



คู่มือ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรชั่วคราว

หน่วยงานคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สมชาย ลักนาพงศ์
ฉัตรภรณ์ วณิชยณอม




คู่มือ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว

หน่วยงานคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สมชาย ลัคนาพงศ์
ฉัตรภรณ์ วณิชยถนอม

คำนำ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ผู้เดินทางไปราชการยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า มีข้อบกพร่องและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้เดินทางควรที่จะต้องทราบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหลักกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่กำหนดไว้ จึงควรมีคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ให้ผู้เดินทางได้ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้อง

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|-------|
| วัตถุประสงค์ | 1 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 1 |
| ขอบเขตของคู่มือ | 1 |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 2-10 |
| ตัวอย่าง เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว | 11-35 |
| วิธีการกรอกข้อมูล ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) | 36-37 |
| วิธีการกรอกข้อมูล ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 38-41 |
| วิธีการกรอกข้อมูล ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน | 42-43 |
| ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 44-45 |
| พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่9) พ.ศ.2560 | 46-55 |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554 | 56-70 |
| หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค.0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 | 71-77 |
| เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร การเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติ กรณี ผู้เดินทางนำ หลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินสูญหาย | |

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงิน ในการเดินทางไปราชการ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือสำหรับผู้ขอเบิกเงินและผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้การเบิกเงินเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางในปฏิบัติราชการ

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

- ▶ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ▶ การเดินทางไปราชการประจำ
- ▶ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องไปรับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลา นั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้าง
- บุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

★ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักร้อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

| ประเภท | ระดับ | ระดับ (มหาวิทยาลัย) | อัตรา / บาท |
|---|--|--|-------------|
| ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ | ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ต้น | ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , ชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกอง , ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลงมา | 240 |
| ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร | ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น , สูง | เชี่ยวชาญ , เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก คณบดี , รองอธิการบดี , อธิการบดี อาจารย์ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป | 270 |

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กรณีไม่พักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
 - เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน แต่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง
 - เกิน 6 ชั่วโมง = ½ วัน
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
 - เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน แต่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง

★ ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการ เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
3. การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน
4. กรณีเดินทางไปราชการ ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ 25

การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกตามที่จ่ายจริง

| ประเภท | ระดับ | ระดับ (มหาวิทยาลัย) | บาท/วัน/คน | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|--------------------------|------------|
| | | | ประกาศมหาวิทยาลัย | | ตามระเบียบกระทรวงการคลัง | |
| | | | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักคู่ | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักคู่ |
| ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ | ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ ต้น | ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , ชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกอง , ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลงมา | 750 | 750 | 1,500 | 850 |
| ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร | ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น | เชี่ยวชาญ,เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก คณบดี , รองอธิการบดี , อธิการบดี อาจารย์ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป | 1,200 | 1,200 | 2,200 | 1,200 |
| วิชาการ บริหาร | ทรงคุณวุฒิ สูง | ทรงคุณวุฒิ | 1,875 | 1,875 | 2,500 | 1,400 |

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของ คณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่า ห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้ดังนี้

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย
 - 1) ชื่อ/ที่อยู่ผู้รับเงิน
 - 2) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จ
 - 3) รายการในใบเสร็จรับเงิน
 - 4) จำนวนเงินที่ได้รับ
 - 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 6) วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออก

ห้ามเบิก

- ✘ กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ✘ กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่ พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

★ ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคน หาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง

- มีการให้บริการทั่วไปประจำ
- มีเส้นทางที่แน่นอน
- มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

หลักปฏิบัติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

- ข้อยกเว้น**
- ไม่มีพาหนะประจำทาง
 - มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือ หลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

1. พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

| ระดับ | ระดับ (มหาวิทยาลัย) | หลักเกณฑ์การเบิก | หลักฐานประกอบการเบิก |
|--|---|--|---|
| <p>ทั่วไป : ข้าราชการ, อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, เชี่ยวชาญพิเศษ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ</p> <p>อำนาจการ : ต้น, สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p> | <p>ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ</p> <p>ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง, ผู้อำนวยการสถาบัน, ศูนย์, สำนักคณบดี, รองอธิการบดี, อธิการบดี</p> <p>อาจารย์ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป</p> | <p>1.ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานี่รถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <p>➢ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท</p> <p>➢ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</p> <p>2.การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</p> <p>3.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ</p> | <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> |
| <p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>ลูกจ้างทุกประเภท</p> | <p>ปฏิบัติงาน</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>อาจารย์</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>ลูกจ้างทุกประเภท</p> | <p>1.เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>2.กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้างให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ</p> | <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> |
| <p>✦ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>✦ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> | | | |

1. พาหนะประจำทาง

หมายความถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งบุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินลัทธิ ดังนี้

1) ค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน

| ระดับผู้มีสิทธิ | ระดับ (มหาวิทยาลัย) | รายการ | หลักฐานการเบิก |
|---|---|---|--|
| ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น,สูง บริหาร : ต้น,สูง | ชำนาญงานขึ้นไป ชำนาญการขึ้นไป ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก คณบดี , รองอธิการบดี , อธิการบดี อาจารย์ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป | ชั้นประหยัด | 1.กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท | ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ อาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท | ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติกรณีพิเศษ) | 2.กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ |

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำเบิกจากทางราชการอีก
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2) ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร

| ระดับ | ระดับ (มหาวิทยาลัย) | ประเภท | อัตราค่าบริการ/คน | หลักฐานการเบิก |
|---|---|-----------------------------|----------------------------|--|
| ทั่วไป : ข้าราชการชั้นไป วิชาการ : ข้าราชการชั้นไป อำนาจการ : ต้น,สูง บริหาร : ต้น,สูง | ข้าราชการชั้นไป ข้าราชการชั้นไป ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก คณบดี , รองอธิการบดี , อธิการบดี | รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่1 | เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด | - ใบ รับ รong แทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท | ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ อาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท | รถโดยสารประจำทาง รถไฟ | เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด | - ใบ รับ รong แทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) -ตั๋วโดยสารรถไฟ |

3.พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุดแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

| ประเภท | กิโลเมตร : บาท | หลักฐานเบิก |
|------------------------|----------------|---------------------------------|
| รถยนต์ส่วนบุคคล | 4 | ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) |
| รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล | 2 | ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) |

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

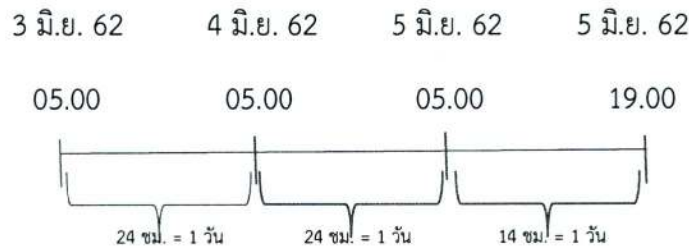
- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามประกาศมหาวิทยาลัย**

⇒ กรณีที่ 1 มีการพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน และเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

เดินทางออกจากบ้านพัก ฉะเชิงเทรา วันที่ 3 มิถุนายน 2562 เวลา 05.00 น. ไปราชการจังหวัด นครราชสีมา กลับถึงบ้านพัก ฉะเชิงเทรา วันที่ 5 มิถุนายน 2562 เวลา 19.00 น.

► ค่าเบี้ยเลี้ยง

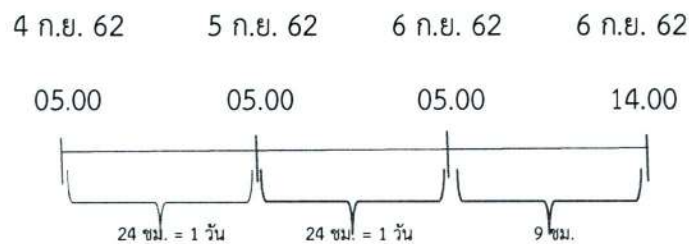


เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน วันละ 240 บาท $(240 \times 3) = 720$ บาท

⇒ กรณีที่ 2 มีการพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน และเศษไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่นับ

เดินทางออกจากบ้านพัก ฉะเชิงเทรา วันที่ 4 กันยายน 2562 เวลา 05.00 น. ไปราชการจังหวัด จันทบุรี กลับถึงบ้านพัก ฉะเชิงเทรา วันที่ 6 กันยายน 2562 เวลา 14.00 น.

► ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน วันละ 240 บาท $(240 \times 2) = 480$ บาท

➤ ค่าที่พัก

- เบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักคนเดียวในอัตราคืนละไม่เกิน 750 บาท จำนวน 2 คืน

$$(750 \times 2) = 1,500 \text{ บาท}$$

หลักฐานการเบิกจ่าย : 1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

2. กรณีพักโรงแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพัก วันที่ออก และวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

➤ ค่าพาหนะ

- เบิกค่ารถประจำทาง ฉะเชิงเทรา – นครราชสีมา – ฉะเชิงเทรา = $190 \times 2 = 380$ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

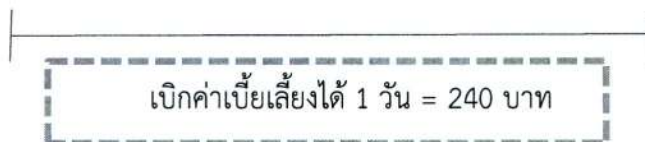
กรณีที่ 2 ไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

การนับไม่ถึงหรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงคิดเป็น $\frac{1}{2}$ วัน

เดินทางออกจากบ้านพัก ฉะเชิงเทรา วันที่ 3 มิถุนายน 2562 เวลา 07.00 น. ไปราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลับถึงบ้านพักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น.

การนับเวลาค่าเบี่ยงเลี้ยง

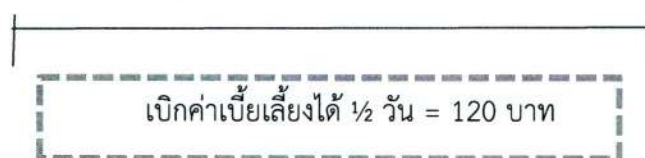
07.00 น. 13 ชม. 30 นาที 20.30 น.



เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วันที่ 3 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00 น. ไปประชุมราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการในวันเดียวกัน เวลา 16.00

การนับเวลาค่าเบี่ยงเลี้ยง

08.00 น. 7 ชม. 16.00 น.



ตัวอย่าง

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

เอกสารประกอบการเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอาณาจักรชั่วคราว
ประกอบด้วย

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (แบบ กง.3)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1 แบบ 8708)
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่2 แบบ 8708 กรณียื่นขอแบบค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ)
7. ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบแสดงการจ่ายเงินไปราชการ)
8. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (Folio) ใบเสร็จรับเงินโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ (กรณี ใช้รถของมหาวิทยาลัย) ใบแทน ใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ แบบ บก.111)
9. คำสั่งไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ได้รับความอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
10. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ เช่น แผนที่ระยะทาง จากต้นทางถึงสถานที่ไปราชการ (กรณี เดินทางโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว สำเนาโครงการที่ไปอบรมสัมมนาประชุมที่มีการสั่งการจากผู้มีอำนาจให้ไปปฏิบัติราชการ
11. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ...หมายเลขเอกสาร ๖๑๒๐๑๖๑๖

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาพิมพ์เงิน ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่ A / ๑๗. / ๖๑.

หน่วยงานคลัง

รายการแก้ไข ครั้งที่ 1 ส่งคืนแก้ไข วันที่ 8 / ๑๗ / ๖๑

- 1. เงินของเบิกพิมพ์ 15 / ๖๖๑ ๘/๑
- 2.
- 3.

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่...../...../.....

รายการแก้ไข ครั้งที่ 2 ส่งคืนแก้ไข วันที่...../...../.....

- 1.
- 2.
- 3.

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่...../...../.....

รายการแก้ไข ครั้งที่ 3 ส่งคืนแก้ไข วันที่...../...../.....

- 1.
- 2.
- 3.

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่...../...../.....

คืนเงินยืม

เลขที่อ้างอิง 62B02396

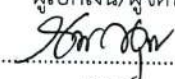
หน่วยงาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ 430/62 (งบ)

วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 3 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 6,290.00 บาท (หกพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ
x 
(นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท งบเงินรายได้

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

| ลำดับ | รายการจ่าย | จำนวนเงิน | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------|----------|--|
| 1 | ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต | 850.00 | 850.00 | เลขที่ตัดยอด 62002520 [212031], นย.145/62, นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก (850.00) |
| 2 | ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต | 2,900.00 | 2,900.00 | เลขที่ตัดยอด 62002520 [212032], นย.145/62, นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก (2,900.00) |
| 3 | ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต | 2,540.00 | 2,540.00 | เลขที่ตัดยอด 62002520 [212033], นย.145/62, นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก (2,540.00) |
| | รวมเงินหรือยอดยกไป | 6,290.00 | 6,290.00 | |


PA 1 w6L

430/62 (งบ)
15 ก.พ. 2562


PA 1 w6L

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก สังกัด สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันที่ 23 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน บริหารจัดการ รหัส 206101050221

งาน / โครงการ บริหารจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก สนับสนุนการบริหารจัดการตาม

หลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมรอง บริหารจัดการงานประชุม อบรม สัมมนาของผู้บริหารและคณะกรรมการฯ

ครั้งที่ 3

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้

[] เงินรับฝาก

[] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 65,735.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 6,290.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 59,445.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาววี เรืองสุข)

วันที่ - 1 ก.พ. 2562

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

รองศาสตราจารย์ ดร. ดวงพร ภู่มะกา)

วันที่ - 1 ก.พ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใบรายการขอเบิกเงิน

อ้างอิงที่การตัดยอด 62002520

| ลำดับที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนหน่วย | จำนวนเงิน |
|--|----------------|--------------|------------|-----------------|
| 1 | ค่าเบี้ยเลี้ยง | 850.00 | 1.00 | 850.00 |
| 2 | ค่าเช่าที่พัก | 2,900.00 | 1.00 | 2,900.00 |
| 3 | ค่าพาหนะ | 2,540.00 | 1.00 | 2,540.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ตัวอักษร (หกพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน | | | | 6,290.00 |

ตัวอย่าง

สัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี)..... บย. 145/2562 วันที่ 18 มกราคม 2562
 ชื่อผู้ยืม..... นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก..... จำนวนเงิน 6,390.00 บาท

ส่วนที่ 1
 แบบ 8708



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / ผู้รักษาราชการแทน

ตามคำสั่ง/บันทึก/ที่ 921/2561 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

พร้อมด้วย อาจารย์สรเสรีญ ผาวันดี

โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากโครงการ สนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เดินทางไปปฏิบัติราชการ

เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38

โดยออกเดินทางจาก บ้านเลขที่ 40/30 ต. หน้าเมือง อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา

ตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม 2562 เวลา 04.30 น. กลับถึง บ้านพัก วันที่ 25 มกราคม 2562

เวลา 20.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน ชั่วโมง 3

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก และ นายสรเสรีญ ผาวันดี ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 3 วัน รวม 850 บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน 2 วัน รวม 2,900 บาท

ค่าพาหนะ รวม 2,540 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม - บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 6,290 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (= หกพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน =)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน 4 ฉบับ รวมทั้ง

จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการพร้อมแล้ว

ลงชื่อ  ผู้ขอรับเงิน

(อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

23 24 25 20.00
 4.30 4.30 4.30 3



คำสั่งไปราชการที่ 921/2561

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ นางสาธินี บุญนาค

(นางสาธินี บุญนาค)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน/ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่ 1 / ม.พ. / 62

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ X ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก

(อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ตำแหน่ง อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)

วันที่ 1 / ม.พ. / 62

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน 6,290.00 บาท

(หกพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ X ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก)

(อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ 25 / มกราคม / 2562

ลงชื่อ X ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก ผู้จ่ายเงิน (หน่วยงานคลัง)

(อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ 25 / มกราคม / 2562

คืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่ บย. 145/2562 วันที่ 18 มกราคม 2562

หมายเหตุ อาจารย์สรรเสริญ ผาวินดี ไม่ประสงค์เบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

X ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก
(อาจารย์สรรเสริญ ผาวินดี)

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง
มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วนอธิบายให้ชัดเจน



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

วันที่ 23-25 มกราคม 2562

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก และ นายสรสรเสริญ ผาวินดี

| ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวมเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|---------------|----------|----------------|--------------------|----------------------|--|----------|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| 1 | อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก | ผู้อำนวยการ | 450 | 1,400 | 2,540 | 4,390 | <i>[Signature]</i> | 25 ม.ค. 62 | รายการที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน | |
| 2 | อาจารย์สรสรเสริญ ผาวินดี | รองผู้อำนวยการ | 400 | 1,500 | - | 1,900 | <i>[Signature]</i> | 25 ม.ค. 62 | วันละ 270 บาท ทักเลี้ยงอาหาร 4 มื้อ มื้อละ 90 บาท | |
| | | | | | | | | | รายการที่ 2 ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน | |
| | | | | | | | | | วันละ 240 บาท ทักเลี้ยงอาหาร 4 มื้อ มื้อละ 80 บาท | |
| | | | 850 | 2,900 | 2,540 | 6,290 | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | | | 6,290 บาท | | | |
| (หักพันธบัตรจ่ายค่าสลิปบาทถ้วน) | | | | | | | | | | |

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(หักพันธบัตรจ่ายค่าสลิปบาทถ้วน)

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี)

บย. 145/2562

ลงวันที่ 18 ม.ค. 2562

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม (อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดิมทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่ 25 / มกราคม / 2562

ลงชื่อ X *[Signature]* ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)

(อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

วันที่ 25 / มกราคม / 2562



บริษัท ซิโนเฮาส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 1 ถนนตรี ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000

Tel. 076-232-494, 076-232-495, 076-221-398 Fax : 076-221498

Official Receipt / Tax Invoice No. 6772
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 136

Customer's Name **นายทองศักดิ์ รอดเฟื่อง**
ชื่อลูกค้า.....
Address **มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศก**
ที่อยู่.....
422 ต. ปรังพริ ต.ท่าแพเมือง อ.เมือง จ.ยะลา 91000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร **0994000255319** สำนักงานใหญ่ สาขาที่.....

Date วันที่ **25/01/2562**
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0835547004157

| Description / รายการ | Include Tax จำนวนเงินรวมภาษีแล้ว |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| - ค่าห้องพัก | 1400 - |
| จ่ายเงินสด | 2 |
| รวม | 1308 41 |
| VAT / จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม | 91 59 |
| Total Amount / จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น | 1400 - |

Cash/เงินสด

Credit Card/บัตรเครดิต.....

Cheque/เช็คเลขที่..... Bank/ธนาคาร.....
Branch/สาขา..... Date/ลงวันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **- หกพันเก้าร้อยยี่สิบแปดบาท -**

Please pay by crossed cheque made out to "CHINO HOUSE CO., LTD." this receipt is only valid when signed by the authorized persons and when the cheque is duly cleared.

กรุณาชำระด้วยเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท ซิโนเฮาส์ จำกัด" ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้ได้รับมอบอำนาจ และเช็คนี้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

จรรยาบรรณ
ผู้รับเงิน
วันที่ **25/01/2562**



**SINO
HOUSE**

บริษัท ซิโนเฮ้าส์ จำกัด

เลขที่ 1 ถ.มนตรี ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000

Sino House Co.,Ltd.

1 Montree Rd., T.Talad Yai, Muang Phuket 83000

Tel : 66 76 232 494 , 66 76 232 495 , 66 76 221 398

Fax : 66 76 221 498

www.sinohousephuket.com

info@sinohousephuket.com

Folio

| | |
|------|---|
| Name | นายณรงค์ศักดิ์ พุดเฟือก และ นางอภิรดี พุดเฟือก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000255349 |
|------|---|

| | | |
|----------|--------------------|----------------------|
| Room 307 | Arrival 23/01/2562 | Departure 25/01/2562 |
|----------|--------------------|----------------------|

| Date | Description | Amount |
|------------|------------------------|--------------|
| 23/01/2562 | ค่าห้องพัก | 1,400 |
| 24/01/2562 | ค่าห้องพัก | 1,400 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) | |
| | Total | 2,800 |

Guest's Signature

Cashier's Signature

วรรณวิทย์

บริษัท ขุดิรรัตน จำกัด สำนักงานใหญ่

88 ม.6 ต.รัชฎา อ.เมือง จ.ภูเก็ต83000

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

โทรศัพท์ +66(0)76354447-9 FAX+66(0)76354450

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0835556011586/ สำนักงานใหญ่

ฎีกาที่ 430/2562 ใบสำคัญที่...

คลังสินค้า 001

| | |
|---|------------------------|
| รหัสลูกค้า ส.0122 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3240600524372 /สำนักงานใหญ่ | วันที่ 26/01/62 |
| นามลูกค้า นายสรรเสริญ ผาวนต์ | เลขที่ใบกำกับ 62010062 |
| ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 422 ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ยะเชิงเทรา 24000 | พนักงานขาย |
| หมายเหตุ พัก23-25/1/19 | การชำระเงิน เงินสด |
| เลขที่ใบสั่งซื้อ | วันที่ครบกำหนด |
| | วิธีการจัดส่ง |

| รหัสสินค้า Code | รายละเอียด Description | จำนวน Qty. | ราคาต่อหน่วย Unit | ส่วนลด Discount | จำนวนเงิน Amount |
|--|------------------------|------------|-------------------|-----------------|------------------|
| 06-000-609 | ห้องพัก 609 | 2 คืน | 811.33 | | 1,622.66 |
| <p>จ่ายเงินแล้ว</p> <p>นายสมชาย สดุดาพงศ์</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>15 ก.พ. 2562</p> <p>750 X 2 = 1500</p> <p>ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.</p> | | | | | |

บาทหนึ่งพันหกร้อยยี่สิบสองบาทหกสิบหกสตางค์

ถ้าซื้อที่อยู่ไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งภายใน 7 วันหลังจากเปิดบิล มิฉะนั้นจะถือว่าสมบูรณ์

ชำระโดย : เงินสด เช็คธนาคาร เลขที่ สาขา ลงวันที่

| | |
|-----------------------|-----------------|
| รวมเป็นเงิน | 1,516.50 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% | 106.16 |
| ยอดเงินสุทธิ | 1,622.66 |

| | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ผู้รับสินค้า | ผู้ส่งสินค้า | ผู้รับเงิน | ผู้ตรวจสอบ |
| | | สดุดา. | |
| วันที่ / / | วันที่ / / | วันที่ / / | วันที่ / / |

ใบเสร็จรับเงิน ทดสอบ/ทดลอง



CA HOTEL & RESIDENCE
— PHUKET —

88 Moo.6 , Prachasamakkee Rd,Ratchada, Muang ,Phuket 83000

Tel : 076 354 447-9 Fax: 076 354 450

Email : phuket_ca_residence@hotmail.com

| | | | | | | | |
|--|---|------------|---------------|----------------|-------------|-------------|------------|
| Customer name | นายสรรเสริญ ผาวันดี | | | | | วันที่/Date | 26/01/2019 |
| Address | มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ✓ (2) | | | | | | |
| 422 ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000 | | | | | | | |
| ลำดับ | ชื่อผู้เข้าพัก | เลขที่ห้อง | วันที่เข้าพัก | วันที่ออก | จำนวนวันรวม | ราคาต่อคืน | ราคารวม |
| No | Customer name | Room no. | Check in date | Check out date | Total Date | Unit Price | Amount (3) |
| 1 | นายสรรเสริญ ผาวันดี | 609 | 23/01/2019 | 25/01/2019 | 2 | 811.33 | 1,622.66 |
| ราคาสุทธิ / Grand Total | หนึ่งพันหกหรือยี่สิบสองบาทหกสิบหกสตางค์ (4) | | | | | | 1,622.66 |

Remark : Room type : Grand Deluxe Room

Prepared By

Signature (5) PAID

Reception Department




BOARDING PASS ECONOMY

NAME OF PASSENGER: **PUTPUEK . NARONGSAK**

FLIGHT: **TG201** DATE: **23JAN** SEAT: **31J**

FROM **BANGKOK / BKK**
TO **PHUKET / HKT**

GATE **A3** BOARDING TIME **07:15**

ETKT 217232542556601 SEQ **0291**

Y

ETKT 217232542556601

BARCODE

GATE CLOSING 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

TG27151 TG NH81953 BASE




BOARDING PASS ECONOMY

NAME OF PASSENGER: **PUTPUEK . NARONGSAK**

FLIGHT: **TG201** DATE: **23JAN** SEAT: **0291**

FROM **BANGKOK / BKK**
TO **PHUKET / HKT**

GATE **A3** BOARDING TIME **07:15**

ETKT 217232542556601 SEQ **0291**

Y

ETKT 217232542556601

BARCODE

GATE CLOSING 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

TG27151

4.30




BOARDING PASS ECONOMY

NAME OF PASSENGER: **PUTPUEK . NARONGSAK**

FLIGHT: **TG216** DATE: **25JAN** SEAT: **31E**

FROM **PHUKET / HKT**
TO **BANGKOK / BKK**

GATE **9** BOARDING TIME **15:55**

ETKT 217232542556602 SEQ **0251**

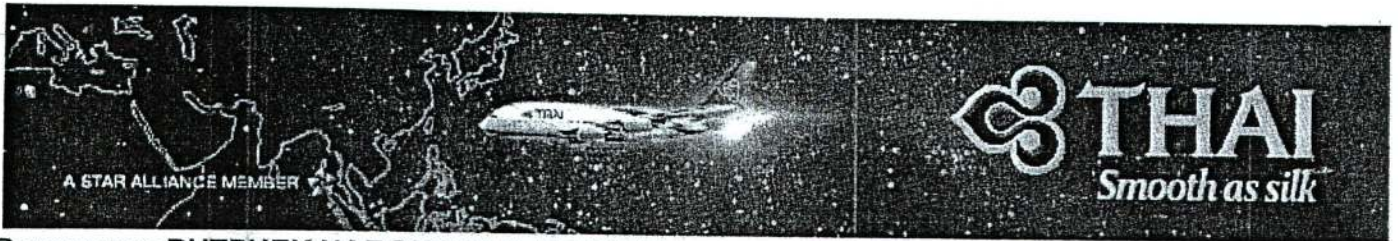
Y

ETKT 217232542556602

BARCODE

GATE CLOSING 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

HKTWS13276 TG NH81953 BASE



Passenger: PUTPUEK NARONGSAK MR (ADT)
 Booking ref: R627EZ
 Ticket number: 217 2325425566



Issuing office:
 THAI CONTACT CENTER (TCC), 6 LARNLUANG
 ROAD, BANGKOK 10100, BANGKOK
 Date: 02SEP2018

ELECTRONIC TICKET RECEIPT

The picture identification shall be presented at check-in. THAI reserves the right for checking credit/debit card used for purchase the ticket (by phone or internet) at any time.

"Smart Baggage" – an innovation baggage with integrated and installed lithium batteries, motors, power banks, GPS, GSM, Bluetooth, RFID or Wi-Fi technology, is subject to specific requirements to ensure that it does not pose a hazard to aircraft systems due to electromagnetic radiation. If carried as checked baggage, the installed batteries must be removed from the baggage at check-in counter and the removed batteries must be carried as carry-on baggage. The dimension of baggage is permitted at maximum length 56 cm (22 inches), width 45 cm (18 inches) and thickness 25 cm (10 inches) at the same size of carry-on baggage.

| From | To | Flight | Departure | Arrival | Last check-in |
|--|-----------------------------------|--|--------------------|--|---------------|
| BANGKOK SUVARNABHUMI INTL | PHUKET PHUKET INTL Terminal: D | TG201 | 07:45 23Jan2019 | 09:10 23Jan2019 | |
| Class: V | | Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL | | NVB (2): 23JAN2019 NVA (3): 23JAN2019 | |
| Baggage (4): 30K Fare basis: V1AOTH | | Booking status (1): OK Frequent flyer number: NH81953 | | Duration: 01:25 | |
| PHUKET PHUKET INTL Terminal: D | BANGKOK SUVARNABHUMI INTL | TG216 | 16:25 25Jan2019 | 17:50 25Jan2019 | |
| Class: W | | Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL | | NVB (2): 25JAN2019 NVA (3): 25JAN2019 | |
| Baggage (4): 30K Fare basis: W1AOTH | | Booking status (1): OK Frequent flyer number: NH81953 | | Duration: 01:25 | |

(1) OK = confirm (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage. Each piece of baggage may not exceed 32 kilos

PAYMENT DETAILS

Fare Calculation: BKK TG HKT1220.00TG
 BKK1120.00THB2340.00END
 Form of payment: CC VI XXXXXXXXXXXXX0572 0721
 464027
 Form of payment: EP
 Endorsements: VLD TG OPR FLT/DATE SHOWN/NON
 RERTE/NON REFUND/NO UPGRADE

FARE DETAILS

Fare:
 Taxes:
 Total Amount:

THB 2340
 THB 200TS
 THB 2540

The carriage of certain hazardous materials, like aerosols, fireworks, and flammable liquids, aboard the aircraft is forbidden. If you do not understand these restrictions, further information may be obtained from your airline.

รับรองสำเนาถูกต้อง

 นายณรงค์ศักดิ์ พุดผ่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๘/๒๕๓

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๓๕/ว ๑๘๑๗ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ ๓๘ (38th WUNCA)" ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ ข้าพเจ้าอาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการฯ และอาจารย์สรเสริญ ผาวันดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการฯ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดภูเก็ต เพื่อโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม ดังกล่าว และเพื่อการประหยัดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย จึงได้แนบรายละเอียดค่าพาหนะค่าโดยสารโดยเครื่องบิน และค่าโดยสารโดยรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับ (อธิการบดี)
นางสาวอภิญญา
นาง
๓๗ เม ๖/

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

๒๘ พ.ย. ๒๕๖๑

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ที่ ๙๒๑ / ๒๕๖๑
เรื่อง อนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ

ด้วย เดินทางไปเข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่าย
สารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ ๓๘ (๓๘th WUNCA)

ตามหนังสือ ศธ ๐๕๐๗/ว.๑๘๑๗

ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้
ข้าราชการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๒๕๖/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดปฏิบัติราชการ
แทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามรายละเอียด ดังนี้

๑. บุคคล

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก | ผู้ช่วยอธิการบดี | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| ๒. อาจารย์สรเสรีญ | ผอ.ศูนย์ฯ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |

๒. สถานที่/เส้นทาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

๓. ระยะเวลา ๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน โดยไม่นับวันเวลา

โดยให้ไปราชการประเภท

- เดินทางไปกลับแต่ละวัน เดินทางไปพักค้างคืน ณ ที่ไปราชการ

๔. งบประมาณ

- เงินบำรุงการศึกษาที่จัดสรรให้.....
- เงินบำรุงการศึกษาที่จัดสรรให้สำนัก.....
- เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของ.....
- เงิน โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้ ได้มอบหมายการจัดกิจกรรมประจำแก่ผู้ทำการแทนแล้ว และจะนำผลการไปราชการครั้งนี้มา
ปฏิบัติ คือ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความรู้การพัฒนาาระบบสารสนเทศ

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก



ที่ ศธ 0575/ว.1817

9 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 (38th WUNCA)”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 (38th WUNCA)”

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ดำเนินโครงการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (Inter-University Network :UniNet) ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายความเร็วสูงระหว่างมหาวิทยาลัย/สถาบัน โดยกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค และดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาทั้งด้านการเรียนการสอน E-learning แลกเปลี่ยนข้อมูล และการวิจัยร่วมกัน นั้น เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่าย การศึกษาวิจัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่าย รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายระหว่างกลุ่มสมาชิก ให้สมาชิกได้รับทราบข้อมูล การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีเครือข่าย Hardware Software จึงได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 (38th WUNCA)” ขึ้นในช่วงระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ใคร่ขอเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ที่สนใจเข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <http://www.wunca.uni.net.th/wunca38> หรือ <http://www.uni.net.th> ซึ่งมีกำหนดการดังนี้

| วันที่ | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|--------------------------------|---|---|
| วันที่ 12 พ.ย. 61 - 28 ธ.ค. 61 | - เปิดรับลงทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์ | |
| วันที่ 12 พ.ย. 61 - 4 ม.ค. 62 | - ผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จัดส่งหนังสือยืนยันการเข้าร่วมงานจากต้นสังกัด พร้อมแนบรายละเอียดการลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุม | - หากพ้นกำหนดดังกล่าวและยังไม่ได้จัดส่งหนังสือยืนยันจากต้นสังกัดกลับมา สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดรายชื่อออก |
| วันที่ 26 พ.ย. 61 - 28 ธ.ค. 61 | - ลงทะเบียนร่วมอบรม Workshop | - ลงทะเบียนจนกว่าจะเต็ม |
| วันที่ 23 - 25 ม.ค. 62 | - งานประชุมเชิงปฏิบัติการ 38 th WUNCA | |

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก

อนึ่ง การประชุมดังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน และขอได้โปรดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก
จากต้นสังกัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดขอได้โปรดสอบถามได้ที่ wunca-sec@uni.net.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

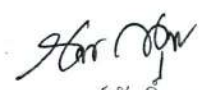


(นายสุภัทร จำปาทอง)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา
โทรศัพท์ 02 232400 ต่อ 3001-3005, 2001-2002

ดัดอย่าง

รับรองสำเนาถูกต้อง



นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

“การดำเนินงานกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38”

(Workshop on UniNet Network and Computer Application: 38th WUNCA)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกมีการแข่งขันทั้งด้านการพัฒนาทางเศรษฐกิจ การศึกษา ตลอดจนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประเทศไทยจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ทัดเทียมและยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สามารถสร้างอำนาจต่อรองกับนานาชาติอารยะประเทศได้ การพัฒนาทางการศึกษาและการวิจัยเป็นส่วนสำคัญมากที่สุด สามารถส่งผลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างและนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อสรรหาสิ่งที่ดีที่สุดมาใช้ งาน ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบันเป็นไปในรูปแบบก้าวกระโดด มีผลผลักดันทางการศึกษา วิจัยและพัฒนาในหมู่อาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัยภายในประเทศ ในปัจจุบันการพัฒนาด้านการวิจัยและพัฒนา โดยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (Information Communication Technology) ดังนั้นการวิจัยและพัฒนาความร่วมมือระหว่างสถาบัน การศึกษาและกับประเทศต่าง ๆ คือ ปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนในการรักษาสถิตของสถานะระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายข้อมูล และระบบเครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มีความตื่นตัว สามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ตลอดเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ดำเนินการโครงการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (Inter-University Network : UniNet) โดยเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายความเร็วสูงระหว่างมหาวิทยาลัย/สถาบัน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ภายในประเทศ เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาคและชุมชน เป็นการแบ่งปันทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน และได้ดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาทั้งทางด้านการเรียนการสอนและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกัน ระหว่างมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ต่าง ๆ รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสมาชิกที่เชื่อมต่ออยู่บนเครือข่ายดังกล่าว การประชุมเชิงปฏิบัติการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสมาชิกเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ ในการดูแลระบบและบริหารจัดการเครือข่ายที่จะต้องใช้งานร่วมกัน ซึ่งนอกจากการได้แลกเปลี่ยนข้อมูลแล้วยังจะเป็นโอกาสอันดีที่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จะได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีเครือข่ายใหม่ ๆ รวมทั้งการรวมกลุ่มกับเพื่อนสมาชิกเพื่อทำการศึกษาและวิจัย และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการศึกษาและยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษากับเครือข่ายการศึกษาและวิจัยนานาชาติเกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องให้บุคลากรของสถาบันที่เป็นสมาชิกเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) รับผิดชอบต่อข้อมูลของเครือข่ายการศึกษาและวิจัยนานาชาติ ทั้งในด้านเครือข่ายสารสนเทศและเนื้อหา (Content) บนเครือข่ายฯ ตลอดจนกิจกรรมการวิจัยและพัฒนาของสถาบันสมาชิกเครือข่าย

รับรองสำเนาถูกต้อง

[Signature]

นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก

ดังนั้นเพื่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เป็นสมาชิกในเครือข่ายฯให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต เห็นสมควรจัดให้มีการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 (38th WUNCA)" ระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet)
- เพื่อศึกษาวิจัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา
- เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายระหว่างกลุ่มสมาชิก
- เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีเครือข่าย Hardware and Software


3. หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- นำเสนอผลงานวิจัยของอาจารย์ และนักวิจัย ทั้งในมหาวิทยาลัย/สถาบันภายในประเทศ และต่างประเทศ
- อภิปรายกำหนดแนวทางของกลุ่มในการดำเนินกิจกรรมของสมาชิกบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet)
- อภิปรายและประชุมกลุ่มย่อยในการสร้างความร่วมมือ
- นำเสนอแผนการดำเนินงานและผลงานของกลุ่ม
- นำเสนอผลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย/สถาบัน
- อบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

4. วิธีการดำเนินงาน

- ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา" และร่วมกันอภิปรายเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อไป
- นำเสนอผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- การบรรยายพิเศษ
- อภิปรายทางวิชาการ
- การประชุมสัมมนา
- การประชุมกลุ่มย่อย
- รายงานนำเสนอผลงานการวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มและมหาวิทยาลัย/สถาบัน

รับรองสำเนาถูกต้อง



นายณรงค์ศักดิ์ พุดผ่อง

5. ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1,140 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------|
| 5.1 ผู้เข้าร่วมประชุมจากมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐ และเอกชน | 800 คน |
| 5.2 ผู้เข้าร่วมประชุมจากสถาบันในสังกัด สอศ. | 40 คน |
| 5.3 จิตยากร | 100 คน |
| 5.4 คณะทำงานจัดการประชุมฯ | 100 คน |

6. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2562

7. สถานที่จัดงาน

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


- ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายและมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
- ได้รับการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีเครือข่าย Hardware and Software จากผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ
- สามารถกำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมของสมาชิกบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

9. (ร่าง) กำหนดการ

วันที่ 23 มกราคม 2562

| | |
|-----------------------|-------------------|
| เวลา 08.30 - 09.00 น. | ลงทะเบียน ณ |
| เวลา 09.00 - 10.00 น. | พิธีเปิดการประชุม |
| เวลา 10.00 - 10.15 น. | พักอาหารว่าง |
| เวลา 10.15 - 11.15 น. | การบรรยายพิเศษ |
| เวลา 11.15 - 12.15 น. | การบรรยายพิเศษ |
| เวลา 12.15 - 13.15 น. | พักอาหารกลางวัน |
| เวลา 13.15 - 14.15 น. | การบรรยายพิเศษ |
| เวลา 14.15 - 15.15 น. | การบรรยายพิเศษ |
| เวลา 15.15 - 15.30 น. | พักอาหารว่าง |
| เวลา 15.30 - 16.30 น. | การบรรยายพิเศษ |
| เวลา 16.30 - 17.30 น. | การบรรยายพิเศษ |

รับรองสำเนาถูกต้อง


นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก

เวลา 18.00 – 20.00 น.

งานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ณ

X 90.80

วันที่ 24 มกราคม 2562 (ห้องที่ 1-3)

- เวลา 09.00 – 10.00 น. การบรรยายพิเศษ
- เวลา 10.00 – 11.00 น. การบรรยายพิเศษ
- เวลา 11.00 – 11.15 น. พักร่าง
- เวลา 11.15 – 12.15 น. การบรรยายพิเศษ
- เวลา 12.15 – 13.15 น. พักร่างกลางวัน
- เวลา 13.15 – 14.15 น. การบรรยายพิเศษ
- เวลา 14.15 – 15.15 น. การบรรยายพิเศษ
- เวลา 15.15 – 15.30 น. พักร่าง
- เวลา 15.30 – 16.30 น. การบรรยายพิเศษ

180 160

วันที่ 25 มกราคม 2562 (ห้องที่ 4-10 WORKSHOP)

- เวลา 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้า WORKSHOP
- เวลา 09.00 – 10.00 น. การบรรยายพิเศษ และการฝึกปฏิบัติ
- เวลา 10.00 – 11.00 น. การบรรยายพิเศษ และการฝึกปฏิบัติ
- เวลา 11.00 – 11.15 น. พักร่าง
- เวลา 11.15 – 12.15 น. การบรรยายพิเศษ และการฝึกปฏิบัติ
- เวลา 12.15 – 13.15 น. พักร่างกลางวัน
- เวลา 13.15 – 14.15 น. การบรรยายพิเศษ และการฝึกปฏิบัติ
- เวลา 14.15 – 15.15 น. การบรรยายพิเศษ และการฝึกปฏิบัติ
- เวลา 15.15 – 15.30 น. พักร่าง
- เวลา 15.30 – 16.30 น. การบรรยายพิเศษ และการฝึกปฏิบัติ

180 160

หมายเหตุ

กำหนดการอยู่ระหว่างการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ที่

<http://www.uni.net.th> หรือ <http://wunca.uni.net.th/wunca38>

ลงสำเนาถูกต้อง



นายณรงค์ศักดิ์ พุดผ่อง

Untitled

W0075 สรรเสริญ พาว์นดี
W0204 ณรงค์ศักดิ์ พุดเฟือก

ตัวอย่าง

รับรองสำเนาถูกต้อง



นายณรงค์ศักดิ์ พุดเฟือก

สำเนาสัญญาการยืมเงิน

๑๘ ม.ค. 2562

เลขที่ นร/ 145 /๒2
62A00137,24/12/2561,เงินรายได้
วันครบกำหนด
๙ ก.พ. ๒๒

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ข้าพเจ้า นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักวิทยบริการฯ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนา
การศึกษา ครั้งที่ 38 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | | |
|---|----------|---|
| ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 23 - 25 มกราคม 2562 | | |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | 850.00 | ✓ |
| ค่าที่พัก | 3,000.00 | ✓ |
| ค่าพาหนะ | 2,540.00 | ✓ |
| (ตัวอักษร) (หกพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท) | ๖,390.00 | ✓ |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ
จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2551 คือภายใน 15 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง
ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง
ราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.สำนักฯ/ผอ.กองฯ
(นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก)

วันที่.....25 ธ.ค. 2561.....

วันที่.....25 ธ.ค. 2561.....

หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม

ข้าพเจ้า นายสรเสรี ผาวันดี อายุ 40 ปี อยู่บ้านเลขที่ 19/7 หมู่ที่.....
ถนน..... แขวง/ตำบล บ้านช่อง เขต/อำเภอ พนมสารคาม จังหวัด ฉะเชิงเทรา

ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้

ในจำนวนเงิน 6,390.00 บาท (หกพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่ง นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก ได้รับเงินยืม ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน.....๑๘ ม.ค. 256๒.....นั้น ถ้า นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก ไม่
ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำ
ประกันยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(นายสรเสรี ผาวันดี)
วันที่.....25 ธ.ค. 2561.....

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสลินี บุญนาค)
วันที่.....25 ธ.ค. 2561.....

รับรองสำเนาถูกต้อง


นายณรงค์ศักดิ์ พุดผือก

| | |
|---|--|
| หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (...นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์...) วันที่..... 16 ม.ค. 2562 | ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (...นางการดา รสทอง...) วันที่..... 16 ม.ค. 2562 |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 6,390.00 บาท (หกพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (...นายสมศักดิ์ เอี่ยมคงสี...) รองอธิการบดี วันที่..... 18 ม.ค. 2562 | |
| ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 6,390.00 บาท (หกพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (...นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก...) วันที่..... 18 ม.ค. 2562 | |

- หมายเหตุ
1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ส่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ
 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)

เจ้ารองสำเนาถูกต้อง

นายณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก

- วิธีการกรอกข้อมูล ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- วิธีการกรอกข้อมูล ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการกรอกข้อมูล ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี).....(1)..... วันที่.....(2).....
 ชื่อผู้ยืม.....(3).....จำนวนเงิน.....(4)..... บาท

ส่วนที่ 1
 แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / ผู้รักษาราชการแทน

ตามคำสั่งที่.....(5)..... ลงวันที่.....(6)..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(7)..... ตำแหน่ง.....(8)..... สังกัด.....(9).....

พร้อมด้วย.....(10).....

โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากโครงการ.....(11)..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....(12).....

โดยออกเดินทางจาก.....(13).....

ตั้งแต่วันที่.....(14)..... เวลา.....(15)..... น. กลับถึง.....(16)..... วันที่.....(17).....

เวลา.....(18)..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(19)..... วัน.....(20)..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ.....(21)..... ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท วันละ.....(22)..... บาท จำนวน.....(23)..... วัน รวม.....(24)..... บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(25)..... บาท จำนวน.....(25)..... วัน รวม.....(26)..... บาท

ค่าพาหนะ.....(27)..... บาท รวม.....(28)..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(29)..... บาท รวม.....(30)..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....(31)..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....(32).....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน.....(33)..... ฉบับ รวมทั้ง
 จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการพร้อมแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....(35).....)

ตำแหน่ง.....(36).....

รายละเอียดการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1)

- (1) เลขที่สัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงินทรงราชการ)
- (2) วันที่รับเงินจ้างเงินทรงราชการ (กรณีจ้างเงินทรงราชการ)
- (3) ชื่อผู้จ้างเงินทรงราชการ (กรณีจ้างเงินทรงราชการ)
- (4) จำนวนเงินที่จ้างเงินทรงราชการ (กรณีจ้างเงินทรงราชการ)
- (5) เลขที่คำสั่งไปราชการ
- (6) วันที่ในคำสั่งไปราชการ
- (7) ชื่อผู้ที่ขอเบิกเงินไปราชการ
- (8) ตำแหน่งของผู้เบิกเงินไปราชการ
- (9) สังกัดหน่วยงานของผู้ที่เบิกเงินไปราชการ
- (10) ชื่อผู้ที่ร่วมเดินทางไปราชการด้วย (กรณีที่มีผู้ร่วมเดินทางด้วย)
- (11) ชื่อโครงการที่หน่วยงานได้รับการอนุมัติในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่สังกัด
- (12) จุดประสงค์ที่จะไปราชการ และสถานที่ที่จะไปราชการ
- (13) สถานที่เริ่มออกเดินทางไปราชการ
- (14) วัน เดือน ปี ที่เริ่มออกเดินทางไปราชการ
- (15) เวลา ที่เริ่มออกเดินทางไปราชการ
- (16) สถานที่กลับถึงจากการเดินทางไปราชการ
- (17) วัน เดือน ปี ที่กลับถึงจากการเดินทางไปราชการ
- (18) เวลา ที่กลับถึงจากการเดินทางไปราชการ
- (19) จำนวนวันรวมที่เดินทางไปราชการ
- (20) ชั่วโมงรวมที่เดินทางไปราชการ
- (21) ชื่อผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เดินทางไปราชการ
- (22) อัตราเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (23) จำนวนวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ
- (24) ยอดเงินรวมที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ
- (25) จำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- (26) ยอดเงินรวมที่ขอเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- (27) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ (เช่น ค่าน้ำมันรถยนต์, ค่าโดยสารเครื่องบิน, ค่าพาหนะเช่าเหมารถ ฯลฯ)
- (28) ยอดเงินรวมที่ขอเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- (29) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ (เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ฯลฯ)
- (30) ยอดเงินรวมที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ
- (31) ยอดเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ
- (32) ยอดเงินรวมตัวอักษรที่ขอเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ
- (33) จำนวนหลักฐานที่ขอเบิก
- (34) ลายมือชื่อผู้ขอเบิก
- (35) ชื่อผู้ขอเบิกตัวบรรจง
- (36) ตำแหน่งผู้ขอเบิกเงิน



คำสั่งไปราชการที่ _____ (1)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____ (2)

(3)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน/ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่...../.....(4)...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____ (5)

(6)

ตำแหน่ง อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)

วันที่...../.....(7)...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน _____ (8) บาท

(_____ (9))

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ (10) ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก)

(11)

(12)

วันที่ (13)

ลงชื่อ _____ (14) ผู้จ่ายเงิน

(15)

ตำแหน่ง _____ (16)

วันที่ _____ (17)

คืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ (18) วันที่ _____ (19)

หมายเหตุ _____ (20)

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ

แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง
มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วนอธิบายให้ชัดเจน

รายละเอียดการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1 ต่อ)

- (1) เลขที่คำสั่งไปราชการ
- (2) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก
- (3) ชื่อผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก ตัวบรรจง
- (4) วัน เดือน ปี ที่ลงนามตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก
- (5) ลายมือชื่อผู้อนุมัติการจ่ายเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก
- (6) ชื่อผู้อนุมัติการจ่ายเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก ตัวบรรจง
- (7) วัน เดือน ปี ที่ลงนามผู้อนุมัติการจ่ายเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก
- (8) จำนวนเงินตัวเลขที่ขอเบิกเงิน
- (9) จำนวนเงินตัวอักษรที่ขอเบิกเงิน
- (10) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก
- (11) ชื่อผู้ขอเบิกเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก ตัวบรรจง
- (12) ตำแหน่งผู้ขอเบิกเงิน
- (13) วัน เดือน ปี ที่ลงนามตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของ คณะ ศูนย์ สำนัก
- (14) ลายมือชื่อจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทรงพระราชการ ให้ผู้ยืมเงินทรงพระราชการลงชื่อ)
- (15) ชื่อผู้จ่ายเงิน ตัวบรรจง
- (16) ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน
- (17) วัน เดือน ปี ที่ลงนามของผู้จ่ายเงิน
- (18) เลขที่สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทรงพระราชการ)
- (19) วันที่รับเงินยืมทรงพระราชการ (กรณียืมเงินทรงพระราชการ)
- (20) ช่องหมายเหตุสำหรับการอธิบายรายการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ วันที่ (2) วันที่ (3)

| ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวมเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันที่รับเงิน | หมายเหตุ | |
|------------------------------|------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|---------|----------------------|---------------|----------|-----|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | | |
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| รวมจำนวนเงินแผ่นที่ 1 | | | | | | | (15) | | | | |
| รวมเป็นเงิน (.....(16).....) | | | | | | | | | | | บาท |

รวมจำนวนเงินผู้สั่งเงิน (ตัวอักษร) (17) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) (18) ลงวันที่ (19)

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ลงชื่อ (20) ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)
 (((21)))
 วันที่(22)...../...../.....

รายละเอียดการเขียนหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) เลขที่คำสั่งไปราชการ
- (2) ชื่อผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เดินทางไปราชการ
- (3) วันที่ ไปราชการ
- (4) ลำดับที่ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (5) ชื่อ นามสกุล ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (6) ตำแหน่ง ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (7) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (8) จำนวนเงินค่าที่พัก ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (9) จำนวนเงินค่าพาหนะ ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (10) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (11) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (12) ลายมือชื่อ ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (13) ลงวันที่รับเงิน ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (14) ช่องหมายเหตุ สำหรับอธิบายรายการจ่ายเงินต่างๆ ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (15) ช่องรวมเงินที่ขอเบิกทั้งหมด ของผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (16) จำนวนเงินตัวอักษรที่ขอเบิกเงิน
- (17) จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสี่ตัวอักษรที่ขอเบิกเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (18) เลขที่สัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงินตราของราชการ)
- (19) วันที่รับเงินพิมพ์ตราของราชการ (กรณีพิมพ์เงินตราของราชการ)
- (20) ลายมือชื่อจ่ายเงิน (กรณีพิมพ์เงินตราของราชการ ให้ผู้พิมพ์เงินตราของราชการลงชื่อ)
- (21) ชื่อผู้จ่ายเงิน ตัวบรรจง
- (22) วัน เดือน ปี ที่ลงนามของผู้จ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน

คำสั่งไปราชการที่ _____ (1)

หลักฐานเบิกตามคำสั่งไปราชการที่ _____ (2) ลงวันที่ _____ (3)

(ให้แนบคำสั่งไปราชการด้วย)

(4)

| ที่ | เลขที่ | เล่มที่ | ค่า | เป็นเงิน |
|--------------------------|--------|---------|---------|----------|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| รวมใบเสร็จ.....3.....ชุด | | | รวมเงิน | (10) |
| (11) | | | | |

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินตามเอกสารที่แนบมาจริง

ลงชื่อ _____ (12)

_____ (13)

วันที่/.....(14)...../.....

รายละเอียดการเขียนใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน

- (1) เลขที่คำสั่งไปราชการ
- (2) เลขที่คำสั่งไปราชการ
- (3) วันที่ ของคำสั่งไปราชการ
- (4) เอกสารหลักฐานสำหรับติดเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกค่าผ่านทางพิเศษ ฯลฯ
- (5) ลำดับที่ของเอกสาร
- (6) เลขที่ของเอกสาร
- (7) เล่มที่ของเอกสาร
- (8) รายละเอียดการเบิกว่าเบิกเป็นค่าอะไร
- (9) จำนวนเงินที่เบิก
- (10) จำนวนยอดเงินรวมเบิก
- (11) จำนวนยอดเงินรวมตัวอักษร
- (12) ลายมือชื่อผู้ขอเบิก
- (13) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกตัวบรรจง
- (14) วัน เดือน ปี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของราชการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

- ๑) การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักระหว่างทางมิได้
- ๒) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักคู่ การพักเดี่ยวกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
 - (๑) หัวหน้าคณะระดับ ๘ ขึ้นไป
 - (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับ ๗ - ๘
 - (๓) ต่างเพศและมีได้เป็นคู่สมรส

๓) อัตราค่าที่พัก

- ระดับ ๘ ลงมา เหม่าจ่ายไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน
- ระดับ ๙ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
- ระดับ ๑๐ ขึ้นไป เหม่าจ่ายไม่เกิน ๑,๘๗๕ บาท/วัน/คน

๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

๑) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหม่าจ่าย)

- ระดับ ๑ - ๒ ประเภท ก ๑๘๐ บาท/วัน ประเภท ข ๑๐๘ บาท/วัน
- ระดับ ๓ - ๘ ประเภท ก ๒๑๐ บาท/วัน ประเภท ข ๑๒๖ บาท/วัน
- ระดับ ๙ ขึ้นไป ประเภท ก ๒๔๐ บาท/วัน ประเภท ข ๑๔๔ บาท/วัน

ผู้บริหารตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก มีสิทธิเบิกเท่า

ระดับ ๙

- ประเภท ก ได้แก่ - การเดินทางนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน
- การเดินทางจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน
- ประเภท ข ได้แก่ - การเดินทาง ไปห้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- การเดินทางในเขตกรุงเทพซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานปกติ

๓. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

๑) ก่อนเดินทางต้องสำรวจเส้นทาง และให้เดินทางในเส้นทางที่ตรง ต้นและประหยัด

๒) การเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

(๑) รถยนต์โดยสารประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง

(๒) รถไฟ ให้เบิกได้ตามความเป็นจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์

(๓) เครื่องบิน

ให้โดยสารชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป โดยแบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน ดังนี้

ก) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

ข) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสาร

ค) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

๓) กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง โดยได้รับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท (กค. ๐๔๐๘/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐)

๔) การใช้รถรับจ้าง ใช้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ไม่มีพาหนะประจำทาง

(๒) มีพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็น กรณีนี้ต้องบันทึกชี้แจงความจำเป็น

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป ใช้รถรับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานี/สถานที่จัดยานพาหนะ

ข. ไป-กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

ค. ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทางหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ

ประโยชน์ของทางราชการ ให้บันทึกขออนุญาต

กรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจมีการทบทวนทุกปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุภรณ์กุล)

อธิการบดี

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9)

พ.ศ. 2560



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

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

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

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

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

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

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

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

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

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

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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

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

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

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

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

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

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

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

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

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

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

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

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเพณีอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

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

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

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

- (๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา
- (๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเพณีบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเพณีอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเพณีอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

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

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่2) 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 “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคล ในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้ เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของ ผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิก ค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคล ในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ 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 หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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) |
|---|---------------------------|
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p> | ๒๔๐ |
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p> | ๒๗๐ |

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ | ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน) | ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน) |
|--|------------------------------------|--------------------------------|
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ |
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p> | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |

| ข้าราชการ | ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน) |
|--|------------------------------------|--------------------------------|
| <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p> | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ |

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ | อัตรา (บาท : วัน : คน) |
|--|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 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 ๖

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 | ๒,๑๐๐ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป | ๓,๑๐๐ |

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

| ข้าราชการ | อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) | | | | |
|--|--|------------------|------------------|--|--|
| | ประเภท ก. | ประเภท ข. | ประเภท ค. | ประเภท ง. | ประเภท จ. |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คະໂຕະຍຸຕິຮຽນ 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 ๔ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป 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) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

- ๕ -

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

| ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ | อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน) | |
|--|---------------------------------|-----------|
| | ประเภท ก. | ประเภท ข. |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือคະໄຕະຍຸຕິຮຽນ 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. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หนังสือกระทรวงการคลัง

ที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ

กรณีผู้เดินทางนำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒
- ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕
- ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
- ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
- ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗
- ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗
- ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙
- ๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

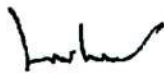
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินแตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

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

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

พำนักในต่างประเทศ

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

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

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

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

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



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

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

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

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

