสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) จำนวนเงิน 400 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

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

กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัดกรุงเทพมหานครกับจังหวัดนอกเหนือเขตปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ) ให้ระบุรายการเดินทางเป็นช่วงจากบ้านพักไปยังสถานีขนส่งจังหวัดโดยไม่ย่นเส้นทางจากสถานีขนส่งจังหวัดถึงสถานีขนส่งกรุงเทพฯ และจากสถานีขนส่งกรุงเทพฯ ถึงสถานีที่จัดรถให้ ทั้งนี้ บ้านพักที่ระบุจะต้องเป็นบ้านพักที่ผู้ขอเบิกพักอาศัยอยู่จริงตามที่มาปฏิบัติราชการปกติเป็นประจำทุกวัน

การใช้พาหนะโดยสารประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะโดยสารประจำทางในการเดินทางไปราชการ สิทธิการเบิกได้ทุกประเภทและทุกระดับ โดยให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายการใช้พาหนะโดยสารประจำทางในการเดินทางไปราชการ **ดังนี้**

นางสาวน้ำใจ รักเรียน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีคำสั่งคณะบริหารธุรกิจฯ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 2 - 4 กุมภาพันธ์ 2564 ณ จังหวัดขอนแก่น จากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดขอนแก่น เดินทางไปราชการโดยรถประจำทางจากสถานีขนส่งหมอชิต

ปลายทางสถานีขนส่งจังหวัดขอนแก่น ค่าบัตรโดยสารรถประจำทาง จำนวนเงิน 443 บาท (ไป – กลับ) 2 เทียว เป็นจำนวนเงิน 886 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารประจำทาง

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้

- ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
- หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้ใช้พาหนะประจำทางเดินทางไปราชการ

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

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปีที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การใช้พาหนะโดยสารรถไฟ

การเดินทางโดยสารรถไฟ การเบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงและผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป สามารถเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารรถไฟในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวน้ำใจ รักเรียน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีคำสั่งคณะบริหารธุรกิจฯ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 9 - 12 กุมภาพันธ์ 2564 ณ จังหวัดเชียงใหม่ จากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางไปราชการโดยสารรถไฟ จากสถานีรถไฟบางซื่อ ปลายทางสถานีรถไฟเชียงใหม่ ค่าบัตรโดยสารรถไฟ ด่วน ชั้น 1 นั่งและนอนปรับอากาศ จำนวนเงิน 1,253 บาท (ไป – กลับ) 2 เทียว เป็นจำนวนเงิน 2,506 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารรถไฟ

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้

- ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
- หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้ใช้พาหนะรถไฟเดินทางไปราชการ

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

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปีที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การใช้พาหนะโดยสารเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การเดินทางชั้นประหยัดผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 1 หากต่ำกว่าที่ระบุให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้

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

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

การเบิกค่าพาหนะ สัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่งโดยสาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

นางสาวพิกุล สดใส ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีคำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจ ให้เดินทางไปประชุมอย่างเร่งด่วน ระหว่างวันที่ 10 – 11 มกราคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ซึ่งเดินทางจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดขอนแก่น โดยขึ้นเครื่องบินที่ท่าอากาศยานดอนเมือง ปลายทางท่าอากาศยานขอนแก่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด จำนวนเงิน 1,359 บาท (ไป – กลับ) 2 เที่ยว เป็นจำนวนเงิน 2,718 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

1. หนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
 - ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
 - หนังสือบันทึกข้อความภายในที่มีคำว่า “อนุมัติ” ให้ใช้พาหนะเครื่องบินเดินทางไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อ – นามสกุล วัน เวลาที่เดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) โดยระบุรายการครบถ้วน
3. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร และกรณีซื้อตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ E – Ticket
 - ก. กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - ข. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
 - ค. กรณีซื้อตั๋วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E – Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt
4. บัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass
5. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน Receipt Confirmation
6. บัตรโดยสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Ticket (E – Ticket)
7. กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิก วัน เดือน ปีที่เดินทาง รายการเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
8. กรณีจองตั๋วโดยสารเครื่องบินกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จ กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย หรือไม่ สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ดังนี้

คำถาม : นายสมคิด ปลอดภัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ได้รับคำสั่งให้ไปราชการชั่วคราวในประเทศ ระหว่างวันที่ 2 – 3 มีนาคม 2564 สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ อัตราเท่าใด

คำตอบ : กรณีลูกจ้างชั่วคราว ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาทต่อวัน

คำถาม : นางสาวมินา ใจงาม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางไปราชการประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณประจำปีในวันพรุ่งนี้จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ : เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ แต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางเป็นกรณีพิเศษ

คำถาม : นางสาวมะลิ ดวงดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการอบรมสัมมนาเดินทางล่วงหน้าโดยเครื่องบินจะเบิกค่าพาหนะอย่างไร

คำตอบ : สามารถเบิกจ่ายตามระยะทางภาคพื้นดิน สั้นตรงไม่ย้อนเส้นทางตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำถาม : กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ มีการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วน ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเครื่องรับเงินแบบอัตโนมัติ จะนำมาเป็นเอกสารหลักฐานการเบิกเงินจากทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ : ใบเสร็จรับเงินจากเครื่องรับเงินแบบอัตโนมัติ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินได้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

คำถาม : กรณีทำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ : เบิกได้ โดยใช้สำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำถาม : นางสาวกุหลาบ สุดสวย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางตลอดเส้นทาง ระหว่างการเดินทางจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วน จะนำมาเบิกจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ : ไม่สามารถเบิกเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนได้ เนื่องจากผู้เดินทางขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางตลอดเส้นทาง ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางหลวงในทางสั้นและตรง ไม่ย้อนเส้นทาง อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๒-๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ

ที่/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผ่าน ผ่าน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อประชุม/
อบรม/สัมมนา เรื่อง.....ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ

.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ณ.....จังหวัด

.....ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งจะเดินทางออกจากที่พักในวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ในการนี้ขอ

อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกจากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ

.....หมวดค่าใช้จ่ายสอย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มี

รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (.....คน xวัน xบาท) บาท

๒. ค่าที่พัก (.....คน xคืน xบาท) บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง (.....คน xบาท) บาท

๔. ค่าลงทะเบียน (.....คน xบาท) บาท

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4-1 ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๒-๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๔

ที่ กง. ๐๓๖/๒๕๖๓

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผ่าน ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สังกัด

คณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรกิจ ครั้งที่ ๙ เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อก้าวสู่ The Next Normal ระหว่างวันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัด

เชียงใหม่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งจะเดินทางออกจากที่พักในวันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ในการนี้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวดค่าใช้จ่ายสอย เป็นจำนวนเงิน x,xxx บาท (xxxxxxxxxx) มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (...คน x ...วัน x ... บาท = บาท) | xxxx บาท |
| หัก (...มื้อ x ...บาท = บาท) | |
| ๒. ค่าที่พัก (.....คน xคืน xบาท) | xxxxx บาท |
| ๓. ค่าพาหนะเดินทางโดยรถประจำทาง | xxxxx บาท |
| ๔. ค่าลงทะเบียน (.....คน x บาท) | xxxxx บาท |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4-2 ยกตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

จากภาพที่ 2 ยกตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ **ที่ถูกต้อง** และ **ไม่ถูกต้อง** ในจุดที่ 1 การอนุมัติการเดินทางควรคำนึงถึงระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ ในจุดที่ 2 ในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๒-๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ

ที่/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ

เรียน ผ่าน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองราชการจากงานการเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปอบรมสัมมนาที่.....

อื่นๆ (โปรดระบุ)

จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน

..... พ.ศ..... รวมเวลา..... วัน เป็นจำนวนเงิน..... บาท

(.....) และส่งใช้ตามระเบียบในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน

๑. เพื่อโปรดอนุมัติให้ยืมเงินทรองราชการ จำนวนเงิน.....บาท

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน.....ฉบับ

๓. ลงนามในเช็ค.....ฉบับ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๒-๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๔

ที่ กง. ๔๐/๒๕๖๓

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สังกัด

คณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองราชการจากงานการเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปอบรมสัมมนาที่ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อื่นๆ (โปรดระบุ)

จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมเวลา ๔ วัน เป็นจำนวนเงิน xxxxxx บาท (xxxxxxxxxxxx) และส่งใช้ตามระเบียบในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

๑. เพื่อโปรดอนุมัติให้ยืมเงินทรองราชการ จำนวนเงิน.....บาท

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน.....ฉบับ

๓. ลงนามในเช็ค.....ฉบับ

.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 4-4 ยกตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ

จากภาพที่ 4 ยกตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ เอกสารแนบ 1.แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) พร้อมสำเนา 1 ฉบับและลงลายมือชื่อผู้ยืม 2.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ..... คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ..... (1)		
<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด..... คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..... (2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... เข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานฯ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
<p>คำเบี่ยงเสียด คำที่หัก ค่าพินัยและค่าลงทะเบียน</p> <p>ระหว่างวันที่ 16 - 19 พฤศจิกายน 2563 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 ราย</p> <p>(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท).....</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านหนึ่งบ้านอายุ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....2 พฤศจิกายน 2563.....</p>		
<p>เสนอ คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>		
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....10 พฤศจิกายน 2563.....</p>		

ภาพที่ 4-5 สัญญาการยืมเงินตรงราชการ (แบบ 8500) หน้า 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๒-๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ

ที่/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญาออมเงิน

เรียน ผ่าน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ได้ยืมเงินตามสัญญาการออมเงินเลขที่ การเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อประชุม/อบรม/สัมมนา.....ระหว่างวันที่..... ณ ในกรณีนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอนำส่งใบสำคัญ จำนวนเงินบาท พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จำนวนเงิน บาท รวมได้รับเงินยืม จำนวนเงิน บาท พร้อมเอกสารหลักฐานดังแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างขอส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญาออมเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๒-๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ

ที่/.....

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญายืมเงิน

เรียน ผ่าน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ได้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ การเดินทางไปปฏิบัติราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๙ เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อก้าวสู่ The Next Normal ระหว่างวันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ในการนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอนำส่งใบสำคัญ จำนวนเงินบาท พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จำนวนเงิน บาท รวมได้รับเงินยืม จำนวนเงิน บาท พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4-8 ยกตัวอย่างขอส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญายืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่...../64.....วันที่.....10 พฤศจิกายน 2563..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...คณะบริหารธุรกิจ.....

วันที่.....23 พฤศจิกายน 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ก.ง. ๐๓๖/๒๕๖๓.....ลงวันที่.....๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด...คณะบริหารธุรกิจ มทร.พระนคร.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๔ บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....16...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ.2563...เวลา.08.00.....น.
และกลับถึง ๕ บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....19...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. 2563...เวลา..10.00..น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....2.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....3.....วัน รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....2.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....2.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708) หน้าที่ 1

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (Tax Invoice / Receipt)

ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ
โรงแรม

ชื่อผู้รับบริการ/Customer : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่/Address : 399 ถนนสามเสน แขวงวิเศษ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 0994000151942 สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____

วันที่/Date : 18 พ.ย. 63

เลขที่/No. : 6010001

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No. of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้องพัก	1	[]
	[]		[]
	[]		[]
ตัวอักษร	[]	จำนวนเงินรวม Amount	[]
<input type="checkbox"/> เงินสด	จำนวนเงิน _____ บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	[]
<input type="checkbox"/> เงินโอน	วันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	[]

ผู้รับเงิน

ผู้รับใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ของโรงแรม

Folio

Guest Name :

Company : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Address : 399 ถนนสามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000151942

Folio No. : 601001

Date : 18/11/2020

No. of night : 2 Night

Room No. : 4308

Arrive : 16/11/2020

Depart : 18/11/2020

Date	Ref.No.	DESCRIPTION	AMOUNT
16/11/2020	4308	ROOM CHARGE	
17/11/2020	4308	ROOM CHARGE	
		Net Total	

GUEST SIGNATURE

AUTHORIZED SIGNATURE

ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างใบแจ้งการเข้าพัก (Folio)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
16 พฤศจิกายน 63	ค่าพาหนะรับจ้างเดินทางจากบ้านพักเลขที่ 235/411 หมู่ 6 ต.บางเมือง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ถึงสถานีขนส่งหมอชิต (จตุจักร) จากสถานีขนส่งหมอชิต (จตุจักร) เดินทางรถโดยสารประจำทาง ปรับอากาศ (ชั้น1) ถึงสถานีขนส่งเชียงใหม่ ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ ถึงโรงแรมที่พัก.....	<input type="text"/>	
18 พฤศจิกายน 63	ค่าพาหนะรับจ้างจากโรงแรมที่พัก..... ถึงสถานีขนส่งเชียงใหม่ จากสถานีขนส่งเชียงใหม่ เดินทางรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ (ชั้น 1) ถึงสถานีขนส่งหมอชิต (จตุจักร)	<input type="text"/>	
19 พฤศจิกายน 63	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิต (จตุจักร) กลับถึงบ้านพัก	<input type="text"/>	
รวมทั้งสิ้น		<input type="text"/>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

กองคณะบริหารธุรกิจ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าฯ ได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่

19 พฤศจิกายน 2563

ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)

ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 63-0599

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าลงทะเบียน “เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อก้าวสู่ The Next Normal”	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		จำนวนเงินรวม

เงินสด จำนวนเงิน: _____ บาท

เช็ค จำนวนเงิน: _____ บาท เลขที่เช็ค: _____ ลงวันที่ _____

ธนาคาร: _____ สาขา: _____

ผู้รับเงิน/ผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____

ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน



ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited

เลขที่ 3 อาคารรัตนการ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
3 Rajanakarn Building, 17th Floor, South Sathorn Bangkok 10120, Thailand
Tel. 1318 Fax. 02 699 4993

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO : 0107556000094

เลขที่ / No. FF-HO171201571
วันที่ / Date 12 December 2017

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีย้อนขอ / Tax Invoice (ABB) No :

AB-CS-HO1712121493

ได้รับเงินจาก / Received from :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่อยู่ / Address : เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวิฑฒนาสาม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000151942

รหัสชำระเงิน / Payment code : 76178854

รหัสการจอง / PHR No. : NCKG3K

ชำระผ่าน / Payment by : CT

ช่องทางการจอง / Reservation : DD TTY 0001

เลขที่การจอง / Booking No. : 18134532

เวลา / Time : 6:28:49 PM

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

รายชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

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

ตัวอักษร / Baht

ห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทห้าสตางค์

ผู้รับเงิน / Received by

เอกสารฉบับนี้ถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

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

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต เอกสารนี้ถือว่าไม่สมบูรณ์เมื่อธนาคารพาณิชย์โอนรายการการสืบทอดเงินเรียบร้อยแล้ว

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

ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

BOARDING PASS



Name of Passenger

Destination

CHIANG RAI

Flight

DD8716

Date

15DEC

Seat

54K

Gate

44

Boarding Time

11:05

Class

Y

Baggage Tags 1 pc(s) 0 Kg(s)

>> 31917825

* Booking No: 18134532 PNR No: NCKG3K

**Gate closes 10 minutes
before departure time.**

SEQ: 07 18134532 09:27:53 CHINA

Remark

-In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.

-In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.

-Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).

-All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

BOARDING PASS



Name of Passenger

Destination

CHIANG RAI

Flight

DD8726

Date

15DEC

Seat

40B

Gate

73

Boarding Time

19:50

Class

Y

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

* Booking No: 98916939 PNR No: RY4PGG

**Gate closes 10 minutes
before departure time.**

SEQ: 155 98916939 19:01:42 SARMA

Remark

-In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.

-In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.

-Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).

-All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

ภาพที่ 4-16 ตัวอย่างกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒-๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๔

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๕/

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินรายได้ หมวดใช้สอย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ ขอเบิกเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๙ เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อก้าวสู่ The Next Normal ระหว่างวันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นจำนวนเงิน xxxxx บาท (xxxxxxxx) ประกอบด้วยใบ ขบ ๐๓/๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ ซึ่งได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

ใบขอเบิกเงินรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ใบเบิก _____

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์ต้นทุน คณะบริหารธุรกิจ (...../64)

สาขาวิชา

เลขที่หนังสือ 0652.05/

ประเภทรายการขอเบิก ไม่สำคัญค่าจ้าง เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ คณะบริหารธุรกิจ

ประเภทขอเงินรายได้

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 4-2101 เงินรายได้ ประช | <input type="checkbox"/> 4-2116 เงินยกยอ มทว. รายได้ ป.โท ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2130 เงินรายได้ค่าจ้างนิสิต |
| <input type="checkbox"/> 4-2102 เงินรายได้ยกยอ ประช | <input type="checkbox"/> 4-2117 เงินรายได้ ป.บัณฑิต | <input type="checkbox"/> 4-2131 เงินรายได้ค่าขายใบสมัคร |
| <input type="checkbox"/> 4-2103 เงินรายได้ยกยอ มทว. ประช | <input type="checkbox"/> 4-2118 เงินยกยอ รายได้ ป.บัณฑิต | <input type="checkbox"/> 4-2132 เงินรายได้ติดิน ๆ |
| <input type="checkbox"/> 4-2104 เงินรายได้ ประช | <input type="checkbox"/> 4-2119 เงินยกยอ มทว. ป.บัณฑิต | <input type="checkbox"/> 4-2133 ถนนดินเงินค่าหน่วยกิต |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี | <input type="checkbox"/> 4-2120 เงินรายได้ ป.เอก ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2134 รายได้จากการบริจาค-ระบบบริจาค |
| <input type="checkbox"/> 4-2106 เงินยกยอและภาคปกติ | <input type="checkbox"/> 4-2121 เงินยกยอ รายได้ ป.เอก ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2135 เงินบริจาคเพื่อ (c donation) |
| <input type="checkbox"/> 4-2107 เงินรายได้ยกยอ มทว. | <input type="checkbox"/> 4-2122 เงินยกยอ มทว. รายได้ ป.เอก ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2135 รายได้ค่าบริการที่พัก ของสถาบัน |
| <input type="checkbox"/> 4-2108 เงินรายได้ภาสธมทว ป.ตรี | <input type="checkbox"/> 4-2123 เงินก้อนไม่เบียดสิทธิ์มี - เงินรายได้ประจำปี | <input type="checkbox"/> 4-2136 ปฏิบัติงานขอทุนศึกษาทุนยี่สิบสี่ชั่วโมง |
| <input type="checkbox"/> 4-2109 เงินยกยอ รายได้ ป.โท ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2124 เงินก้อนไม่เบียดสิทธิ์มี - เงินยืม | <input type="checkbox"/> 4-2137 การก่อสร้างและซ่อมแซม |
| <input type="checkbox"/> 4-2110 เงินยกยอ มทว. รายได้ ภาสธมทว ป.ตรี | <input type="checkbox"/> 4-2125 เงินรายได้ยกยอ มทว. | <input type="checkbox"/> 4-2136 รายได้บริหารทรัพย์สิน |
| <input type="checkbox"/> 4-2111 เงินรายได้ ป.โท ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2126 เงินรายได้ยืม คณะ | <input type="checkbox"/> 4-2137 เงินรายได้ ป.เอก ภาสธมทว |
| <input type="checkbox"/> 4-2112 เงินยกยอ รายได้ ป.โท ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2127 เงินรายได้ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2138 เงินยกยอ รายได้ ป.เอก ภาสธมทว |
| <input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ ป.โท ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2128 เงินยกยอ มทว. รายได้ภาสธมทว | |
| <input type="checkbox"/> 4-2115 เงินยกยอ รายได้ ป.โท ภาสธมทว | <input type="checkbox"/> 4-2129 เงินยกยอ มทว. โครงการพัฒนาศึกษา | |

รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก

รายการ	บัญชี	หมวดจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท			
5-10-20-10-19-90-01	ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่าย	

คำอธิบายรายการ

เข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติและระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๙
 เรื่อง การพัฒนากระบวนการผลิตในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อก้าวสู่ The Next Normal
 ระหว่างวันที่ 16 - 19 พฤศจิกายน 2563 ณ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 จัดที่เชียงใหม่
 หัวข้อเรื่อง _____ ชาติที่ _____ ภา _____ ภาสธมทว
 ค่าลงทะเบียน 2,000 บาท
 รวมเป็นเงิน ๘, _____
 (ขอใช้เงินขอสงวน เลขที่...../64 น.ส. _____)

จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินขอรับ
เบ็ดเสร็จหักส่ง	จำนวนเงินขอรับ
ภาคเรียนใด <input type="checkbox"/> ภาคเรียนแรก	
<input type="checkbox"/> ภาคกลาง	
รายการหักคืน <input type="checkbox"/> เงินยืม	
<input type="checkbox"/> ๓๓. - ๓๓๓.	
<input type="checkbox"/> ค่ารับ	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	

ผู้ขอเบิก

ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ผู้มีอำนาจรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงิน ได้

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก วันที่ 1 ส.ค. 63
 ผู้ตรวจสอบ วันที่ 1 ส.ค. 63
 ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
 ชื่อผู้อนุมัติ
 ตำแหน่ง

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

งาน งบประมาณ ตรวจสอบขอเบิกแล้วมีเงินเพียงพอเบิกจ่ายได้

ผู้จ่ายเงิน จ่าย Cash จ่ายเช็ค

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ วันที่

ข้อมูลการบันทึบบัญชี

ค่างานจ่าย

บันทึกลับจ่าย

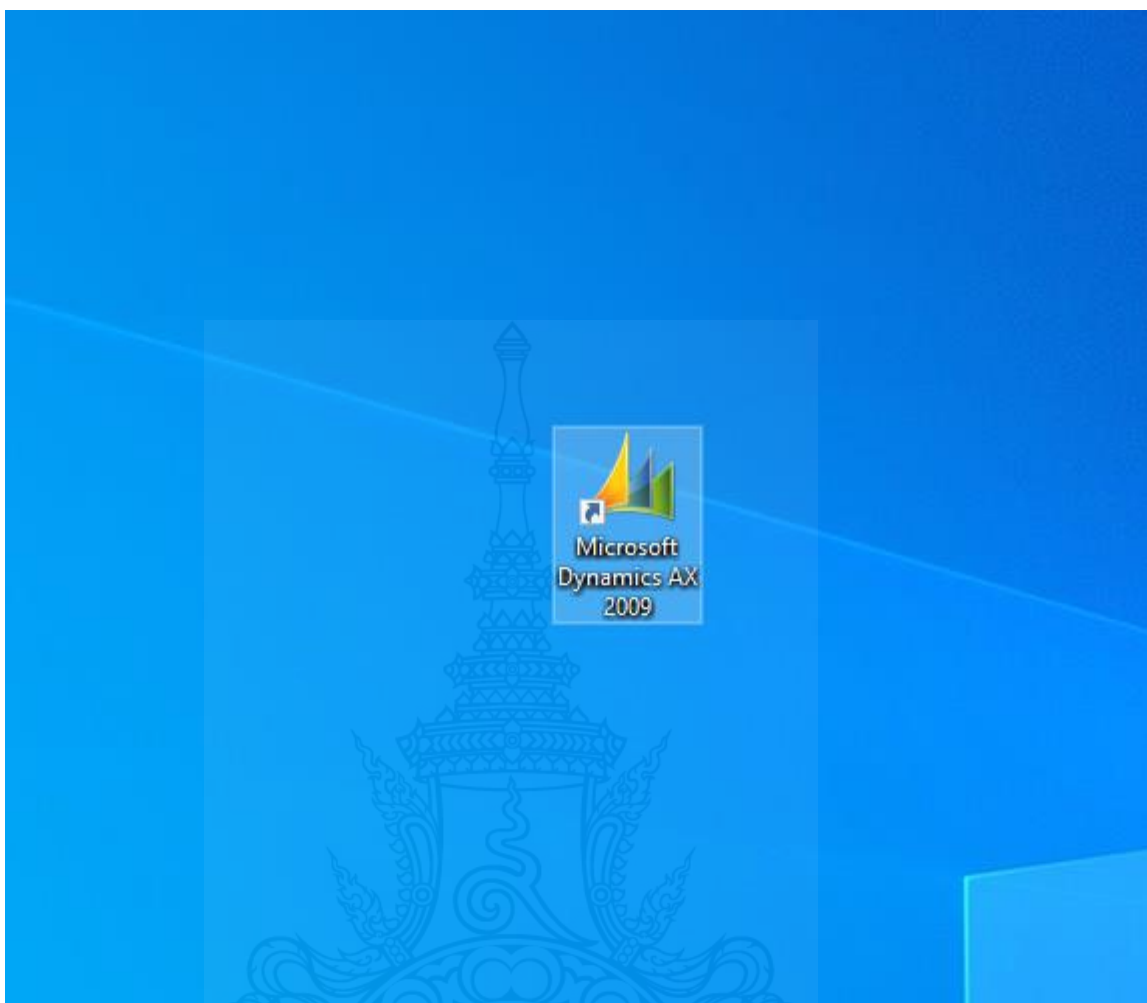
รายการจ่ายเงิน

จ่ายผ่านคณะ (ส่งสำเนาสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)

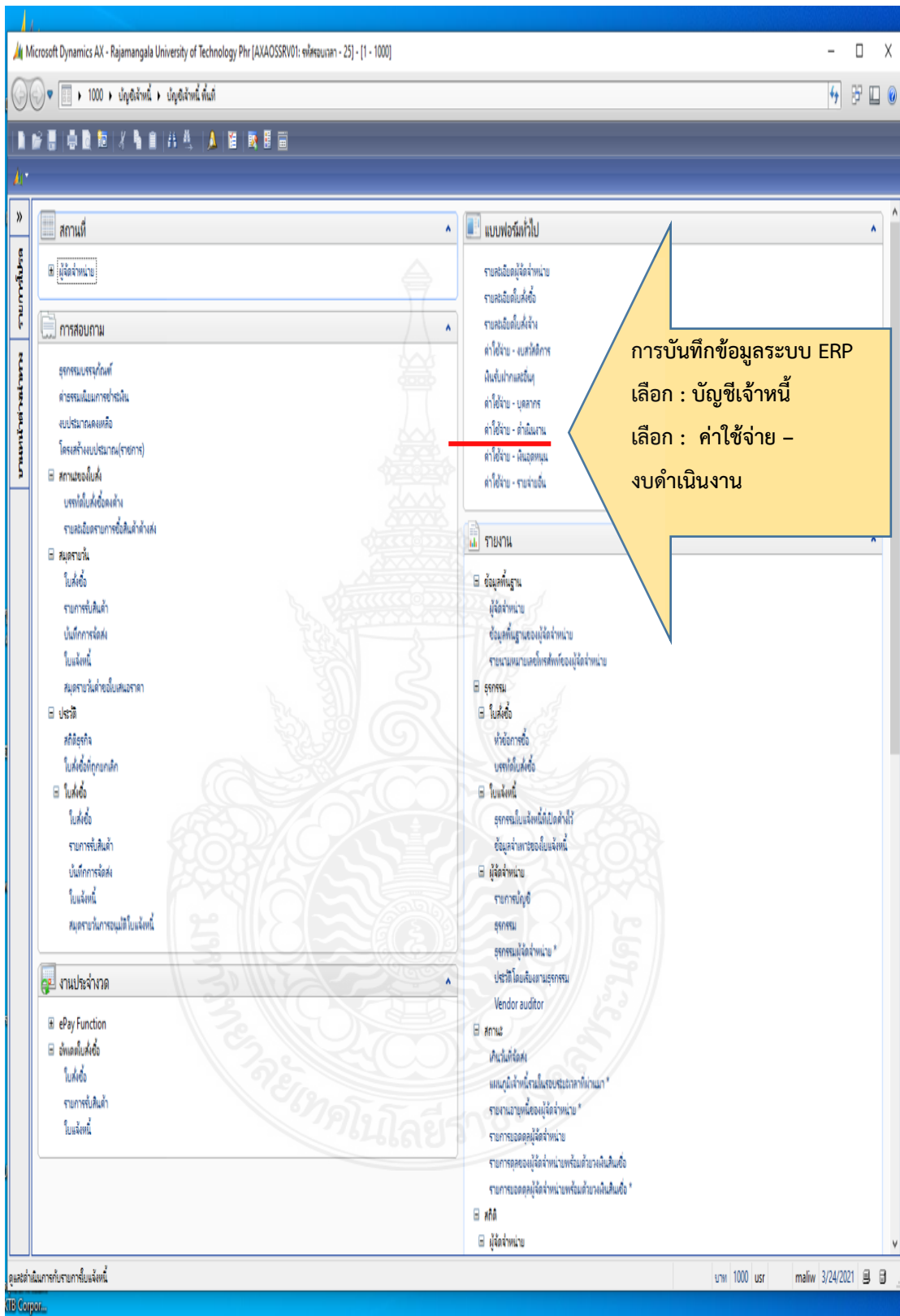
ส่งสำเนาสำคัญ จำนวน ในสำเนา เท่ากับ บาท

คงเหลือส่งในสำคัญ คงเหลือรับในสำคัญ

ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ภาพที่ 4-19 โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Dynamics AX (ระบบ ERP)



การบันทึกข้อมูลระบบ ERP
เลือก : บัญชีเจ้าหนี้
เลือก : ค่าใช้จ่าย -
งบดำเนินงาน

ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบ ERP : บัญชีเจ้าหนี้

เมื่อสร้างเอกสารแล้ว ให้บันทึกข้อมูล “มิติ”

- เลือกข้อมูล : แหล่งเงิน
- เลือกข้อมูล : ศูนย์ต้นทุน
- เลือกข้อมูล : กิจกรรม
- เลือกข้อมูล : รายได้/ปีการศึกษา
- เลือกข้อมูล : แผนงาน/ผลผลิต
- เลือกข้อมูล : กองทุน

การบันทึกข้อมูลต้องครบถ้วนถูกต้อง ทั้งด้านบนและด้านล่าง

หมายเลขสินค้า	ชื่อ	คลัง...	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย
ZZAP017-103	99	99	1.00	หน่วย	4,100.00
ZZAP017-103	99	99	1.00	หน่วย	3,780.00

ภาพที่ 4-22 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ ERP : ข้อมูลมิติ

3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนและการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการติดตามประเมินผล ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการทราบและมีความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ทั้งการขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

2. เมื่อผู้เดินทางไปราชการเข้าใจขั้นตอนต่างๆ แล้วทำให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการทันเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ โดยสามารถทราบสิทธิที่จะได้รับทำให้อลดปัญหาการทักท้วง สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. ในบางครั้งผู้เดินทางไปราชการ อาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานเมื่อได้ศึกษาขั้นตอนต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ ระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจเอกสารมากขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ในบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศนั้น มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภายในคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอยู่เสมอ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาที่พบบ่อยๆ จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอนหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะสอบถามกลับไปยังผู้เดินทางเพื่อจะได้ระบุวัน เวลาวิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พักแบบใด เพื่อให้การตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจนเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2. เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติเดินทาง	- พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติ
2. การขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการ	1. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการกระชั้นชิด เมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินควรวางแผนการใช้จ่ายเงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินไว้ล่วงหน้าก่อนเพื่อจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการได้ทันงานตามเป้าหมาย - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำแผนพบขั้นตอนการยืมเงินทรงพระราชการ
	2. ผู้เดินทางลงชื่อในแบบฟอร์มยืมเงินทรงพระราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้า บางครั้งไม่สามารถยืมเงินทรงพระราชการได้ทันตามกำหนด	- ผู้ยืมเงินทรงพระราชการ ควรตรวจสอบการกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
	3. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะฯ ควรชี้แจงให้บุคลากรของคณะฯ หรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้มีสิทธิ์ยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืมเช่น เดินทางไปราชการหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯลฯ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<ul style="list-style-type: none"> - คณะฯ ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของคณะฯหรือผู้ยืม - จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมได้รับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์
	<p>4. ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด เวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะฯ จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - คณะฯ ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากร ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - คณะฯ ควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ยืมส่งเงินยืมล่าช้า และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใดที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นประจำ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุต่อไป

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. นับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	2. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ ควรแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	3. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะฯทุกคนถือปฏิบัติ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>4. การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน
	<p>5. เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือ ข้อ บัง คับ ต่ า ง ๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือ ข้อ บัง คับ ใหม่ ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด ล่าช้าในการปฏิบัติงาน - ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
	<p>6. มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้ไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<p>ให้กับบุคลากรในคณะทราบ เพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
	<p>7. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
	<p>8. มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ หากประสงค์จะขอเบิกค่าน้ำมันรถ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้
	<p>9. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการควรประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบใน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<p>ภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้น สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหา/อุปสรรค เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหา/อุปสรรคของคณะบริหารธุรกิจที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. ควรจัดอบรม/เสวนา/workshop ให้บุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฉบับที่ปรับปรุงใหม่
4. ควรให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเผยแพร่ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง



บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2526). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์ [http://samakkhi.ac.th/ita/file/03/1 .pdf](http://samakkhi.ac.th/ita/file/03/1.pdf)
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2560). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์ <http://audit.obec.go.th/index.php/kchj-tv>
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์ <http://audit.obec.go.th/index.php/kchj-tv>
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์ <http://audit.obec.go.th/index.php/kchj-tv>
- สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2547). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศ. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์ http://oia.rmutr.ac.th/?page_id=1225
- สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2550). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์ http://oia.rmutr.ac.th/?page_id=1225
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2559). หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์ <http://audit.obec.go.th/index.php/kchj-tv>

บรรณานุกรม (ต่อ)

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2545). หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุดที่ กค 0530.4/ว.1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2564 จากเว็บไซต์

http://oia.rmutr.ac.th/?page_id=1225

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2565). หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร อว 0652.17/898 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2554). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ.2554

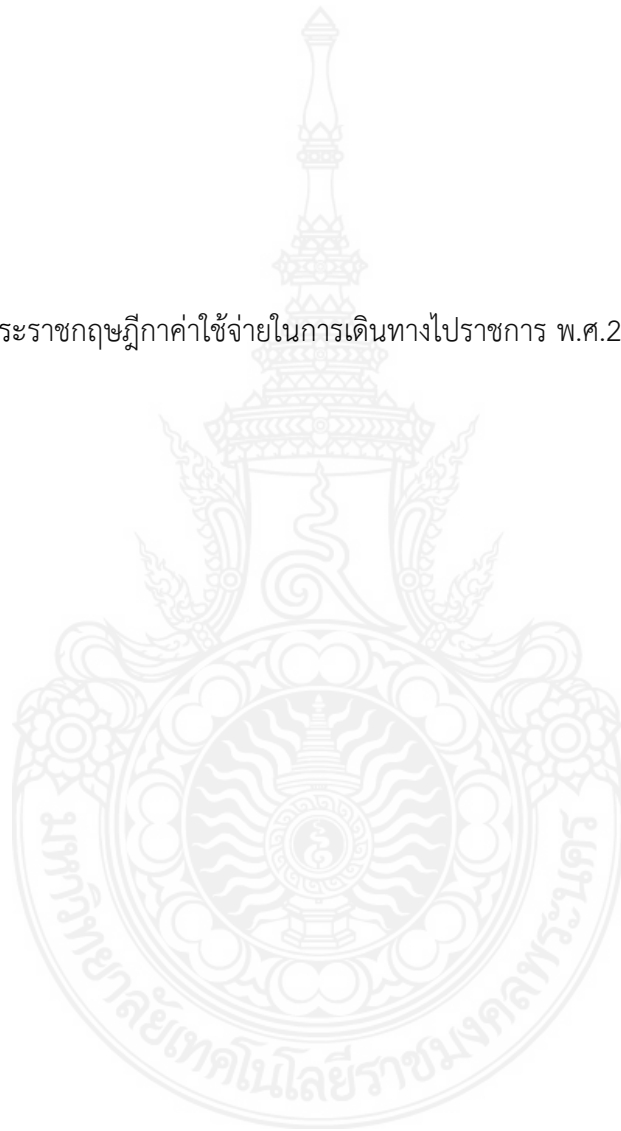
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559



ภาคผนวก



พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526



พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ โหยงเล็ก

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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
 "ภูมิสำเนาเดิม" หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่
 หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี
 "บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่
 กับผู้เดินทางไปราชการ 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
 ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ
 มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
 มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับ

ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะมีผล
ย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน
ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับ
ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษา
ราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการ
แทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนใน
ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่ง
ระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร
ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยง
เดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่
คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึก
อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับ
บัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่ง
รับราชการประจำในต่างประเทศ

(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) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันเว้นแต่

อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติ

ราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราดังนี้

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

ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา ราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือเทศบาล 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 การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่ง
เรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับ
แต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๙ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางตามมาตรา ๑๘ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวก
ในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่
ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับ
ความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ผู้เดินทางตามวรรคหนึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักตามมาตรา ๑๗ ได้ไม่เกินสามสิบวัน
ถ้าเกิน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสมได้ในอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราช
กฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษา
พยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบ
วัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ได้กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัว
ในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น
การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่
ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้
เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ
ประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน
รายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับ
เงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงิน
เดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือ
ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ
สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติ
ราชการ

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ
วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิคำพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือ
สิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะ
ประจำทาง ให้เบิกคำพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือ
รับการคัดเลือก ผู้เดินทางจะเบิกคำพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราคำพาหนะประเภทใดกำหนดไว้
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราคำพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติ
และการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นคำพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็น
ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นคำพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่
แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นคำพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภท
คำพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตุลาการ
ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับ
เงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป
ให้เดินทางได้

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็น
รับด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้
ไม่เกินคำพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรง
ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔
ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งรับ
เงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษอันดับ ๒ นาวาเอกพิเศษ
อันดับ ๒ นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก

สำนักงาน อัตรารเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

สำนักงาน มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์หรือผู้อารักขาอย่างใกล้ชิดให้กับชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

สำนักงาน มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

สำนักงาน มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี ๓ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงาน มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

สำนักงาน การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

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

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

มาตรา ๓๗ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามมาตรา ๔

(๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราขั้นต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน

ส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่

แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

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

การขอเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ให้ชื่อก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ได้รับคำสั่งออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดเดิม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่การเดินทาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายถึงเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

สำนักงาน

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้อีกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

สำนักงาน

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

สำนักงาน

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

สำนักงาน

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงาน

การเดินทางในวันใดที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือโดยปกติต้องพักแรมใน

สำนักงาน

ยานพาหนะ หรือในที่ซึ่งได้จัดให้เป็นทางการ ผู้เดินทางจะนำวันดังกล่าวไปรวมในการคำนวณ

สำนักงาน

ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามวรรคหนึ่งไม่ได้

สำนักงาน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล

ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงาน

การเดินทางไปปฏิบัติราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง

สำนักงาน

ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักงาน

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

เดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึง

ประเทศไทย หรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้อือเป็น หนึ่งวัน

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลดังต่อไปนี้

จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้คือ

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วมในการประชุม ระดับรัฐมนตรี

(๓) ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีจำเป็นอาจเบิกค่าเช่าที่พัก ที่ที่จ่ายเงินโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายได้ ถ้าได้ระดับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับ ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็น ผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๒ ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตาม หลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไป ต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา และ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) รัฐมนตรี

(ง) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

(จ) ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ฉ) ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ช) ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราร ะดับพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป

(ซ) ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ะดับ ๒ ขึ้นไป

(๒) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอกจากที่กล่าวใน (๑)

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป ราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
- (๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๘ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี
- (๓) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือ

ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีใน

ประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง เว้นแต่ค่าเช่าที่พักที่หากจ่ายให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่ผู้เดินทางมีสิทธิ 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 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี

ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตาม
ได้ ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ค่าเช่าที่พักสำหรับคู่สมรส บุตรและผู้ติดตามให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา
เดียวกับผู้เดินทางสำหรับบุคคลดังกล่าวสองคนรวมกัน ถ้าไม่ถึงสองคน หรือเกินสองคนแต่

ไม่ครบคู่ ให้เบิกสำหรับผู้ที่ไม่ครบหรือเกินดังกล่าวในอัตราเดียวกับผู้เดินทางได้
ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาและอัตราที่กำหนดไว้ต้อง

ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่

จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด
ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะ

ที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม

ซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการ

ตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา
(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไปหรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป
หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด
ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้

ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำ
ในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไป
ราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศ
ไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะ

เบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้
ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่าง

เวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่
วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการ
ประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทาง
พร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุดสำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามอัตราในบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางครั้งนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง 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) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่กลับประเทศไทยและคู่สมรสหรือบุตรที่ซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิก ได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรส หรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวง การคลังกำหนด



บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะ ได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับ วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบ กระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ป. ดิถสุสานนท์
นายกรัฐมนตรี

[ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสม และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว และประจำ ทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มี กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ของข้าราชการบางประเภท แตกต่างไปจากเดิมมาก สมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสม

สำนักงาน ก.ก. กับสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและ
 ประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศขึ้นใหม่ให้เป็นระบบ ตลอดจนกำหนดสิทธิการเบิก
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ
 ของข้าราชการบางประเภท จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

[ร.ก. ๒๕๒๖/๗๓/๑พ./๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖]

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

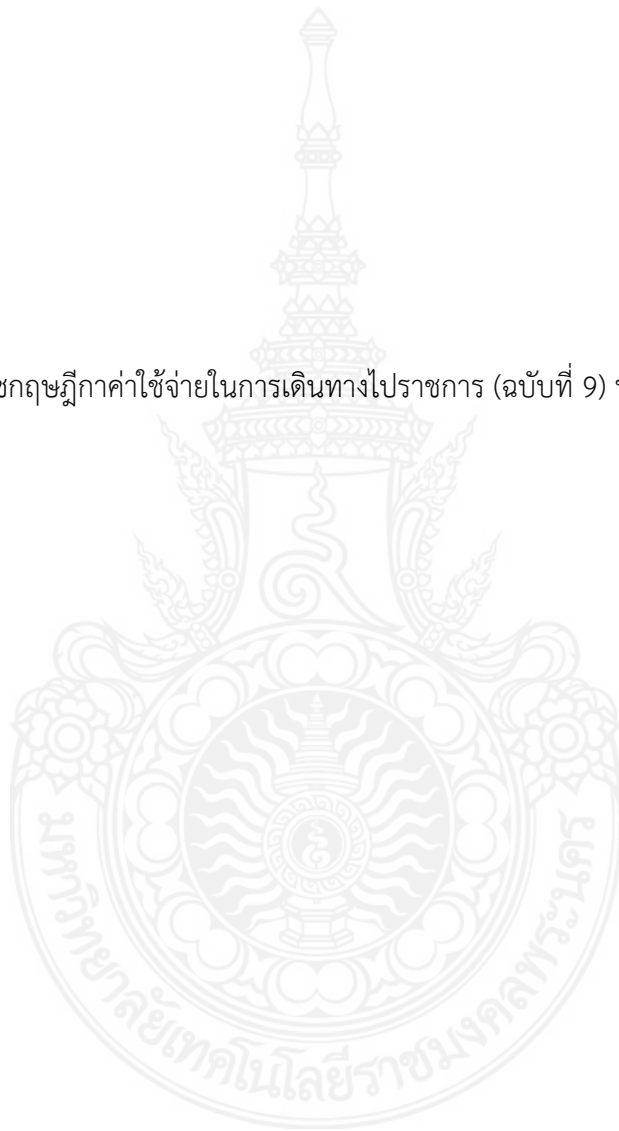
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560



พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

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

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิสำเนาเดิม” หมายความว่า ห้องที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่ได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักก่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
หมวด ๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ที่นองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้อือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้อือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้อือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้อือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี่ยงเส้นทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

ตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนขั้นเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่มีผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สอดคล้องอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหรือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๓๔ และกรณีและผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ คำพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้อุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓
การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจารธุรกิจ ตูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ห่วงเนื่องเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะดวกเสื่อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราที่หนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักรม เว้นแต่การพักรมซึ่งโดยปกติต้องพักรมในยานพาหนะ หรือการพักรมในที่พักรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

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 ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี 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 โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี 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) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้หักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
- (๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ใน หมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสี่สัปดาห์นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเข้าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ คำพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(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

คำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

คำพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมีได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกคำพาหนะเดินทางกลับได้

คำพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการ

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ดิถสุลนันท

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

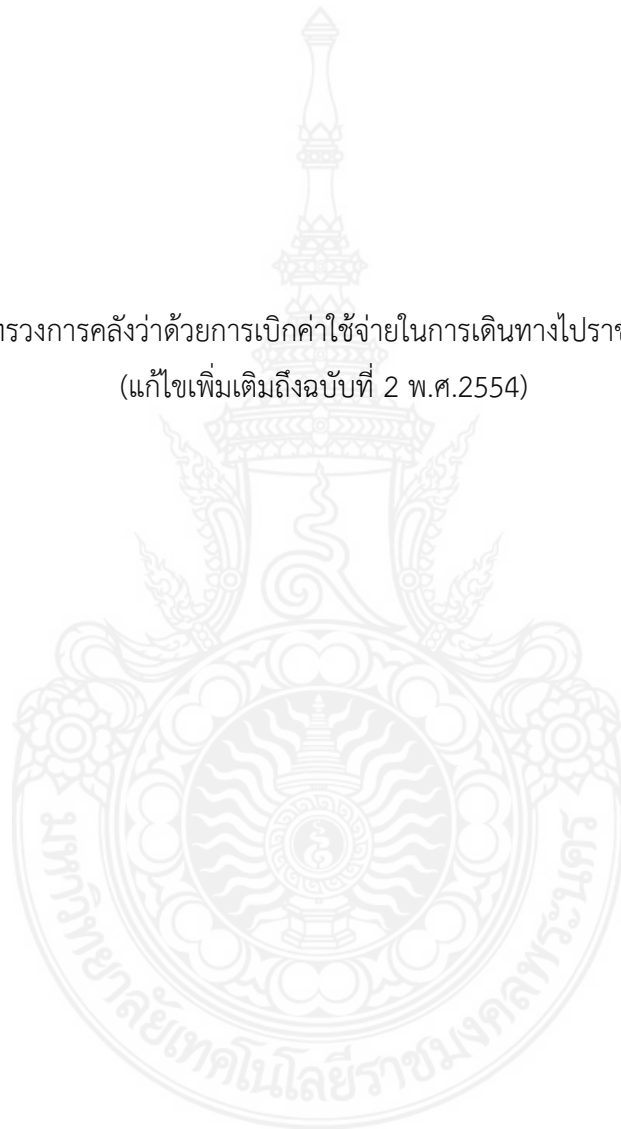
๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓
๙. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น 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 และ มาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (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) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการ หรือลูกจ้างในกรณีคุมสรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

(ข้อ ๓ (๑๗) ยกเลิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการใด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักก่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับประทานอาหารไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิก ค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข้อ ๕/๑) เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(ข้อ ๘ (๒) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

(ข้อ ๙ วรรคสาม แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คืน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้
(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดืม ค่าภาษีแลค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไมเกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปไม่เกิน ๑๕ วัน ไมเกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางไปเกิน ๑๕ วัน ไมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้วให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(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 ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิใด รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(ข้อ ๑๗ (๒) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ แทน)

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคูสมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

(ข้อ ๓๘ (๓) แก้ไขโดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๓๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๓๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรส หรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

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

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

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้ รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้ รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก จากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตีร มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพบข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคล ในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้ เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของ ผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิก ค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคล ในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

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

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

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๓) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๓๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	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 หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๓๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๓๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
- ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

/(๒) ...

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

/๓๖. . . .

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุดิธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

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

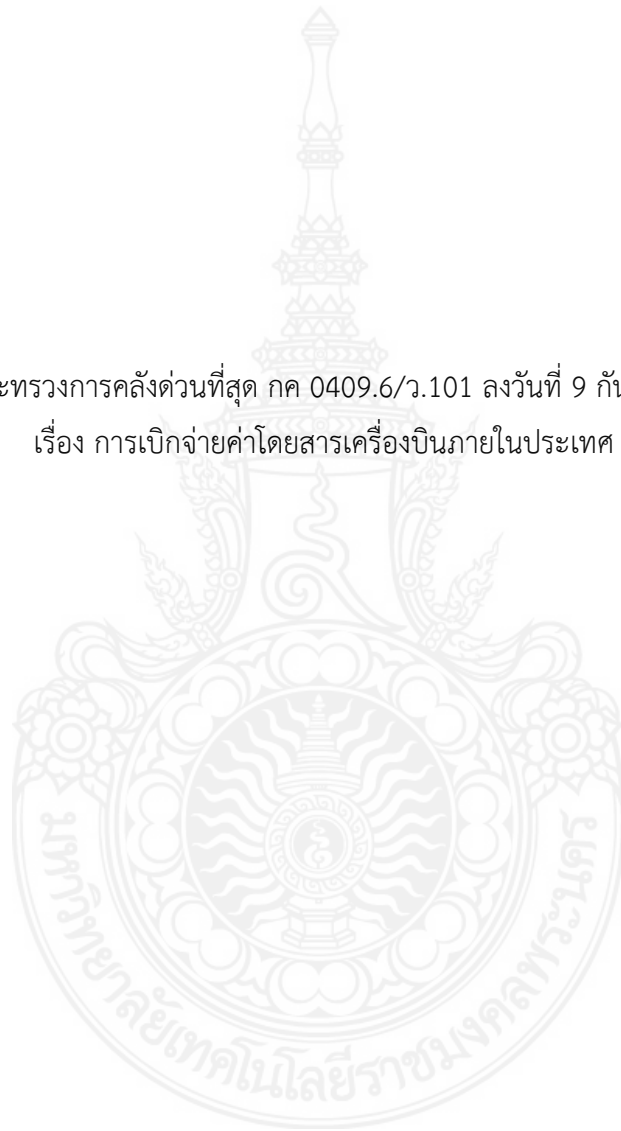
(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

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

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/อ.101.



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ คลังเขต คลังจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า กระทรวงการคลัง ได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมากมีปัญหาอุปสรรคในการเก็บรักษาบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เนื่องจากเกิดการสูญหายบ่อยครั้งและเป็นภาระในการจัดเก็บของผู้เดินทาง ส่วนราชการจึงขออนุมัติยกเว้นในเรื่องหลักฐานดังกล่าว

2. บริษัท สกาย เอเชีย จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ภายใต้ชื่อสายการบินนกแอร์ แจ้งว่า บริษัทฯ ได้เปิดทำการบินภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 จึงขอให้กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทดังกล่าว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

/1.2...

1.2 กรณีซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบราคาใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจาก

ทาง...

ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการ ในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียม การใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ว่าการกระทรวงการคลัง
ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในอัตราร้อยละ 5 จากชั้นธุรกิจ CODE C และจากชั้นประหยัด CODE Y และ M เท่านั้น สำหรับผู้เดินทางซึ่งเป็นบุคคลดังนี้

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้งเมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

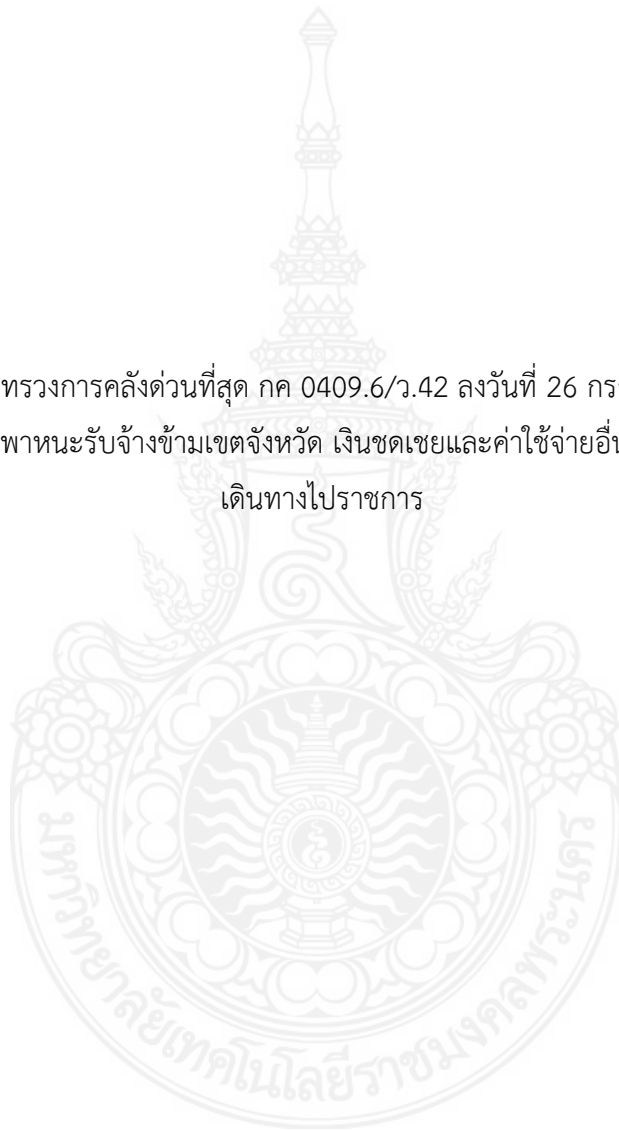
5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือ มี REFUND FEE และ NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสดหรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร ดังนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จึงให้ถือปฏิบัติตามนัยหลักเกณฑ์ข้างต้น



หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ
เดินทางไปราชการ



ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/พ.ศ.๖๑



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

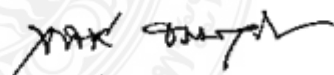
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายฤทธิศ อรรณพาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๕๐๘.๔/ว ๑๖๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

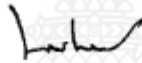
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกาบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

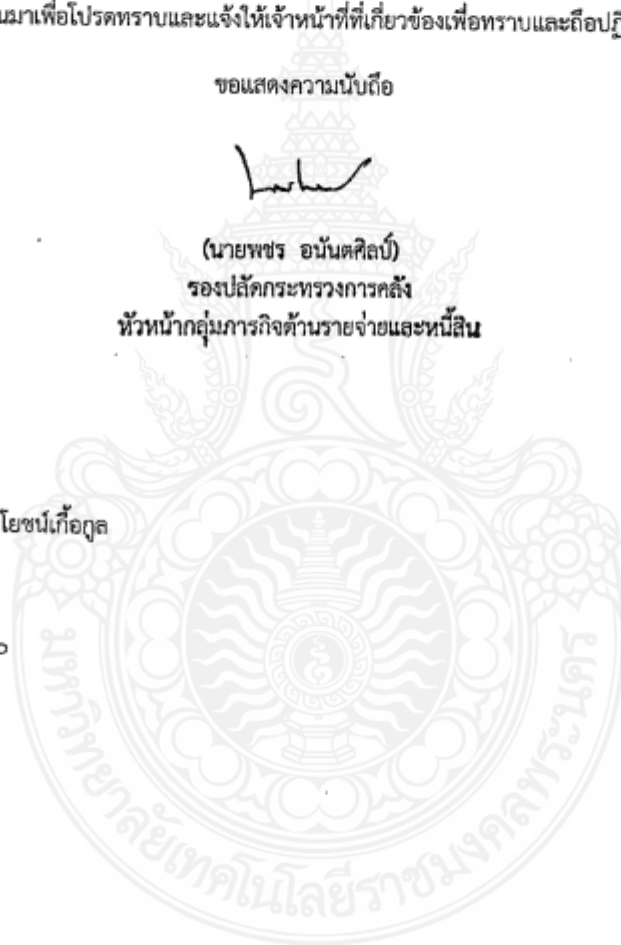


(นายเพชร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐



หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว.1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545
เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4

โทร. 0-2273-9984

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ เดือน (3) พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15)..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....(16)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....เดือน.....พ.ศ.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
			รวมเงิน (25)						
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)						(26)	ลงชื่อ	(27)	ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุผู้ตรวจและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่โอนเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17)

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้นำมา
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม โดยที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในคอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับ
บุคคลภายนอก พ.ศ.2554





ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ
เป็นกรรมการในคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง หรือที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายจากเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้มีสิทธิเบิกได้เทียบเท่าสิทธิของข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งประเภท
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๒๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๙๙๐๖๐ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน


ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ		
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่		
		๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ		
		๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น		
		๔. มอบหมายให้มิได้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง		
		๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก		
		๖. กรณีการทำงานสายต้องบวกลเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย		
		๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่ับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง ให้ลดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด		
		๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน		
		๒	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแนบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท
				๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง
				๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ
				๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้ ๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ถืออธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน ๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน ๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม ๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้ ๓.๑ การประชุมเต็มวัน ๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่าย ๓.๓  ต่อเนื่องถึงค่ำ ๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม ๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ในอัตราขั้นประหยัดได้ ดังนี้ ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน ๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน ๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อสำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป ๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ ๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน ๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด ๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทองง่าย หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม ๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับการกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๓๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๓๕๐ 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 ศึกษาสูงงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครึ่งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครึ่งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพัสดุ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – นามสกุล นางสาวมลิวรรณ ชัยชนะนิจ
วัน เดือน ปีเกิด 24 กันยายน 2524
ที่อยู่ปัจจุบัน 235/411 หมู่ที่ 6 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 49
ตำบลบางเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สถานที่ปฏิบัติงาน คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิชณูโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่จบการศึกษา
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2560
บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2547
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	2543
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	โรงเรียนพณิชยการพลาญชัยร้อยเอ็ด	2541