



คู่มือ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

หน่วยงานคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สมชาย ลัคนาพงศ์

ฉัตรภรณ์ วณิชย์ถนอม




คู่มือ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

หน่วยงานคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สมชาย ลัคนาพงศ์
ฉัตรภรณ์ วณิชยถนอม

คำนำ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผู้เดินทางไปราชการยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า มีข้อทักท้วงและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้เดินทางควรที่จะต้องทราบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหลักกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่กำหนดไว้ จึงควรมีคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ผู้เดินทางได้ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้อง

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	2-19
ตัวอย่าง เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	20-53
วิธีการกรอกข้อมูล ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	54-55
วิธีการกรอกข้อมูล ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	56-59
วิธีการกรอกข้อมูล ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน	60-61
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่9) พ.ศ.2560	62-71
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554	72-86
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค.0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559	87-93
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร การเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติ กรณี ผู้เดินทางนำ หลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินสูญหาย	
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)	94-113
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค.0409.6/ว.13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	114-116

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงิน ในการเดินทางไปราชการ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและผู้ขอเบิกเงิน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้การเบิกเงินเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- การเดินทางของผู้รับราชการประจำ ในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูกาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น
- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดในต่างประเทศ หรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใดในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่นๆ
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

- สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มีให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย
- กรณีมีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงหากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- กรณีไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ครึ่งวัน

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่าย หรือเบิกตามที่จ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้นตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม
- กรณีลาภิก ลาพักผ่อน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกินหนึ่งวัน
- กรณีลาภิก ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	ประเภท (มหาวิทยาลัย)	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส • ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ • ประเภทอำนวยการ ระดับต้น • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ • ปฏิบัติการ ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ • ผู้อำนวยการกอง , ผู้ช่วยอธิการบดี • อาจารย์ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลงมา 	2,100
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ • ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ • ประเภทอำนวยการ ระดับสูง • ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> • เชี่ยวชาญ , เชี่ยวชาญพิเศษ • ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก • คณบดี , รองอธิการบดี , อธิการบดี • อาจารย์ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป 	3,100

2. กรณีมีได้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

2.1 ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 – 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กระทรวงการคลัง กำหนด

2. กรณีผู้เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักดังนี้

ประเภทข้าราชการ	ประเภท (มหาวิทยาลัย)	เงื่อนไข
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทอำนวยการ ระดับต้น • ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ • ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และ อาวุโส • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการกอง , ผู้ช่วยอธิการบดี • ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ • ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ • อาจารย์ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลงมา 	<p>-ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง</p> <p>-ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก</p> <p>คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>-ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้ อัตราเดียวกัน เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง • ประเภทอำนวยการ ระดับสูง • ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ • ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> • คณบดี , รองอธิการบดี , อธิการบดี • ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก • เชี่ยวชาญ , เชี่ยวชาญพิเศษ • อาจารย์ระดับรองศาสตราจารย์ ขึ้นไป 	<p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทบริหารระดับสูง • ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 		<p>เป็นหัวหน้าคณะ</p> <p>-หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ทั้งนี้ ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>

3. กรณีลาพักก่อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน

4. กรณีลาพักก่อน ลากิจ เดินทางหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

ประเภทข้าราชการ	ประเภท (มหาวิทยาลัย)	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน • ประเภทวิชากร ระดับปฏิบัติการ • ประเภทชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ • ประเภทอำนวยการ ระดับต้น • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน • ชำนาญงานพิเศษ • ปฏิบัติการชำนาญการ , • ชำนาญการพิเศษ • ผู้อำนวยการกอง , ผู้ช่วย • อธิการบดี • อาจารย์ระดับผู้ช่วย • ศาสตราจารย์ ลงมา 	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ • ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ • ประเภทอำนวยการ ระดับสูง • ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง • หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> • เชี่ยวชาญ , เชี่ยวชาญพิเศษ • ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก • คณบดี , รองอธิการบดี , • อธิการบดี • อาจารย์ระดับรอง • ศาสตราจารย์ขึ้นไป 	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

(1) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1.แคนาดา
- 2.เครือรัฐออสเตรเลีย
- 3.ไต้หวัน
- 4.เติร์กเมนิสถาน
- 5.นิวซีแลนด์
- 6.บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
- 7.ปาปัวนิวกินี
- 8.มาเลเซีย
- 9.ราชรัฐโมนาโก

10. ราชอาณาจักรแคนาดา
11. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
12. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
13. ราชอาณาจักรสวีเดน
14. ราชอาณาจักรฟินแลนด์
15. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
16. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
17. ราชอาณาจักรสวีเดน
18. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
19. ราชอาณาจักรฟินแลนด์
20. ราชอาณาจักรสวีเดน
21. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
22. ราชอาณาจักรฟินแลนด์
23. ราชอาณาจักรสวีเดน
24. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
25. ราชอาณาจักรฟินแลนด์
26. ราชอาณาจักรสวีเดน
27. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
28. ราชอาณาจักรฟินแลนด์
29. ราชอาณาจักรสวีเดน
30. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
31. ราชอาณาจักรฟินแลนด์
32. ราชอาณาจักรสวีเดน
33. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
34. ราชอาณาจักรฟินแลนด์

- 35.สาธารณรัฐฟินแลนด์
- 36.สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- 37.สาธารณรัฐมอริเชียส
- 38.สาธารณรัฐมอลตา
- 39.สาธารณรัฐโมซัมบิก
- 40.สาธารณรัฐเยเมน
- 41.สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- 42.สาธารณรัฐสโลวัก
- 43.สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- 44.สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- 45.สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- 46.สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- 47.สาธารณรัฐอินเดีย
- 48.สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- 49.สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- 50.สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- 51.สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- 52.สาธารณรัฐฮังการี
- 53.สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- 54.ฮ่องกง

(2) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1.เครือรัฐบาฮามาส
- 2.จอร์เจีย
- 3.จาเมกา
- 4.เนการาบรูไนดารุสซาลาม

- 5.มาซิโดเนีย
- 6.ยูเครน
- 7.รัฐกาตาร์
- 8.รัฐคูเวต
- 9.รัฐบาห์เรน
- 10.รัฐอิสราเอล
- 11.ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอิตาลี
- 12.ราชอาณาจักรตองกา
- 13.ราชอาณาจักรฮังการี
- 14.สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- 15.สหภาพพม่า
- 16.สหรัฐเม็กซิโก
- 17.สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- 18.สาธารณรัฐกานา
- 19.สาธารณรัฐแกมเบีย
- 20.สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอเวอรีโคส)
- 21.สาธารณรัฐคอซตาริกา
- 22.สาธารณรัฐคีร์กีซ
- 23.สาธารณรัฐเคนยา
- 24.สาธารณรัฐแคเมอรูน
- 25.สาธารณรัฐคาซัคสถาน
- 26.สาธารณรัฐจิบูตี
- 27.สาธารณรัฐชาด
- 28.สาธารณรัฐซิมบับเว
- 29.สาธารณรัฐเซเนกัล

30. สาธารณรัฐแซมเบีย
31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
32. สาธารณรัฐไซปรัส
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
36. สาธารณรัฐเนปาล
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

55.สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

56.สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

57.สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

58.สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(3) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(4) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1.ญี่ปุ่น

2.สาธารณรัฐฝรั่งเศส

3.สหพันธรัฐรัสเซีย

4.สมาพันธรัฐสวิส

5.สาธารณรัฐอิตาลี

(5) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1.ราชอาณาจักรเบลเยียม

2.ราชอาณาจักรสเปน

3.สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

4.สหรัฐอเมริกา

5.สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

6.สาธารณรัฐโปรตุเกส

7.สาธารณรัฐสิงคโปร์

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ● ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ● หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	7,500
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ (หรือระดับชำนาญงานทั่วไป) ● ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ (หรือระดับชำนาญการขึ้นไป) ● ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และสูง ● ประเภทบริหาร ระดับต้น และสูง ● หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	9,000

2. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม 1.

หมายเหตุ ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัว หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางจากประเทศไทย

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- 1.สหภาพพม่า
- 2.เนการาบรูไนดารุซซาลาม
- 3.สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- 4.ราชอาณาจักรกัมพูชา
- 5.สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- 6.มาเลเซีย

7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

การเบิกค่าพาหนะ (ค่าโดยสารเครื่องบิน)

ประเภทข้าราชการ	ประเภท (มหาวิทยาลัย)	หลักเกณฑ์การเดินทาง
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ● ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ● หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> -กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางนานกว่า 9 ชั่วโมง สิทธิโดยสาร ชั้นหนึ่ง -กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง สิทธิโดยสาร ชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ● ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ● หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> ● คณบดี , รองอธิการบดี ● ผู้อำนวยการสถาบัน , ศูนย์ , สำนัก ● เชี่ยวชาญ , เชี่ยวชาญพิเศษ ● อาจารย์ระดับรองศาสตราจารย์ ขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> -กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางนานกว่า 9 ชั่วโมง สิทธิโดยสาร ชั้นธุรกิจ -กรณีการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง สิทธิโดยสาร ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ● ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ● ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ● ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ● ชำนาญงาน และอาวุโส 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการกอง , ผู้ช่วยอธิการบดี ● ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ● ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , ชำนาญงานพิเศษ ● อาจารย์ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลงมา 	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิโดยสาร ชั้นประหยัด

หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(2) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(3) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อ ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(4) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (1)

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของผู้แทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการเที่ยวต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการเที่ยวเรียกเก็บ

2. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการเที่ยวเรียกเก็บ

3. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจำหน่ายเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยเบิกจ่ายในงบรายจ่ายอื่น

การเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
 - ก. ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
 - ข. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
 - ค. ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
 - ง. ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
2. ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน 1. ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ หรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้
 - ก. กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท
 - ข. กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท
3. การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามข้อ 2. ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ก. ประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือ การสัมมนาทางวิชาการ
 - ข. เจรจารุกิจ เจรจากู้เงิน และขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
 - ค. ปรีกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงาน
ต่างประเทศ
 - ง. เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
 - จ. ร่วมงานรัฐพิธี ตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
 - ฉ. จัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศใน
ประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
 - ช. เผยแพร่ศิลปะ หรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไขดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
ค่าโดยสารเครื่องบิน	จัดตัวให้ไป – กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	จัดตัวให้เที่ยวเดียว	เบิกได้อีก 1 เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	ไม่จัดตัวให้	เบิกได้เที่ยวไป – กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	ออกค่าใช้จ่ายให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	จัดให้ทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	จัดให้ 2 มื้อ	เบิกสมทบได้ 1 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	จัดให้ 1 มื้อ	เบิกสมทบได้ 2 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
	ไม่ออกค่าเช่าที่พักให้	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าพาหนะ (เดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ)	ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องแต่งตัว	ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง	ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกา เหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1.1 กรณีมีการยืมเงินตราของราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อผู้ไปราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ไปราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ผู้ไปราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ไปราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของผู้ไปราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ผู้ไปราชการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ผู้ไปราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

1.1.3 ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ไปราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางของผู้ไปราชการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของผู้ไปราชการ เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

ตัวอย่าง

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
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 ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ระหว่าง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับสายการบินอื่น (กรณีไม่ได้ซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ใบเสร็จค่าพาหนะระหว่างปฏิบัติราชการในต่างประเทศ เอกสารใบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของประเทศที่เดินทางไปราชการ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ แบบ บก.111) สำเนาหนังสือเดินทางที่มีการประทับตรา วันที่เข้า - วันที่ออก ประเทศ
9. คำสั่งไปราชการหรือบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
10. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ เช่น สำเนาโครงการที่ไปอบรมสัมมนา ประชุมที่มีการสั่งการผู้มีอำนาจให้ไปปฏิบัติราชการ
11. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทดรองราชการ)

คินเงินยืม

เลขที่อ้างอิง 62B07426

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ 1184/62(๖๔)

วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 3 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 368,000.00 บาท (สามแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

วิรัชประภา

(นางสาววิรัชประภา เพียรบุผา)

ตำแหน่ง อาจารย์

ประเภท รายได้อื่น

หมวด รายจ่ายอื่น

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร ระหว่างวันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562 ณ โรงเรียนวัดโบ ประเทศกัมพูชา	193,200.00	193,200.00	เลขที่ตัดยอด 62007785 [212035], บย.479/62, นางสาววิรัชประภา เพียรบุผา(193,200.00)
2	ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร ระหว่างวันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562 ณ โรงเรียนวัดโบ ประเทศกัมพูชา	138,000.00	138,000.00	เลขที่ตัดยอด 62007785 [212036], บย.479/62, นางสาววิรัชประภา เพียรบุผา(138,000.00)
3	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร ระหว่างวันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562 ณ โรงเรียนวัดโบ ประเทศกัมพูชา	36,800.00	36,800.00	เลขที่ตัดยอด 62007785 [212037], บย.479/62, นางสาววิรัชประภา เพียรบุผา(36,800.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	368,000.00	368,000.00	

วิรัชประภา

1184/62(๖๔)

๕ 6 ก.ย. 2562

วิรัชประภา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวรัชชประภา เพียรบุผา สังกัด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร ณ โรงเรียนวัดโบ ประเทศกัมพูชา ระหว่างวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

- 1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา รหัส B02202190455
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก การบริหารจัดการโรงเรียนสาธิตฯ
กิจกรรมรอง พัฒนาศึกษาเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ 6

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

เงินนอกงบประมาณ _____ เงินรับฝาก อื่น รายได้อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 386,690.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 368,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 18,690.00 บาท

(ลงชื่อ) รัชชประภา ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวรัชชประภา เพียรบุผา)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) Or หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวรภัค จ้อยจินดา)
วันที่ 22 ก.ค. 2562

อนุมัติ

(ลงชื่อ) [Signature] อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวดวงพร ภู่มะกา)
วันที่ 22 ก.ค. 2562

สัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี).....บย.479/62.....	วันที่21 มิถุนายน 2562.....	ชื่อผู้ยืม นางสาวรัชชประภา เพียรบุณผา	ส่วนที่ 1
	จำนวนเงิน.....384,040..... บาท		แบบ 8708



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก/ ที่ ศธ 0548.02/15/149 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2562 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางสาวรัชชประภา เพียรบุณผา ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะครุศาสตร์ (โรงเรียนสาธิตฯ)
 พร้อมด้วยคณะตามรายชื่อแนบ

โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากโครงการพัฒนาวุฒิสถาพรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงาน เดินทางไป
 เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาวุฒิสถาพรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร
 ณ โรงเรียนวัดโบ (โรงเรียนต้นแบบ) ประเทศกัมพูชา

โดยออกเดินทางจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 422 ถนนพวงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา
 ตั้งแต่วันที่ 27 มิถุนายน 2562 เวลา 04.00 น. กลับถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 422 ถนนพวงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา
 ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2562 เวลา 21.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับเดินทางไปเข้าร่วมโครงการดังกล่าว		ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน 46 คน จำนวน 2 วัน	รวม 193,200 บาท
ค่าเช่าที่พัก	อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน 46 คน จำนวน 2 คืน	รวม 138,000 บาท
ค่าพาหนะ	ค่าพาหนะในประเทศกัมพูชา จำนวน 46 คน จำนวน 3 วัน	รวม 36,800 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม - บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 368,000 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน 3 ฉบับ รวมทั้ง
 จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการพร้อมแล้ว

ลงชื่อ วิมลภา . ผู้ขอรับเงิน
 (นางสาวรัชชประภา เพียรบุณผา)
 ตำแหน่ง อาจารย์



คำสั่งไปรษณีย์

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวรัชชประภา เพียรบุภา วันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเงิน			
1	นายพีรดิษฐ์ ประสมบุญ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	พีรดิษฐ์	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
2	Miss Loren Krishna Velasquez	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	Velasquez	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
3	นางสาวเพ็ญพลอย สุทธิวัฒน์	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	เพ็ญพลอย	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
4	นางสาวดวงพร ละออง	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	ดวงพร	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
5	นางสาวปนัดดา ชันติยะ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	ปนัดดา	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
6	นางสาวภัทราพร สัมฤทธิ์สงวน	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	ภัทราพร	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
7	นางสาวณัฐกานต์ โคนาบาศ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	ณัฐกานต์	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
8	นางสาวกาญจนา สระประเสริฐ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	กาญจนา	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
9	นางสาวกนกลักษณ์ วงษ์วิวัฒนาวุฒิ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	กนกลักษณ์	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
10	นางสาวอัมภพร สร้อยไซ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000.00	อัมภพร	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
รวมจำนวนเงินแผ่นดินที่ 1									
รวมเป็นเงิน(แปดหมื่นบาทถ้วน				80,000	บาท	

(แปดหมื่นบาทถ้วน)

ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2562

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ลงชื่อ วิมลธิดา ผู้จ่ายเงิน (ผู้เบิก)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินมี: (ศรีวิมลธิดา เพียรบุภา)

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอมีเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงวันที่ 27 มิ.ย. 2562



คำสั่งไปราชการที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวรัชชประภา เพียรบุณยา วันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
11	นางสาววันวิสาข์ พันธรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	วันฉัตร	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
12	นางสาวดวงดาว พ่ออานาตย์	เจ้าหน้าที่	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	ดวงดาว	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
13	นางสาวชญาน์ภัสร์ สิงห์รัตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	ชญาน์ภัสร์	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
14	นางสาวเบญจมาศ เอี่ยมจำรูญ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	เบญจมาศ	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
15	นางสาวเมณิศา ตันเดิม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	เมณิศา	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
16	นางสาวสายทอง ตันสาย	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	สายทอง	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
17	นางสาวสุชรา จันเจริญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	สุชรา	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
18	นางสาวพิพร โนรี	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	พิพร	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
19	นางสาวศิริเพ็ญ มუნาวาเราะ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	ศิริเพ็ญ	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
20	นางสาวกรรณิการ์ ทาประสาร	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	กรรณิการ์	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
รวมจำนวนเงินแผ่นที่ 2						80,000			
รวมเป็นเงิน(แปดหมื่นบาทถ้วน)						80,000	บาท		

(แปดหมื่นบาทถ้วน)

ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2562

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ลงชื่อ รัชชประภา เพียรบุณยา ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม (นายรัชชประภา เพียรบุณยา)
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ส่งวันที่ 27 มิ.ย. ๖๖๖



คำสั่งไปราชการที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวรัชชประภา เพียรบุภา วันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
21	นางสาวพรกมล กลกิจ	เจ้าหน้าที่	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
22	นางสาวคุณานันท์ ล้อซัง	เจ้าหน้าที่	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
23	นางสาวชญาภาณต์ ชันฉัณแก้ว	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
24	นางสาววันวิสา อุบลโชค	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
25	นางสาวสุวิรัตน์ สารสมแสง	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
26	นางสาวรัชชประภา เพียรบุภา	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
27	นางสาวจิราภรณ์ ศรีคำดี	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
28	นางพรทิพย์ เอี่ยมอ่ำไพ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
29	นางสาวพรทิพย์ สุวรรณจันทร์	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
30	นางสาวจิราภรณ์ สมศรี	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน
รวมจำนวนเงินแผ่นที่ 3						80,000			
รวมเป็นเงิน(แปดหมื่นบาทถ้วน)						80,000	บาท		

(แปดหมื่นบาทถ้วน)

ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2562

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักที่พักรับรองให้และจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ ลงชื่อ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม (นศ. รัชชประภา เพียรบุภา)
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงวันที่ 27 มิ.ย. 2562

ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)

คำสั่งไปราชการที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวชัชประภา เพียรบรรพผา วันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเงิน			
31	นางกัลยา เกื้อหนุน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
32	นางชมพูนุท สิ้นสุวรรณ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
33	นางสาววรรณา สุขสำราญ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
34	นางสาวทิพย์รัตน์ ทิพย์สวัสดิ์	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
35	นางสาวสิริวิมล หาญประเสริฐ	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
36	นางสาวสุพัชรา มานะสสม	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
37	Miss Maria Teresa Anasco	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
38	Miss Maneja F. Moreno	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
39	Miss Emelyn Lazaro	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
40	Miss Geraldine Castor	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000	27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
รวมจำนวนเงินแนบที่ 4						80,000			
รวมเป็นเงิน(แปดหมื่นบาทถ้วน)	80,000	บาท		

ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2562

ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)

ลงชื่อ วิมลรัตน์
(เสาวลักษณ์พร เพ็ญบรรพผา)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดำเนินและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายคืนเงินยืมนั้นแก่ผู้เดิมทางแต่ละคน เป็นผู้ลงวันที่ 27 มิ.ย. 2562

คำชี้แจง



คำสั่งไปราชการที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวรัชชประภา เพียรบุណา วันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก				
41	Mr. Charles Edward Riss	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
42	นายจักรชัย	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
43	นายธนาวัฒน์	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
44	นายสุภาวดี	อูดง	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
45	นายพงษ์พัฒน์	อนิมาศรินทร์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
46	Mr. Felix S. Batican Jr.	อาจารย์	4,200.00	3,000.00	800.00	8,000		27-มิ.ย.-62	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก 2 วัน	
รวมจำนวนเงินแผ่นที่ 5						48,000	บาท			
รวมเป็นเงิน(สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)										
รวมจำนวนเงินแผ่นที่ 1-5						368,000	บาท			
รวมเป็นเงิน(สามแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)										

(สามแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) วันที่ 27 มิถุนายน 2562

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม: เงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงวันที่ 27 มิ.ย. 2562



TREASURE OASIS HOTEL
SIEM REAP, CAMBODIA

ถูกกาที่ 1184/62 (10) ใบกำกับภาษี

TREASURE OASIS HOTEL

National Road No. 6, Sangkat Svay Dangkum, Krong Siem Reap, Kingdom of Cambodia
Phone : 063 96 97 97 Fax: 063 96 97 95 Web Site : www.treasureoasishotel.com

OFFICIAL RECEIPT

Guest Name : Rajabhat Rajanagarindra University
Address: 422 Marupong rd. Muang District Chachoengsao, Thailand 24000
Arrival Date : 27/06/2019 **Departure Date :** 29/06/2019
Tax ID : 0994000255349
Total : 23 Room Period of Stay : 2 Night

DESCRIPTION	AMOUNT
Room Charge (3,000 baht x 23 room x 2 night)	138,000 Baht
TOTAL : (One hundred thousand thirty-eight thousand baht only)	138,000 Baht

PAID
29 JUN 2019

RECEIPT BY

(Prum Samarth Miss.)

Sales Manager

ชำระเงินแล้ว

นางสมชาย ลัคโพงค์

นักวิชาการเงินและบัญชี

6 ก.ย. 2562



PAID

29 JUN 2019

TREASURE OASIS HOTEL

National Road No. 6, Sangkat Svay Dangkum, Krong Siem Reap, Kingdom of Cambodia
Phone : 063 96 97 97 Fax: 063 96 97 95 Web Site : www.treasureoasishotel.com

FOLIO

NO.	Name / Surname	Check In	Check out	Night	Cost / Night
201	PRASOMBOON PEERADIT MR.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	VELASQUEZ LOREN KRISHNA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
202	SUTTIWAT PHENPLOY MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	LA-OR DONGPORN MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
203	KHANTIYA PANADDA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	SOMRITSANGUAN PATARAPORN MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
204	KONABAN NATTAGAN MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	SRAPRASERT KANCHANA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
205	VONGVIWATTANAVUT KANOKRAK MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	SROYSAI AMPAPON MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
206	PHANTARAK WANWISA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	PORAMAT DUANGDAO MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
210	SINGHARAT CHOMCHAYAPAS MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	IAEMCHAMROON BENCHAMART MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
301	DANDERM SHANISA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	TONSAI SAITONG MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
302	JOONCHAROEN SUCHEERA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	NOREE RAPEEPRON MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
303	MOONAOWAROH SIRIPEN MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	THAPRASAN KANNIKA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
304	GOLGIT PORNGAMON MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	LORSONG KHUNANAN MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
305	KHANKAEW CHAYAKAN MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	UBONCHOK WANWISA MISS.	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht



PAID
29 JUN 2019

TREASURE OASIS HOTEL

National Road No. 6, Sangkat Svay Dangkum, Krong Siem Reap, Kingdom of Cambodia
Phone : 063 96 97 97 Fax: 063 96 97 95 Web Site : www.treasureoasishotel.com

FOLIO

307	SARASOMSANG SUREERUT MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	PHIANBUBPHA RATCHAPRAPA MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
309	.SRIKAMDEE JIRAPORN MISS /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	EAMAMPAI PORNTHIP MRS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
401	SUWANJAN PORNTIP MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	SOMSRI JIRAPHAT MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
402	KUEANOON KUNYA MRS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	SINSUVON CHOMPUNUT MRS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
403	TIPSAWAT TIPPARAT MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	SUKSAMRAN WORAKET MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
404	HANPRASERT SIRIWIMON MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	MANASASOM SUPATTRA MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
405	ANASCO MARIA TERESA MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	MORENO MANEJA MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
406	CASTOR GERALDINE MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	LAZARO EMELYN MISS. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
409	RISS CHARLES EDWARD MR. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	SAESAN CHAKCHAI MR. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
407	U-DONG SARAWUT MR. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	NOYTHISONG THANAWAT MR. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
410	ANEKASRINON PONGPAT MR. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
	BATICAN FELIX JR MR. /	27/ 06/2019	29/06/2019	2 Night	3,000 Baht
Grand Total					138,000 Baht

- One hundred thousand thirty-eight thousand baht only -

วันที่ 19/06/2019

M.S.R

Cash Receipt

MEAS SARON

Tourist Transportation Service

183, National Road 6, Phum Sala Kanseng, Khum Svay Dangkm, Srok Siem Reap, Khet Siem Reap, CAMBODIA. Tel : 012 910 916 / 099 909 090 / 012 914 472 Fax : 063 963 715

Receipt No: 00143

TAX ID: 0994000255349

Date: 19 / 06 / 2019

Cash Receive From: RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY THAILAND

For: BUS RENTAL 50 SEATS, POIPET-SIEMREAP-POIPET, 27-29 JUNE 2019, 96 PEOPLE, PRICE 800 BAHT = 36,800 BAHT (THIRTY THOUSAND SIX THOUSAND EIGHT HUNDRED BAHT ONLY)

Payment Receive in: เงินสด

Current Balance : 36,800 BAHT

Cash

Payment Amount: 36,800 BAHT

Cheque

Balance Due : -

Other

นางสมชาย ลัดแพง

ผู้อำนวยการเงินและบัญชี

Customer

6 ก.ย. 2562

PAID 29 JUN 2019





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โทร. ๖๖๕๐

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๒/๑๕/๑๓๒ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร

เรียน อธิการบดี

ด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐานในการพัฒนาผู้เรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐานกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรสามารถบริหารงานและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร โดยใช้งบประมาณรายได้ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน นิธิไชโย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑๘
๘ มีค ๖๒

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

๑๘
๑๔ มีค ๖๒

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

เรียน อธิการบดี
นางสาวชัชพร
๑๘
๑๔ มีค ๖๒

สำเนาถูกต้อง
นางสาวรัชชประภา เพ็ชรบุณยา

๘.๓ เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๘.๔ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถบริหารงานและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. เป้าหมาย

๙.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จำนวน ๕๖ คน

๙.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จำนวน ๕๖ คน สามารถประยุกต์สิ่งที่ได้จากการสัมมนาสู่การบริหารและปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กรได้

๑๐. วิธีการดำเนินการ

ขั้นเตรียมการ/ขั้นดำเนินการ/ขั้นติดตามและประเมินผล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<u>ขั้นเตรียม (P)</u> ๑. เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ประสานงานติดต่อวิทยากร	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒	<u>ขั้นดำเนินการ (D)</u> ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ๓. ดำเนินการฝึกอบรม	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	คณะกรรมการดำเนินงาน
๓	<u>ขั้นติดตามและประเมินผล (C)</u> ๑. ประเมินโครงการ ๒. สรุปโครงการติดตามผลการดำเนินการ	๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการดำเนินงาน
๔	<u>ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (A)</u> ๑. นำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงและพัฒนาโครงการและกิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๓	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สำเนาถูกต้อง

วิมลพร

นางสาวรัชชประภา เพ็ชรบุบผา

๑๑. การประเมินผลโครงการ

๑๑.๑ แจกแบบประเมินโครงการแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๑.๒ สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๑๑.๓ เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เครื่องมือ
๑	บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักในค่านิยมองค์กร	ร้อยละ ๙๕	แบบสอบถาม
๒	บุคลากรมีแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๙๕	

๑๒. งบประมาณ

- งบประมาณรายได้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นเงิน รวมงบประมาณทั้งสิ้นเป็นเงิน ๓๙๓,๖๔๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่าย	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน วันละ ๒,๑๐๐ บาท จำนวน ๕๖ คน	๒๓๕,๒๐๐
- ค่าที่พัก ๒ คืน คืนละ ๓๕๐ บาท จำนวน ๕๘ คน	๘๗,๐๐๐
- ค่าพาหนะ คนละ ๙๐๐ บาท จำนวน ๕๖ คน	๕๐,๔๐๐
- ค่าของที่ระลึกมอบให้กับวิทยาลัยบัณฑิตเมียนเจย และมหาวิทยาลัยกำแพงเซอเดีย จำนวน ๒ ชิ้น ชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ๓ วัน วันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๒ คน	๑,๔๔๐
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒ คันละ ๕,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐
- ค่าป้ายไวเนล จำนวน ๑ ชิ้น ชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
ค่าวัสดุ	
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๕๖ ชุด ชุดละ ๑๐๐ บาท	๕,๖๐๐
รวมทั้งสิ้น	๓๙๓,๖๔๐

รวมงบประมาณทั้งสิ้นเป็นเงิน ๓๙๓,๖๔๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ: ขออภัยเจตียจ่ายทุกรายการ

สำเนาถูกต้อง

วิมลทิพย์

นางสาวรัชชประภา เพียรบุบผา

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักในค่านิยมองค์กร

๑๓.๒ บุคลากรมีแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวรัชชประภา เพียรบุบผา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้ตรวจสอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน นิธิไชโย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

(อาจารย์ ดร.ลินดา นาคโปย)
คณบดีคณะครุศาสตร์

ผู้อนุมัติโครงการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมะภา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรัชชประภา เพียรบุบผา

กำหนดการ

โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร
เพื่อเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างทัศนคติที่ดี
ณ วิทยาลัยบัณฑิตเมียนเจย และมหาวิทยาลัยกำแพงเซอเดีย ประเทศกัมพูชา
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๔.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. เดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ถึงชายแดนไทย อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว
๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองไทย และกัมพูชา
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอน ณ วิทยาลัยบัณฑิตเมียนเจย ประเทศกัมพูชา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของเมืองเสียมราฐ ประเทศกัมพูชา
๑๔.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. เดินทางสู่จังหวัดกัมปงธม ประเทศกัมพูชา
๑๗.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น
๑๘.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. สรุปผลการศึกษาดูงาน
๒๑.๓๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๖.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ออกเดินทางดูงานมหาวิทยาลัยกำแพงเซอเดีย ประเทศกัมพูชา
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยกำแพงเซอเดีย ประเทศกัมพูชา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมจังหวัดกัมปงธม ประเทศกัมพูชา
๑๗.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย
๑๘.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น
๑๘.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. สรุปผลการศึกษาดูงาน
๒๑.๔๕ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันเสาร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ศึกษาศิลปวัฒนธรรม ปราสาทนครวัด ประเทศกัมพูชา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมปราสาทนครธม ประเทศกัมพูชา
๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เดินทางถึงด่านปอยเปต
๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. พิธีการตรวจคนเข้าเมือง ปอยเปต - ไทย
๒๐.๐๐ - ๒๑.๓๐ น. เดินทางถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สำเนาถูกต้อง

วิมลพรทิ.

นางสาวรัชชประภา เพียรบุษมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โทร.๖๖๕๐

ที่ อว.๐๖๒๗.๐๓/๑๕/๔๓

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการศึกษาดูงาน

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ประเทศกัมพูชา นั้น ทั้งนี้ เนื่องจากได้รับการประสานงานจากวิทยาลัยบัณฑิตเอเซียเจียและ มหาวิทยาลัยกำปงเขมรเรีย ประเทศกัมพูชา ว่าติดภารกิจในการจัดกิจกรรมจึงไม่สะดวกในการต้อนรับและให้ศึกษาดูงานได้

ในการนี้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการศึกษาดูงาน จากเดิมวิทยาลัยบัณฑิตเอเซียเจีย และมหาวิทยาลัยกำปงเขมรเรีย เป็น มหาวิทยาลัยปัญญาศาสตร์ และโรงเรียนวัดโบ (โรงเรียนต้นแบบด้านการจัดการเรียนการสอนของประเทศกัมพูชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน นิธิไชโย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ไว้พ อธิการบดี
เพื่อไปติดต่อมหาวิทยาลัย

๑๔

๒๑ มิ.ย. ๖๒

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติ

๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๒

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

สำเนาถูกต้อง

วิชัย

นางสาวรัชชประภา เพียรบุบผา

๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โทร.๒๖๕๐

ที่ อว.๐๖๒๗.๐๓/๑๕/๔๔

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติปรับรายละเอียดโครงการ และปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ

เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนอง
ค่านิยมองค์กร จำนวน ๑ ชุด
๒. กำหนดการที่ขออนุมัติปรับ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารและปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กร เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ประเทศกัมพูชา โดยใช้งบประมาณรายได้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมงบประมาณทั้งสิ้นเป็นเงิน ๓๙๓,๖๕๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) นั้น ทั้งนี้ ในการดำเนินโครงการมีรายละเอียดที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้เนื่องจากครูหลายท่านติดภารกิจเร่งด่วน และเจ็บป่วย นอกจากนี้รายละเอียดค่าใช้จ่ายหลายรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ได้รับการอนุมัติไว้ เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายจริงบางรายการสูงกว่า และต่ำกว่าที่กำหนดงบประมาณไว้ เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะในประเทศกัมพูชา ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับรถบัสมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงขออนุมัติปรับรายละเอียดโครงการ และปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติปรับ ได้แก่ ปรับเป็น

รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	รายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติปรับ
สถานที่ วิทยาลัยบัณฑิตเอเซียเมียนเจย และมหาวิทยาลัยกำปงเซอเตีย ประเทศกัมพูชา	วิทยาลัยปัญญาศาสตร์ และโรงเรียนวัดโบ (โรงเรียนต้นแบบของประเทศกัมพูชา) ประเทศกัมพูชา
เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหารและบุคลากร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๕๖ คน	ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๔๖ คน
เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้บริหารและบุคลากร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๕๖ คน สามารถประยุกต์สิ่งที่ได้จากการสัมมนาสู่การบริหารและปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กรได้	ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๔๖ คน สามารถประยุกต์สิ่งที่ได้จากการสัมมนาสู่การบริหารและปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองค่านิยมองค์กรได้
กำหนดการ	ปรับกำหนดการดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สำเนาถูกต้อง

วิมลประภา

นางสาวรัชชประภา เพียรบุภา

๒. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติปรับ โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ ดังนี้

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ	รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติปรับ
ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน วันละ ๒,๑๐๐ บาท จำนวน ๕๖ คน เป็นเงิน ๒๓๕,๒๐๐ บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน วันละ ๒,๑๐๐ บาท จำนวน ๕๖ คน เป็นเงิน ๑๙๓,๒๐๐ บาท
ค่าที่พัก ๒ คืน คืนละ ๗๕๐ บาท จำนวน ๕๘ คน เป็นเงิน ๘๗,๐๐๐ บาท	ค่าที่พัก ๒ คืน คืนละ ๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๕๖ คน เป็นเงิน ๑๓๘,๐๐๐ บาท
	ค่าที่พักคนขับรถ ๒ คืน คืนละ ๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๒ คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
ค่าพาหนะ คนละ ๘๐๐ บาท จำนวน ๕๖ คน เป็นเงิน ๕๐,๔๐๐ บาท	ค่าพาหนะในประเทศกัมพูชา คนละ ๘๐๐ บาท จำนวน ๕๖ คน เป็นเงิน ๓๖,๘๐๐ บาท
ค่าของที่ระลึกมอบให้กับวิทยาลัยบัณฑิตเมียนเจย และมหาวิทยาลัยกำปงเซอเตีย จำนวน ๒ ชั้น ชั้น ละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท	ค่าของที่ระลึกมอบโรงเรียนวัดโบ (โรงเรียนต้นแบบ ของประเทศกัมพูชา) ประเทศกัมพูชา จำนวน ๑ ชั้น ชั้นละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒ คันละ ๕,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คัน ๆ ละ ๔,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ๓ วัน วันละ ๒๕๐ บาท จำนวน ๒ คน เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ๓ วัน วันละ ๒๕๐ บาท จำนวน ๒ คน เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท
ค่าป้ายไวเนล จำนวน ๑ ชั้น ชั้นละ ๑,๐๐๐ บาท	ค่าป้ายไวเนล จำนวน ๑ ชั้น ชั้นละ ๑,๐๐๐ บาท
ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๕๖ ชุด ชุดละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๕,๖๐๐ บาท	ค่าวัสดุ ได้แก่ แฟ้ม สมุด ปากกา เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
รวม ๓๙๓,๖๔๐ บาท	รวม ๓๘๗,๙๔๐ บาท

หมายเหตุ: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

[Signature]

[Signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน นิธิไชโย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติ

[Signature]

๕๕ ก.ค. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี
 ดิฉันทำหนังสือตามโครงการ จึงมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 ที่ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติไว้แล้วเรื่องนี้นั้น
 มีจำนวนเงินที่ขออนุมัติให้จ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้องในวงเงิน
 ที่แนบมาจัดที่เอกสารแนบมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ดำเนินการต่อไปขอแสดงความ
 ๒ กค ๖๒

เรียน อธิการบดี
 เพื่อพิจารณาอนุมัติ

[Signature]

สำเนาถูกต้อง

วิมลพร

นางสาวรัชชประภา เพียรบุษยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โทร. ๖๖๕๐

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๒/๑๕/๑๔๙

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นางสาวรัชชประภา เพียรบุบผา ตำแหน่งอาจารย์และคณะ มีความประสงค์ ขออนุญาตไปราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ ภาษาอังกฤษเป็นฐานในการพัฒนาผู้เรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ เป็นฐานกับสถาบันศึกษาในต่างประเทศ ณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเซียเมืองเจย์ และมหาวิทยาลัยกำปงเชอเดีย ประเทศกัมพูชา ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

ในการนี้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงขออนุญาตไปราชการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

รัชชประภา

(นางสาวรัชชประภา เพียรบุบผา)

อาจารย์

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

ธีระ อธิคมวงศ์

ธีระ อธิคมวงศ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

Jachon
n n a

ธีระ อธิคมวงศ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๒๕ พ.ค. ๒๕๖๒

ธีระ อธิคมวงศ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ธีระ

ธีระ อธิคมวงศ์

ธีระ

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๒

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

สำเนาถูกต้อง

รัชชประภา

me

นางสาวรัชชประภา เพียรบุบผา

รายชื่อครูบุคลากรที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
ระหว่างวันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562

ณ วิทยาลัยบัณฑิตยเมียนเจย และมหาวิทยาลัยก่างเซอเตย ประเทศกัมพูชา

1	นางรุ่งฤดี	อินไฮ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	นางกัลยา	เกือหนุณ ✓	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
3	นางสาวณณิศา	ต่านเคิม ✓	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
4	นางสาวสุชีรา	จุ่นเจริญ ✓	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
5	นางสาวชมชญาณ์ภัสส์	สิงหรัตน์ ✓	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
6	นางสาววันวิสาข์	พันธรักษ์ ✓	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7	นางชมพูนุท	สินสุวรรณ ✓	อาจารย์
8	นางสาววรรเทด	สุขสำราญ ✓	อาจารย์
9	นางสาวรพีพร	โนรี ✓	อาจารย์
10	นางสาวสุรีย์รัตน์	สาระสมแสง ✓	อาจารย์
11	นางสาวเบญจมาศ	เอี่ยมจำรูญ ✓	อาจารย์
12	นางสาวจิราภรณ์	ศรีคำดี ✓	อาจารย์
13	นางพรทิพย์	เอี่ยมอำไพ ✓	อาจารย์
14	นางสาวศิริเพ็ญ	มูเนาเราะ ✓	อาจารย์
15	นางสาวประนิตา	มีสมบัติ	อาจารย์
16	นางสาวสายทอง	ต้นสาย ✓	อาจารย์
17	นางสุกัญญา	พิพัฒน์ไพฑูรย์	อาจารย์
18	นางสาวสิริวิมล	หาญประเสริฐ ✓	อาจารย์
19	นางสาวขวัญชนก	พันธวงศ์	อาจารย์
20	นางสาวรัชชประภา	เพ็ชรบุบผา ✓	อาจารย์
21	นายธนาวัฒน์	น้อยโรส	อาจารย์
22	นางสาวสุพิตรา	มานะสะสม ✓	อาจารย์
23	นางสาวณัฐกานต์	โคนาบาล ✓	อาจารย์
24	นายพีรดิษฐ์	ประสมบุญ ✓	อาจารย์
25	นางสาวกาญจนา	สระประเสริฐ ✓	อาจารย์
26	นางสาวกนกลักษณ์	วงษ์วิวัฒนาวุฒิ ✓	อาจารย์
27	นางสาวชญาภาณท์	ชันธแก้ว ✓	อาจารย์
28	นายจักรชัย	แสะสาร ✓	อาจารย์
29	Miss Jimma	Nodalo	อาจารย์
30	Miss Emelyn	Lazaro ✓	อาจารย์
31	นางสาวดวงดาว	พ้ออามาตย์ ✓	เจ้าหน้าที่
32	นางสาวอุษณีย์	กะสวย	อาจารย์
33	นางสาวอัมภาพร	สร้อยไซ ✓	อาจารย์
34	Mr.Charles Edward	Riss ✓	อาจารย์
35	Miss Maria Teresa	Anasco ✓	อาจารย์
36	นางสาววันวิสา	อุบลโชค ✓	อาจารย์
37	นางสาวกุลวลี	วุฒินานันท์	เจ้าหน้าที่
38	นางสาวพรกมล	กลกิจ ✓	เจ้าหน้าที่
39	นายสรวิฑู	อุตง ✓	อาจารย์
40	นางสาวคุณมานันท์	ลือซัง ✓	เจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

วิมลประภา

นางสาวรัชชประภา เพ็ชรบุบผา

รายชื่อครูบุคลากรที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระหว่างวันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2562

ณ วิทยาลัยบัณฑิตไทยเมียนเจย และมหาวิทยาลัยกำแพงเซอเดีย ประเทศกัมพูชา

41	นางสาวปิยะพร	ศรีธรรม	อาจารย์
42	นางสาวพรทิพย์	สุวรรณจันทร์	อาจารย์
43	นางสาวจิรภัทร์	สมศรี	อาจารย์
44	นางสาวปนัดดา	ชั้นดิยะ	อาจารย์
45	นางสาวภัทราพร	สัมฤทธิ์สงวน	อาจารย์
46	นางสาวเพ็ญพลอย	สุทธิวัฒน์	อาจารย์
47	นางสาวดวงพร	ละออ	อาจารย์
48	Ms. Maneja F. Moreno		อาจารย์
49	Ms. Geraldine Castor		อาจารย์
50	นายพงษ์พัฒน์	อนิมาศรีนนท์	อาจารย์
51	นางสาวทิพรรัตน์	ทิพย์สวัสดิ์	อาจารย์
52	นางสาวกรรมิการ์	ท่าประสาร	อาจารย์
53	Ms. Loren Krishna Velasquez		อาจารย์
54	Ms. Shekinah Dela T.Cerna		อาจารย์
55	Mr. Felix S. Batican Jr.		อาจารย์
56	นางสาวปรีศนียาภรณ์	มีหนองใหญ่	อาจารย์
57	นายเฉลิมพล	น้อยสุวรรณ	พนักงานขับรถ
58	นายมานิช	ผลเจริญ	พนักงานขับรถ

สำเนาถูกต้อง

วิเศษพรวิ.

นางสาวรัชชประภา เพียรบุผา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่ 28 พ.ค. 2562

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่ง/ต้นเรื่อง)

ข้าพเจ้า นางสาวรัชชประภา เพ็ชรบูรณ์ ตำแหน่ง อจจรม สังกัด โรงเรียนสศลต๗

เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) 086-3663929 มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ

- ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....
- สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง

สถานที่ไป ๑๖๒ อนุโยทโยทโยท จ.ภระนคธิ ระยะทางประมาณ 290 กม.

วันที่เริ่มเดินทาง 27 มิถุนายน 2562 เวลา 04.30 น. วันที่กลับ 29 มิถุนายน 2562 เวลา 21.30 น.

มีผู้ร่วมเดินทาง 36 คน รวมทั้งสิ้น 56 คน (งดพัก 2 ดับ)

๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง

- งบประมาณของมหาวิทยาลัย งบส่วนตัว อื่น ๆ ระบุ.....

และข้าพเจ้าเจ้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ รัชชประภา ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ
(นางสาวรัชชประภา เพ็ชรบูรณ์)

ความเห็นคนบติ / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ ดร. ลินต นาคโปป (30/พค/๖2)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ ทะเบียนรถ

ลงชื่อ (.....) (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ (.....) (...../...../.....)

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

- ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนต้นทาง
- ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

กรณีเดินทางไปราชการ

- ข้อ ๖ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ คำนวณและแจ้งผลตามที่ใช้จริง

- ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเต็มบ้ำมีนเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มถังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรัชชประภา เพ็ชรบูรณ์

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรือ
อยู่ระหว่างดำเนินการชดใช้เงินยืม

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (คลังฯ) (นางสาว)
(นามกมล กิ่งกุ่ม)

วันที่ 19 มิ.ย. 2562

วันที่ 19 มิ.ย. 2562

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 384,040.00 บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูตะกา
อธิการบดี)

วันที่ 21 มิ.ย. 2562

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 384,040.00 บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นางสาวรัชชประภา เพียรบุผา)

วันที่ 21 มิ.ย. 2562

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

สำเนาถูกต้อง

รัชชประภา

นางสาวรัชชประภา เพียรบุผา

- 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) เลขที่สัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงินทรงราชการ)
- (2) วันที่รับเงินพิมพ์เงินทรงราชการ (กรณีพิมพ์เงินทรงราชการ)
- (3) ชื่อผู้พิมพ์เงินทรงราชการ (กรณีพิมพ์เงินทรงราชการ)
- (4) จำนวนเงินที่พิมพ์เงินทรงราชการ (กรณีพิมพ์เงินทรงราชการ)
- (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, ค่าพาหนะชุดเช่าค่าน้ำมันรถ ฯลฯ)
- (28) ยอดเงินรวมที่ขอเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- (29) จำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ (เช่นค่าผ่านทางพิเศษ ฯลฯ)
- (30) ยอดเงินรวมที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ
- (31) ยอดเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ
- (32) ยอดเงินรวมตัวอักษรที่ขอเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ
- (33) จำนวนหลักฐานที่ขอเบิก
- (34) ลายมือชื่อผู้ขอเบิก
- (35) ชื่อผู้ขอเบิกตัวบรรจง
- (36) ตำแหน่งผู้ขอเบิกเงิน



คำสั่งไปราชการที่ _____ (1)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____ (2)
_____ (3)

ลงชื่อ _____ (5)
_____ (6)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน/ผู้ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)

วันที่...../.....(4)...../.....

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 (กรณียืมเงินทศรองราชการ ให้ผู้ยืมเงินทศรองราชการลงชื่อ)
- (15) ชื่อผู้จ่ายเงิน ตัวบรรจง
- (16) ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน
- (17) วัน เดือน ปี ที่ลงนามของผู้จ่ายเงิน
- (18) เลขที่สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทศรองราชการ)
- (19) วันที่รับเงินยืมทศรองราชการ (กรณียืมเงินทศรองราชการ)
- (20) ช่องหมายเหตุสำหรับการอธิบายรายการจ่ายเงิน

คำสั่งไปรษณีย์ (1)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (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)
รวมจำนวนเงินแผนที่ 1							(15)			

รวมเงินจับ (๑๐) (16) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) (17) ลงวันที่ (18) (19)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 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) จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้นตัวอักษรที่ขอเบิกเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (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)

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

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 “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา 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 ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง 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 ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

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

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

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

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ 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 เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

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

“มาตรา ๕๓ ทวิ 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 สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

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

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

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าวรวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่2) พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

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

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

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะไต่เบ็ดพิชิตธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๒๔๐
<p>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</p>	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (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 ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะตือยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	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 หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ 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 กภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. 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. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า

- ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๘. สาธารณรัฐกานา
- ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
- ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- 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 ในลักษณะhemagay

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 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 หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

- ๒ -

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

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

หนังสือกระทรวงการคลัง

ที่ กค 0508.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙



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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

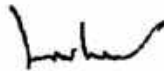
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พักแรม 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 หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก 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 หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

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

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท 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) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท 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 ต้องไม่เกินอัตราเบี่ยงเบนเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว 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



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

- มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖”
- มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป
- มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

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

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มียกเว้นหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

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

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ทริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก

- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ

ในต่างประเทศ

- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลง

ระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี

พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เกี่ยวข้องกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

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

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

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

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม(๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

(๒) ชั้นประหยัดหรือขั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับ

เงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสาน สั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่ เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของ ที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่ เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๕ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่า พาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ไ้

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะอาด อย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของ ต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัด ตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

“มาตรา ๒๕๖๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้า พระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรง ตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่ จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่อง ไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูต ระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราค่าสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะ เดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราค่าสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถ พักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสอง คนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

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

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอนผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม กัดตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายสอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเช่าที่พักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคະတັຍະຍຸຕິຮຮມหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือ ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกัน กับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

“(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

“(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

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

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับ

ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

“มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

“มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้ .

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

“มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีเดินทางไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

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

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

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

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ป. ทิณสุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖
๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗
๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘
๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙
๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔
๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

รวบรวมโดยส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หนังสือกระทรวงการคลัง

ที่ กค 0409.6/ว13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ ว 13

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กท 10400

4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2541

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการหลายแห่งมีความ
จำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตแทนการใช้เงินสดเพื่อชำระค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ดังนั้น เพื่อให้การถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินไทยกับสกุลเงินตราต่างประเทศ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงเห็น
สมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

**1.1 กรณีมีการยืมเงินตรงจากราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทาง
ราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงิน
ตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการ
คำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มี
เงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตรา

ชื่อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

1.1.3 ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3. ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 15 วัน นับจากวัน
กลับมาถึง ยกเว้น ในกรณีมีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตร
เครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญ
คู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) สมหมาย ภาณี
(นายสมหมาย ภาณี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
