

## คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

### 1.กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 1.3 แนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2550 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550
- 1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2558
- 1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563
- 1.6 การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
  - 1.6.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
  - 1.6.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
  - 1.6.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553
  - 1.6.4 หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560
  - 1.6.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564
- 1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561

### 2.ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- 2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ ชื่อ ตำแหน่งและระดับของผู้เดินทาง สถานที่ วันเวลา(ครอบคลุมวันลากิจ/ลาพักผ่อน วันเดินทางก่อนและหลัง) และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น
- 2.2 จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

- 2.3 ยืมเงินตรงราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติเดินทาง)
- 2.4 เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ
- 2.5 กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
- 2.6 ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรงจ่าย จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานและเงินสดคงเหลือขอใช้เงินตรงราชการให้กองคลังภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ

### 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้าง ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
3. ลูกจ้างชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้าง พนักงานจ้างเหมา (เบิกตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

#### การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ

##### 3.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง 3 ประเภท

- 3.1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 3.1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
- 3.1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

##### 3.2 การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง 2 ประเภท

- 3.2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 3.2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น 2 วัน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
2. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน

ต่างประเทศ

5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง

ประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง

บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																														
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	<p><b>อัตราเหมาจ่าย</b></p> <table border="1" data-bbox="451 297 1465 719"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 297 1142 398">รายการ</th> <th data-bbox="1142 297 1313 398">มาตราการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> <th data-bbox="1313 297 1465 398">กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 398 1142 533">1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td data-bbox="1142 398 1313 533">240</td> <td data-bbox="1313 398 1465 533">240</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 533 1142 667">2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td data-bbox="1142 533 1313 667">270</td> <td data-bbox="1313 533 1465 667">270</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 667 1142 719">3. - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง</td> <td data-bbox="1142 667 1313 719">240</td> <td data-bbox="1313 667 1465 719">240</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>การนับระยะเวลา</b></p> <p>ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ทำงานปกติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีค้างคืน เกิน 24 ชม.ให้นับ 1 วัน หากเศษเกิน 12 ชม.ให้คิดอีก 1 วัน</li> <li>- กรณีไม่ค้างคืน เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน</li> <li>- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.</li> <li>- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา 16.30 น.</li> <li>- กรณีพักแรม อีกวันเดินทางกลับ ไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง</li> </ul> <p><b>ตัวอย่าง</b> นางสาวสุปราณี ฟังเย็น เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มิถุนายน 2564 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="483 1346 1401 1615" style="border-style: dashed;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">2 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">3 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">4 มิ.ย.64 20.00 น.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> ----- </td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> ----- </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1 วัน</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1 วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  <b>รหัสบัญชีแยกประเภท:- 51030101020101 ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p>			รายการ	มาตราการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)	1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240	240	2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	270	3. - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	240	240	1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.	-----		-----		1 วัน		1 วัน		รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน			
รายการ	มาตราการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)																														
1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240	240																														
2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	270																														
3. - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	240	240																														
1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.																													
-----		-----																														
1 วัน		1 วัน																														
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน																																

	รายการที่เบิก ได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																																								
2.	ค่าที่พัก	<p>การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง</li> <li>ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย</li> </ol> <p><b>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น</li> <li>กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง</li> <li>การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว</li> <li>การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ</li> <li>การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง</li> </ul> </li> </ol> <p>ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางขอเบิกค่าที่พัก</p> <p><b>1. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง</b></p> <table border="1" data-bbox="443 1126 1482 2083"> <thead> <tr> <th rowspan="3">รายการ</th> <th colspan="4">มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> <th colspan="2">กรมบัญชีกลาง</th> </tr> <tr> <th colspan="2">กรุงเทพฯ/ ปริมณฑล</th> <th colspan="2">ต่างจังหวัด</th> <th colspan="2">อัตรา (บาท/ คน/วัน)</th> </tr> <tr> <th>ห้อง เดี่ยว</th> <th>ห้อง คู่</th> <th>ห้อง เดี่ยว</th> <th>ห้อง คู่</th> <th>ห้อง เดี่ยว</th> <th>ห้อง คู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)</td> <td>1,500</td> <td>850</td> <td>1,000</td> <td>600</td> <td>1,500</td> <td>850</td> </tr> <tr> <td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้</td> <td>2,200</td> <td>1,200</td> <td>1,200</td> <td></td> <td>2,200</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้</td> <td>2,500</td> <td>1,400</td> <td>2,200</td> <td></td> <td>2,500</td> <td>1,400</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง		กรุงเทพฯ/ ปริมณฑล		ต่างจังหวัด		อัตรา (บาท/ คน/วัน)		ห้อง เดี่ยว	ห้อง คู่	ห้อง เดี่ยว	ห้อง คู่	ห้อง เดี่ยว	ห้อง คู่	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	1,500	850	1,000	600	1,500	850	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200	1,200		2,200	1,200	วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	2,500	1,400	2,200		2,500	1,400
รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง																																					
	กรุงเทพฯ/ ปริมณฑล			ต่างจังหวัด		อัตรา (บาท/ คน/วัน)																																				
	ห้อง เดี่ยว	ห้อง คู่	ห้อง เดี่ยว	ห้อง คู่	ห้อง เดี่ยว	ห้อง คู่																																				
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	1,500	850	1,000	600	1,500	850																																				
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200	1,200		2,200	1,200																																				
วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	2,500	1,400	2,200		2,500	1,400																																				

รายการที่เบิก ได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย									
	<p>- ให้ใช้อัตราประหยัด ของ มทร.ล้านนา ก่อน หากมีความจำเป็นจะใช้เกินอัตราประหยัดให้ ขออนุมัติเป็นแต่ละกรณีตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลาง</p> <p>- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก เพิ่มได้ไม่เกิน 25%ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีแต่ละกรณี</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ ของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน</p> <p><b>ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol> <p><b>2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย</b></p> <table border="1" data-bbox="443 1019 1401 1523"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1019 991 1160">รายการ</th> <th data-bbox="999 1019 1217 1160">มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> <th data-bbox="1225 1019 1401 1160">กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1160 991 1294">ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น</td> <td data-bbox="999 1160 1217 1294">400</td> <td data-bbox="1225 1160 1401 1294">ไม่เกิน 800</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1294 991 1523">ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง</td> <td data-bbox="999 1294 1217 1523">400</td> <td data-bbox="1225 1294 1401 1523">ไม่เกิน 1,200</td> </tr> </tbody> </table> <p>เบิกได้กรณีจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ยกเว้น พักแรมในยานพาหนะหรือ ทางราชการจัดที่พักให้เบิกไม่ได้</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 51030101030101 ค่าที่พัก</b></p>	รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	400	ไม่เกิน 800	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	400	ไม่เกิน 1,200
รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)								
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	400	ไม่เกิน 800								
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	400	ไม่เกิน 1,200								

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3.	ค่าพาหนะ	<p><b>ยานพาหนะประจำทาง</b> หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน</p> <p><b>พาหนะส่วนตัว</b> หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม</p> <p><b>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</b></p> <p>การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p><b>*ค่าธรรมเนียม</b> ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ในเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน หรือสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สนามบิน อัตราเที่ยวละเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท</li> <li>- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พิกนอกเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง/สนามบิน อัตราเที่ยวละ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท</li> <li>- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกไม่ได้</li> <li>- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร อัตราเที่ยวละเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 400 บาท กรณีเกิน 400 ให้ถ่ายรูปรูมิเตอร์หรือสลิปจากรับจ้างมาประกอบ)</li> <li>- กรณีข้ามเขตกรุงเทพไปจังหวัดที่มีเขตติดต่อ เที่ยวละเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท</li> <li>- กรณีข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เที่ยวละเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท</li> <li>- การเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกรวมกันเที่ยวละไม่ต่ำกว่า 3 คน</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)</p> <p><b>*ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา การเดินทางเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกัน และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- อัตราเหมาจ่าย รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท เศษของกิโลเมตรให้ปัดทิ้ง</li> <li>- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย</li> <li>- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน</li> <li>- ถ้าไม่มีทั้ง 2 กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง/หน่วยงานอื่นและใบรับรองระยะทาง</p>

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
	*ค่ารถโดยสารประจำทางและรถไฟ เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ดังนี้			
	รถโดยสารประจำทาง		รถไฟ	
	ป.1/ป.2	VIP24ที่นั่ง	อื่น ๆ	บนอ.ป.
	ประเภททั่วไป : ข้าราชการ/อาวุโส/ทักษะพิเศษ	/		/
	ประเภทวิชาการ : ข้าราชการ ถึง ทรงคุณวุฒิ	/		/
	ประเภทอำนวยการ	/		/
	ประเภทบริหาร	/		/
	ประเภทวิชาการ/ทั่วไป ต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ ชำนาญงาน	/	/	
	<p>หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่ารถโดยสารประจำทางสูงกว่าระดับที่กำหนด เนื่องจากข้อกำหนดตารางเดินรถ ให้ระบุในหมายเหตุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>			
	<p>*ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> กรณียืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและหมายเลขทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย</p>			
	<p>*ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นประหยัด ตาม ม.27 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 เบิกได้สำหรับประเภทบริหาร(ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี) ประเภทอำนวยการระดับต้น(ผู้อำนวยการกอง) ประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน) ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์(ปตบ.5,600) ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นอกจากข้างต้นกรณีมีความเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกชั้นประหยัด</li> <li>- การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</li> <li>- เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง</li> </ul>			

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b>  <b>กรณีส่วนราชการจัดซื้อ :</b> ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย  <b>กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ :</b> ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 51030101990101 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</b></p>
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็น	<p>มีลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง</li> <li>-ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ</li> <li>-ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ</li> </ul> <p>ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b>  -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก111)</p> <p>ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b>  -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 51030101990101 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</b></p>
กรณี ทำหน้าที่ เลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป</li> <li>- มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ</li> <li>- เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก</li> <li>- กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ</li> </ul>



รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
บุคคลภายนอก	<p>การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553</li> </ul> <p>การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560</li> </ul> <p>ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว9 ลว 21 กค.60</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564</p> <p>ลูกจ้างทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการ เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)</p>
หลักการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายกรณี ยกเลิกหรือ เลื่อนการ เดินทางไป ราชการ	<p>กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่า บัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจอง ยานพาหนะ</li> <li>- ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ ได้เข้าพัก</li> <li>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น</li> </ul>
	<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ</li> <li>2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ 1+2 กรณีเดินทางเป็นคณะ</li> <li>3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับคาร์ถรับจ้าง คาร์ถโดยสารประจำทาง คาร์ถไฟ ค่าผ่านทางด่วน</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมเลื่อนตัวเครื่องบิน</li> <li>5. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ</li> <li>7. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการ นิเทศของสถานผู้ประกอบการ</li> </ol>

## การเดินทางไปราชการประจำ

### มีลักษณะดังนี้

- ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปี ขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการเดินทางประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับเวลาออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
2. ค่าเช่าที่พัก กรณีค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่
  - 2.1 เบิกได้กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีโอนย้ายต่างสังกัดให้สังกัดเดิมอนุมัติและให้สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
  - 2.2 ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัวกับผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
  - 2.3 ค่าเช่าที่พักของผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามกรมบัญชีกลางกำหนด
4. ค่าพาหนะ
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

### สิทธิในการเบิก

สำหรับผู้เดินทางและบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยกับผู้เดินทาง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา(ของตนเอง+คู่สมรส) ผู้ติดตาม โดยต้องไม่ใช้การเดินทางไปประจำตามคำร้องขอของตนเอง กรณีโอนไปประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ ข้าราชการประเภทบริหาร อำนาจการประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 2 คน ต่ำกว่าระดับดังกล่าวให้เบิกสำหรับผู้ติดตามได้ 1 คน กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทางให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง และอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

### อัตราและหลักฐานการเบิกจ่ายเหมือนกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

## การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายถึง ท้องที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่  
**สิทธิในการเบิก**

- ข้าราชการออกจากราชการ/ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ/เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ/ลูกจ้าง ขณะถึงแก่ความตาย

ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง

- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกราชการ/เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับ

กระทรวงการคลัง

- กรณีถูกสั่งพักราชการ/สั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี

สำหรับราชการส่วนกลาง/ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

**ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้**

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว แบบเหมาจ่าย

**อัตราและหลักฐานการเบิกจ่าย** เหมือนกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### มีลักษณะดังนี้

- ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

### ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

จำนวนชั่วโมงที่อนุมัติให้เดินทางล่วงหน้าและภายหลังการปฏิบัติราชการต่างประเทศ ดังนี้

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
ไม่เกิน 48	ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48
ไม่เกิน 72	ทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา	ไม่เกิน 72

### ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเครื่องแต่งตัว

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
		รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,100	2,100
		2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100	3,100

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		<p><b><u>การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง</u></b></p> <p><b><u>ข้าราชการประจำต่างประเทศ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ</li> <li>- มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย</li> </ul> <p><b><u>ข้าราชการประจำในไทย</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย</li> </ul> <p>กรณีพักแรม นับ 24 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน ถ้าเศษเกิน 12 ชม. ให้ได้อีก 1 วัน กรณีพักแรมไม่ถึง 24 ชม.แต่เกิน 12 ชม.ให้นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรม ถ้าเกิน 12 ชม. ได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน ถ้าไม่ถึงแต่เกิน 6 ชม.ให้ได้เบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาสิกขา/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาสิกขา/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุด เวลาปฏิบัติราชการ</p> <p><b><u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือเดินทางประทับตราฯเข้าออกประเทศไทย</li> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul> <p><b><u>กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย</u> มีสิทธิเบิก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม รวมภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน หลักฐานการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าส่วนที่เกิน 7 วัน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน หลักฐานการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้</li> <li>- ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน</li> </ul> <p><b><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302010201 ค่าเบี้ยเลี้ยง - เดินทางต่างประเทศ</u></b></p>

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																																							
2.	ค่าที่พัก	<p><b>ตามจ่ายจริง</b></p> <table border="1" data-bbox="480 297 1522 1122"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายการ</th> <th colspan="2">ประเภท ก</th> <th colspan="2">ประเภท ข</th> <th colspan="2">ประเภท ค</th> </tr> <tr> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้องเดี่ยวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)</td> <td>ไม่เกิน 7,500</td> <td>ไม่เกิน 5,250</td> <td>ไม่เกิน 5,000</td> <td>ไม่เกิน 3,500</td> <td>ไม่เกิน 3,100</td> <td>ไม่เกิน 2,170</td> </tr> <tr> <td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น</td> <td>ไม่เกิน 10,000</td> <td></td> <td>ไม่เกิน 7,000</td> <td></td> <td>ไม่เกิน 4,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ระดับ 10 ขึ้นไป</td> <td>ไม่เกิน 10,000</td> <td></td> <td>ไม่เกิน 7,000</td> <td></td> <td>ไม่เกิน 4,500</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน</p> <p><b>ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302010301 บัญชีค่าที่พัก-ต่างประเทศ</b></p>						รายการ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้องเดี่ยวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500		วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ระดับ 10 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500	
รายการ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค																																				
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่																																			
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้องเดี่ยวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170																																			
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500																																				
วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ระดับ 10 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500																																				
3.	ค่าพาหนะ	<p>ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>																																							

	รายการ ที่เบิกได้	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		<p><b>ค่าเครื่องบิน</b></p> <p><b>กรณีมีระยะเวลาเดินทาง 9 ชั่วโมงขึ้นไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ชั้น 1</b> สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ <u>อธิบดีหรือเทียบเท่า</u> ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลโทขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศตำรวจโทขึ้นไป</li> <li>- <b>ชั้นธุรกิจ</b> สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรี</li> <li>- <b>ชั้นประหยัด</b> สำหรับข้าราชการประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่ชั้นหรือยศนอกเหนือจากที่กำหนดสิทธิชั้น 1 และชั้นธุรกิจ</li> </ul> <p><b>กรณีระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ชั้นธุรกิจ</b> สำหรับ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ <u>อธิบดีหรือเทียบเท่า</u> ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า</li> <li>- <b>ชั้นประหยัด</b> สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b></p> <p><b>กรณีส่วนราชการจัดซื้อ :</b> ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p><b>กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ :</b> ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>
4.	ค่าเครื่องแต่งตัว	<p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</li> <li>- ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก</li> <li>- มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ</li> <li>- แบบเหมาจ่าย</li> </ul>

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 257 1173 309">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1173 257 1522 309">อัตรา(บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 309 1173 526">           ทั่วไป : ปฏิบัติงาน            วิชาการ : ปฏิบัติการ            ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา            ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา         </td> <td data-bbox="1173 309 1522 526">7,500</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 526 1173 826">           ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป            วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป            ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร            ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป            ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป         </td> <td data-bbox="1173 526 1522 826">9,000</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ	อัตรา(บาท)	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา	7,500	ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000	<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b>            - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>
ข้าราชการ	อัตรา(บาท)								
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา	7,500								
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000								
5.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็นต้อง จ่ายเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง	<p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า</li> <li>- ค่าหนังสือเดินทาง</li> <li>- ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>							
6.	ค่ารับรอง	<p>ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานองคมนตรี/องคมนตรี</li> <li>- ประธาน/รองประธาน ศาลฎีกา</li> <li>- ประธานศาลอุทธรณ์</li> <li>- นายกรัฐมนตรี/รองนายกฯ/รัฐมนตรี</li> <li>- ประธาน/รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ</li> </ul> <p>นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท</li> <li>- เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท</li> </ul> <p>และต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14 ขยายความ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>							



	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าใช้จ่าย สมทบกรณี ได้รับความ ช่วยเหลือ	<p>ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ</p> <p><b>ค่าเครื่องบิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับไป-กลับ งดเบิก</li> <li>- เที่ยวบินเดียว เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ</li> </ul> <p><b>ค่าที่พัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้ งดเบิก</li> <li>- ต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ</li> </ul> <p><b>ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ</li> <li>- จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อให้งดเบิก</li> <li>- จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิก 1 ใน 3</li> <li>- จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิก 2 ใน 3</li> </ul> <p>ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ได้รับสมทบแล้วไม่เกินสิทธิการรับรองกรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b> : เอกสารแสดงให้ความช่วยเหลือ</p>
	อัตรา แลกเปลี่ยน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร</li> <li>- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทางและ 1 วันทำการหลังกลับ</li> <li>- กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต</li> </ul>



สิทธิ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง											
ข้าราชการพลเรือน สามัญ	ค่า เบียด้อย	ค่าพาหนะ			ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ		ค่าที่พักกรณีเดินทางไปฝึกอบรม		เที่ยว/คน/คืน		
		รถยนต์สาร	รถไฟ/ ตามจ่ายจริง	เครื่องบิน ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง (ประเภทห้อง) ดู/คน/คืน	เหมาจ่าย คน/คืน	ดู/คน/คืน	ดู/คน/คืน			
<b>ประเภทบริหาร</b>											
บริหารระดับสูง	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	1,200	900	1,450	1,300	2,400
บริหารระดับต้น	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400
<b>ประเภทอำนวยการ</b>											
อำนวยการระดับสูง	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400
อำนวยการระดับต้น	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
<b>ประเภทวิชาการ</b>											
ทรงคุณวุฒิ	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	1,200	900	1,450	1,300	2,400
เชี่ยวชาญ	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400
ชำนาญการพิเศษ	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ชำนาญการ	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ปฏิบัติงาน	240		ต่ำกว่า บนอ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
<b>ประเภททั่วไป</b>											
อาวุโส	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ชำนาญงาน	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ปฏิบัติงาน	240		ต่ำกว่า บนอ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
*บนอ.ป. หมายถึง รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่1 หนึ่งนอนปรับอากาศ											
**กรณีเจ้าเป็นรถด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ											
***ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน											
การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมคนหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า											
"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมคนหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า											

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... (2).....  
 วันที่..... (3).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... (5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า..... (6).....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย..... (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....(8).....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน..... (11)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... (11).....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

-2-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(14).....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....(17).....  
.....  
.....  
.....

### คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ (24)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(26).....			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(27).....

ลงชื่อ.....(28).....ผู้จ่ายเงิน

**คำชี้แจง** 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ส่วนที่ 1	คำอธิบาย
(1)	ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ (เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึก)
(2)	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
(3)	ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ควรรายงานทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ)
(4)	เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ผู้อำนวยการกองคลัง)
(5)	ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ และวันที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ
(6)	ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่ง และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(7)	ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หากเดินทางมากกว่า 2 คน ให้ระบุ “และคณะ”
(8)	ระบุสถานที่และจังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
(9)	ระบุสถานที่ (ที่พักประจำในการทำงานหรือสำนักงาน ไม่ใช่ตามทะเบียนบ้าน) และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
(10)	ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
(11)	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
(12)	ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานเบิกจ่าย ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ
(13)	ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติ
(14)	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(15)	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย **กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
(16)	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน



ส่วนที่ 2	คำอธิบาย
(17)	ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
(18)	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
(19)	แสดงถึงระดับ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
(20)	แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น โดยค่าใช้จ่ายที่เป็นอัตราต่อคนเช่น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถโดยสาร ค่าเครื่องบิน ให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละคน ส่วนค่าใช้จ่ายส่วนรวมให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของคนใดคนหนึ่ง เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่ารถรับจ้าง ค่าทางด่วน (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความถึง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
(21)	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่ของเบิกแต่ละคน
(22)	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
(23)	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
(24)	แสดง อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงที่ขอเบิกต่อวัน ค่าเช่าที่พักต่อคืน ที่นำมาคำนวณค่าใช้จ่ายรวมดังกล่าว
(25)	แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
(26)	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
(27)	แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
(28)	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

**ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว**  
**ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ 4 บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ 4 บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
	<b>รวมเป็นเงิน</b>		

รวมทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
(.....)

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่า รายจ่าย  
 ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

(.....)



-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ ..... วันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ห้องประชุมศาสตราจารย์ ประเสริฐ ฒ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้นางสาวสุปราณี พิงเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ฒ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ๗,๔๔๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐x๑วัน)	๒๔๐ บาท
๒. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง	
จากบ้านพัก - สนามบินเชียงใหม่ (๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)	๔๐๐ บาท
จากสนามบินสุวรรณภูมิ - สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)	๘๐๐ บาท
๓. ค่าตัวเครื่องบิน เชียงใหม่ - กทม. (ไป-กลับ)	๖,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี พิงเย็น)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว.๐๖๕๔.๑๖/ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้บุคลากรกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น ข้าราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ)

โดยขออนุญาตเดินทางล่วงหน้าในวันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีกิจส่วนตัว และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิ จำนวน ๙,๖๘๐ บาท (เก้าพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

- |   |           |
|---|-----------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับแต่เวลา ๐๘.๓๐ วันที่ ๒๐ ม.ค.) (๒๔๐ บ. X ๒ วัน x ๒ คน) | ๙๖๐ บาท   |
| ๒. ค่าที่พัก (พัสดุ ๑,๒๐๐ บาท/ห้อง x ๑ คืน)                                 | ๑,๒๐๐ บาท |
| ๓. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง  |           |
| จากบ้านพัก - สนามบินเชียงใหม่ ( ๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยวx๒ คน)                     | ๘๐๐ บาท   |
| จากสนามบินสุวรรณภูมิ - สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)                             | ๘๐๐ บาท   |
| จากที่พักไปสถานที่ประชุม (๘๐ บ. X ๓ เที่ยว)                                 | ๒๔๐ บาท   |
| ๔. ค่าตัวเครื่องบิน เชียงใหม่ - กทม. (ไป-กลับ)                              | ๔,๐๐๐ บาท |
| ๕. ค่าตัวเครื่องบินไม่เกินค่ารถไฟ เชียงใหม่-กทม (๘๔๐x ๒ เที่ยว)             | ๑,๖๘๐ บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

-ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ-

สัญญาเงินยืมเลขที่.....งย 6403-XX/64.....วันที่.....15 มกราคม 2564..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....นางสาวสุปราณี พงษ์เย็น.....จำนวนเงิน.....9,680.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ... กองคลัง..มทร.ล้านนา.....

วันที่.....14 มกราคม 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว 0654.16/XXX.....ลงวันที่.....10 มกราคม 2564.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี..พงษ์เย็น.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....  
สังกัด.....กองคลัง.....พร้อมด้วย.....นางสาวเจนจิรา..ม้ายัสตร..ตำแหน่ง นักวิชาการ  
เงินและบัญชี.....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....กรุงเทพมหานคร.....  
..... โดยออกเดินทางจาก  
บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..18.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. .2564..เวลา..06.00..น.  
และกลับถึง บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่...21..เดือน.มกราคม...พ.ศ. .2564..เวลา.21.30..น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....15.30.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....2.....วัน.....รวม.....960.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....1.....วัน.....รวม.....1,200.....บาท  
ค่าพาหนะ .....รวม.....7,305.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....9,465.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....เก้าพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน..... 2..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....XXX.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวสุปราณี พงษ์เย็น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... XXX..... (.....นางนงศ์เยาว์.....บัวทอง.....) ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ..... วันที่.....22 มกราคม 2564.....	ลงชื่อ..... (.....นางสาวสุปราณี ฟังเย็น.....) ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง..... วันที่..... 22 มกราคม 2564.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....9,440.....บาท  
(.....เก้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....นางสาวสุปราณี ฟังเย็น.....)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง.....

วันที่... 15 มกราคม 2564.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...งย 6403-XX/64.....

ลงชื่อ.....XXX.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์)

ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่..... 15 มกราคม 2564.....

วันที่..... 15 มกราคม 2564....

หมายเหตุ.1.นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร เดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ.....

.....2.เบิกเบี้ยเลี้ยงนับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน 20 ม.ค.63 เวลา 08.30 น.ถึง 21 ม.ค.63 เวลา 21.30 น.

.....1 วัน 13.5 ชั่วโมง.....

### คำชี้แจง

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ..กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น.....ลงวันที่.....22.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. 2564

แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ (24)
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง	480	600	5,225		6,305	XXX	15 ม.ค. 64	240/600
2.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	480	600	2,080	-	3,160	XXX	15 ม.ค. 64	240/600
(25)	รวมเงิน		960	1,200	7,305	-	9,465	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...งย 6403-XX/64.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เก้าพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน.....

ลงชื่อ..... XXX.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....15 มกราคม 2564.....



(แบบ บ.ก. 111)

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
16 ม.ค.63	ค่ารถรับจ้าง จากที่พักเลขที่ 128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ถึงสนามบินนานาชาติเชียงใหม่	180	-	
16 ม.ค.64	ค่ารถรับจ้าง จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงโรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด	350	-	
20 ม.ค.64	ค่ารถรับจ้าง จากโรงแรมรอยัลริเวอร์ ถึง อาคารสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	60		
20 ม.ค. 64	ค่ารถรับจ้าง จากอาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง โรงแรมรอยัลริเวอร์	65		
21 ม.ค.64	ค่ารถรับจ้าง จากโรงแรมรอยัลริเวอร์ ถึง อาคารสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	70		
21 ม.ค.64	ค่ารถรับจ้าง จาก อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ	380	-	
21 ม.ค.64	ค่ารถรับจ้าง จากสนามบินนานาชาติเชียงใหม่ ถึง ที่พักเลขที่ 128 ถ.ห้วย แก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	150	-	
	รวมทั้งสิ้น	1,255	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี พิงเย็น.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง..... ขอรับรองว่า  
รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....XXX.....

(...นางสาวสุปราณี พิงเย็น..)



- แบบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวสุปราณี พิงเย็น -ใบเสร็จรับเงิน
- แบบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร - ใบเสร็จรับเงิน
- แบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม แสดงวันที่เข้าพัก ผู้เข้าพัก อัตราต่อห้อง ต่อวัน

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าเครื่องบิน-

ใบเสร็จรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน หากรายละเอียดไม่ครบให้แนบใบแสดงรายละเอียด(itinerary) ด้วย

**บริษัท ไทย สmooth ทราเวล เอเจนต์ (กรุ๊ป) จำกัด**  
**THAI SMOOTH TRAVEL AGENT (GROUP) CO., LTD.**  
 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดี รังสิต รังสิต กรุงเทพมหานคร 10300 www.thaismooth.com  
 โทร. 0-3325-2050-9 (AUTO) แฟกซ์: 0-3323-2447 E-mail : thaismoothcsa@gmail.com  
 ADDRESS : 123 CHANGMOI RD., A. MUANG, CHIANGMAI THAILAND 50300  
 TEL: 0-3325-2050-9 (AUTO) FAX: 0-3323-2447 E-mail : thaismoothcsa@gmail.com

**ใบส่งของ Delivery Order**  
 ทะเบียนการค้า เลขที่ 0 57854 00002 72  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0-00000-0-00000-72

INVOICE NO. : TS19431716  
 DATE : 07/08/2019

NAME : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ADDRESS : เลขที่ 128 ถนนวิภาวดี แขวงวังใหม่ อำเภอปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 50300  
 TEL : 094-837-32-8 \*\* อีเมล: rtmu@rmutt.ac.th

CUSTOMER : ส.เทคโนโลยีการเกษตร  
 SALES : RATNAREE  
 REF : 07/08/2019 4:13:00 PM

DESCRIPTION	AMOUNT
MR. PONGSAK NIMDUM Route : DMK-CNX Departure Date/Time : 11/08/2019 Class : H โครงการวิจัย อุตฯ ที่ 094-837-32-8 ** อีเมล: rtmu@rmutt.ac.th	FASK FD-JUGYP2 FAX 1,400.00 X 1 TAX 100.00 X 1 1,400.00 100.00
<b>GRAND TOTAL :</b>	<b>1,500.00</b>

ผู้ออกเอกสาร Issued by  
 ผู้รับเงิน Cashier  
 ผู้รับเอกสาร Received by  
 ผู้รับมอบอำนาจ Authorized Signature



Booking no.  
XRJTWR

Booking date  
30 Jan  
2020

Travel itinerary

Flight 1	Thu, 30 Jan 2020 พฤหัสบดี, 30 ม.ค. 2020	1 hours 10 minutes 1 ชม. 10 นาที
✈ 16:55	Nan (NNT)	
📍 18:05	Bangkok - Don Mueang (DMK)	
+	FD 3557	1 hours 10 minutes


Flight 2	Tue, 04 Feb 2020 อังคาร, 04 ก.พ. 2020	1 hours 20 minutes 1 ชม. 20 นาที
✈ 11:40	Bangkok - Don Mueang (DMK)	
📍 13:00	Nan (NNT)	
+	FD 3552	1 hours 20 minutes

All times shown are local time

Guests	
+	FD 3557 Low Fare (Promo)
	Ms. KANYAPORN CHAIWONG
+	FD 3552 Low Fare (Promo)
	Ms. KANYAPORN CHAIWONG

หมายเหตุ\*\*\* กรุณาเช็ค วันเวลาเดินทาง ชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งกลับทันที ภายในเวลาทำการ 0830-1800 น. ภายในวันที่ส่งออกตั๋ว และได้รับ E-MAIL เท่านั้น มิฉะนั้นทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบทุกกรณี ใดๆทั้งสิ้น

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดครบถ้วน-



**Thai Lion air**  
FREEDOM TO FLY

**เอกสารกำหนดการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน**

วันที่ออกเอกสาร: Thursday, February 16, 2021


---

หมายเลขอ้างอิงการจอง: HQLBTX\_SL26051504 **รหัสการสำรองที่นั่ง: HQLBTX**

**รายละเอียดผู้โดยสาร**

ชื่อผู้โดยสาร	หมายเลขบัตรโดยสาร	ประเภทผู้โดยสาร
Mrs.SUPRANEE FANGYEN	3102140294816	Adult
Miss.KATTEYA CHAINOI	3102140294817	Adult

**รายละเอียดการเดินทาง**  
เที่ยวบินขาไป

<b>เที่ยวบิน: SL 518</b>	ชั้น: Promo (O)	สถานะ: ยืนยัน
<b>DMK</b> Don Mueang Airport 07/03/2021 18:35		<b>CNX</b> Chiang Mai Airport 07/03/2021 19:55

**สรุปการจอง**


Flight	:	THB	600.00
ภาษีรวม	:	THB	1,000.00
<b>ยอดรวมที่ชำระ</b>	:	<b>THB</b>	<b>1,600.00</b>

นี่คือเอกสารกำหนดการเดินทางที่ออกโดยสายการบินไทยไลออนแอร์ ในการเช็คอิน คุณต้องแสดงเอกสารนี้พร้อมกับบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

**ใบเสร็จรับเงิน**

หมายเลข : #1622284167656357024

วันที่ : 10 ม.ค. 2019, 16:14 (วันพฤหัสบดี)



**รายละเอียดลูกค้า**

ชื่อ : supanee sankam  
อีเมล : supanee\_77@hotmail.com  
หมายเลขโทรศัพท์ : +66979219101

**รายละเอียดการชำระเงิน**

หมายเลขการจอง Traveloka : 408506972      สถานะ : ชำระเงินแล้ว  
ช่องทางการชำระเงิน : บัตรเครดิต/เดบิต

**รายละเอียดผู้โดยสาร**

**MISS Supanee fangyen (ผู้ใหญ่) | MISS Wilawan Chalprom (ผู้ใหญ่)**

**รายละเอียดการสั่งซื้อ**

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	ตั๋วเครื่องบิน	AirAsia (ผู้ใหญ่) CEI - DMK   13 ม.ค. 2019 AirAsia (ผู้ใหญ่) DMK - CEI   15 ม.ค. 2019	2	3,785.96	7,571.92
2	บริการเสริม	ค่าบริการสมการะ		0.00	0.00
3	ประกันภัยการเดินทาง MSIG	MSIG - แผนประกันภัยการเดินทางภายในประเทศ	2	120.00	240.00
				ราคารวม	7,811.92
				ค่าดำเนินการ	15.00
				ค่าดำเนินการ	0.00
				ยอดชำระ	7,826.92

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-  
กรณีไม่มีใบเสร็จค่าที่พักให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน

เล่มที่ 1 เลขที่ 136 ช.ล. 0 ต.ปากทรง อ.พุนพิน จ.สุราษฎร์ธานี เลขที่ 10

**CASH SALE บิลเงินสด 現貨單**

ชื่อ: นางสาวพัชร์ชชัญญะ เทพพิทักษ์ วัฒนาคุณ วันที่ 03 ต.ค. 63  
 ที่อยู่: 123 ซ.เชียงใหม่ อ.เมือง ก.เชียงใหม่ 50300  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: \_\_\_\_\_

จำนวน Quantity 数量	รายการ Description 貨名	หน่วยต่อ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 金額
	ค่าเช่าที่พัก	1 คืน 1 ชุด. 63	1200
		000 5 ชุด. 63	
		(1200บาท x 1ห้อง x 2 คืน)	4800 -
1	พัสดุ 1 ชุดรวม	รวมรวม	
		รวม รวม	
2	พัสดุ 2 ชุดรวม	รวมรวม	
		รวม รวม	
	รวมเงิน	รวมรวม	4900 -

ผู้รับเงิน: นางสาวพัชร์ชชัญญะ เทพพิทักษ์ วัฒนาคุณ



ตัวอย่างประกอบแบบกรณีสักที่พักร

สำเนาถูกต้อง  
พัชร์ชชัญญะ เทพพิทักษ์ วัฒนาคุณ

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-

กรณีมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแสดงรายการ (FOLIO)

ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 27 เลขที่ 1327

**ฝางโมเต็ล ไรด์**

405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่

โทร. 086-4391843, 052-005204

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3500900078022

วันที่ 19/1/64

ได้รับเงินจาก นานาทิพย์ เกตุอินทร์ ราชวงศ์คันทนา

ที่อยู่ 128 ถนนพญาแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

50300 โทร. Ip. 099 4000 159899

จำนวนคืน	เลขห้องที่พัก	คืนละ	จำนวนเงิน
1	A 3	1,000	1,000
1	A 4	1,000	1,000
1	A 5	1,000	1,000
1	A 6	1,000	1,000

(ตัวอักษร)	รวมราคาสินค้า	3798	82
บริษัทฝางไรด์	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	261	68
	รวมเงินทั้งสิ้น	4000	

ลงชื่อ..... 05.....ผู้รับเงิน



โรงแรมฟางโมเดิร์น HOTEL 405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่ 50110

โทร.052-005204, 086-4391843

Email : Fangmodern999@gmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3500900078022

### Folio

ชื่อผู้เข้าพัก. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่. 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.0994000153899

เลขที่ห้อง	ชื่อผู้เข้าพัก	รวมจำนวนเงิน
A 3	นางเจตวรินทร์ จิรสันติธรรม	1,000
A 4	นางทศิชนก คมม่น	1,000
A 5	นายสุวิสิทธิ์ ศรีสมุทร นายวีรชน หลวงเหล็ก	1,000
A 6	นายโตชรัตน์ บัดตะหงศ์ นายวันชัยยุทธ วงษ์เทพ	1,000
รวมยอดทั้งสิ้น		4,000
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลีพันบาทถ้วน		



-ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-

บริษัท ชุมพรประจวบเมืองจำกัด  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0865536000163 สำนักงานใหญ่  
ที่อยู่ 135/1 หมู่ที่ 10 ถนนเพชรเกษม ตำบลหาดหินไทร  
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 86000  
รหัสสาขา 101184


ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899 สำนักงานใหญ่  
ที่อยู่ : 128 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองเตย อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

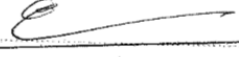
POS#1 - P11  
RD #  
เลขที่ใบกำกับภาษี T10000016312000091  
รายการที่ 459223  
วันที่ขาย 02/12/2563 10:16:04

พ.พ 1422

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL B7, 824.27	24.27	61.390 L	1,490.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เงินสด : 1,490.00				มูลค่าสินค้า 1,392.52 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) 97.48 รวมเป็นเงิน 1,490.00

ได้รับสินค้าตามรายการนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ  
ลงชื่อผู้รับเงิน : 

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว



.....  
กรรมการรับของ

.....  
กรรมการรับของ

.....  
กรรมการรับของ

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั้มน้ำมันต่างๆ ที่ให้บริการใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่	1. ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จนั้นมีสาระสำคัญครบ 5 รายการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี</li> <li>3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร เลขที่ป้ายทะเบียน</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ol>
2. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวกับเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้หรือไม่	2. สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบันได้โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
3. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	3.ได้ หากหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดเป็นห้องที่มีค่าครองชีพสูงและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามระเบียบฯค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
4. หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน)มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ	4.ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
6.การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน	6.ให้ผู้เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกันกับคณะระบุวัน เวลา ที่เดินทางไป-กลับไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7.การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกต้องแนบบแบบ 8708 ส่วน 2 หรือไม่	7.ผู้เบิกไม่ต้องแนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใบขวง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
8.เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักเหมาจ่าย ผู้เบิกต้องแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือไม่	8.ผู้เบิกไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากระเบียบได้กำหนดให้ระบุไว้ในรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
9.การเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินก่อนเสร็จสิ้นการเดินทางได้หรือไม่	9.ผู้เบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
10.การเดินทางไปท้องถิ่นที่ไม่มีโรงแรมแต่พักบ้านชาวบ้านหรือโฮมสเตย์ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน	10.ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ให้เช่าลงนามรับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามจ่ายเงิน
11.กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ แต่มีค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำมันรถ ผู้เดินทางต้องลงชื่อรับเงินในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ทุกคนหรือไม่	11.ให้ลงชื่อรับเงินเฉพาะคนใดคนหนึ่ง อาจเป็นผู้ที่ยืมเงินหรือหัวหน้าคณะเดินทางในครั้งนั้น ลงชื่อรับเงินเพียงคนเดียว

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

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

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

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

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

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิพลอดุลยเดช” 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 และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

**มาตรา ๗** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

**มาตรา ๘** สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๘/๑** ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

**มาตรา ๙** ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

**มาตรา ๑๐** ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

**มาตรา ๑๑** การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

**มาตรา ๑๒** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

**มาตรา ๑๒ ทวิ** เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวงทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

**มาตรา ๑๒ ตริ** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ลักษณะ ๒

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

#### หมวด ๑

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

**มาตรา ๑๓** การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

**มาตรา ๑๔** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

**มาตรา ๑๕** เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๑๖** การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**มาตรา ๑๗** การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักร่วมห้องหนึ่ง 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



การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา นั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๒๓** การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๒๔** ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

**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 ๒๖** เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๒๗** การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

**มาตรา ๒๘** ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

**มาตรา ๒๙** ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

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

**มาตรา ๒๙/๑** นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

**มาตรา ๓๐** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

**มาตรา ๓๑** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

## หมวด ๒

### การเดินทางไปราชการประจำ

**มาตรา ๓๒** การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

**มาตรา ๓๓** ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๓๔** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๓๕** การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

**มาตรา ๓๖** ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

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

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

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

**มาตรา ๓๗** ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

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

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๓๘** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

**มาตรา ๓๙** ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๔๐** ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

**มาตรา ๔๑** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### หมวด ๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

**มาตรา ๔๒** การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

**มาตรา ๔๓** ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

**มาตรา ๔๔** ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**มาตรา ๔๕** ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 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

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ 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 ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๐** การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาภิก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**มาตรา ๕๑** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ



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

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

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

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

**มาตรา ๕๒** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๕๓** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

**มาตรา ๕๓/๑** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๕๓/๒** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประทัยต์

**มาตรา ๕๓ ทวิ** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

**มาตรา ๕๔** ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๔ ทวิ** ยกเลิก

**มาตรา ๕๕** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือ  
ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือน  
ประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขต  
อาณาด้วย

**มาตรา ๕๖** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด

**มาตรา ๕๗** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและ  
คู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๘** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว  
ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

## หมวดที่ ๒

### การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

**มาตรา ๕๙** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

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

**มาตรา ๖๐** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้  
ใน หมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๖๑** เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้  
เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการ  
จัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้  
เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้อง  
เดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก  
ค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณี  
ที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า  
ห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

**มาตรา ๖๒** ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

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

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราน้อยที่สุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

**มาตรา ๖๓** ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

**มาตรา ๖๔** ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราน้อยที่สุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราน้อยที่สุด

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

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

**มาตรา ๖๕** ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

**มาตรา ๖๖**ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

**มาตรา ๖๗** ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

**มาตรา ๖๘**ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

**มาตรา ๖๙** ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**มาตรา ๗๐** ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๗๐/๑** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### บทเฉพาะกาล

**มาตรา ๗๑** การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

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
๙. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

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

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

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

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

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

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

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

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

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

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

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวดที่ ๑

#### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

## หมวดที่ ๒

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ  
คู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖  
ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่  
ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักของ  
คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ  
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไป  
ราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง  
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา  
หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ  
ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง  
หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ  
รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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



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

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

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

#### หมวด ๓

#### การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑  
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

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

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

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

บัญชีหมายเลข ๓  
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐  กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

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

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

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

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้



บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

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

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่  
ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. 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. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๘  
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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



บัญชีหมายเลข ๑๐  
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

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

หมายเหตุ

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

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ 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 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (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 ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ 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 (บน.อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๒๔๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง 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 หรือตะเตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๘๕๐</p>
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	<p>๒,๒๐๐</p>	<p>๑,๒๐๐</p>

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) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ 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 ตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

- 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 ในลักษณะhemajay

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.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรม 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 พิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง 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 ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมส (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ





บันทึกข้อความ

เลขที่ 2280

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เขตพื้นที่ภาคกลาง
วันที่ 2286
วันที่ 12 กย 50
เวลา 15.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง โทร (053) 892780, 921444 ต่อ 1220-22

ที่ ศธ 0583.012/ว.๑๑

วันที่ 12 กันยายน 2550

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางอรรณี นุกุลคาม
วิทยาเขตภาคกลาง
เลขที่ 936
วันที่ 14 กย 50
เวลา 14.00 น.

เรียน รองอธิการบดีเขตพื้นที่ภาคกลาง

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เห็นสมควรวางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินและเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และแนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

*นางอรรณี นุกุลคาม*

(นางอรรณี นุกุลคาม)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ผู้ช่วยอธิการบดี  
และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน รองอธิการบดีเขตพื้นที่ภาคกลาง

- 1. เพื่อโปรดทราบ
- 2. เพื่อโปรดพิจารณา
- 3. เห็นควรมอบ ทพ. ทพ.ใน ดำเนินการ
- 4. เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อ 15 กย 50

*Pr*  
12 กย 50  
*Pr*  
12 กย 50

จัดตั้งเสนอ

*Pr*  
12 กย 50

เรียน หัวหน้ากองเงิน

- 1. เพื่อโปรดทราบ
- 2. เพื่อโปรดพิจารณา
- 3. เห็นควรมอบ ทพ. ทพ.ใน ดำเนินการ

*Pr*

*Pr*  
12 กย 50

## แนวปฏิบัติด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 : แนวปฏิบัติด้านการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การนำส่งเงินรายรับ

ส่วนที่ 2 : แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ

### ส่วนที่ 1 : แนวปฏิบัติด้านการเงิน

#### 1. อัตราการรับ - จ่าย - นำส่งเงินรายรับระดับปริญญาตรี

รายละเอียด	ภาค 1, ภาค 2		ภาคฤดูร้อน	
	ภาคปกติ	ภาคสมทบ	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
รายรับ	100%	100%	100%	100%
ตั้งงบประมาณรายจ่าย	75%	75%	95%	75%
ค่าธุรการ	15% ของ 75%	15% ของ 75%	15% ของ 95%	15% ของ 75%
เงินนำส่งมหาวิทยาลัยฯ	25%	25%	5%	25%

#### 2. รายละเอียด - ประเภทเงินรายรับที่นำมาคิดในการนำส่ง

รายรับที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด	รายรับที่นำส่งเฉพาะเงินเหลือจ่าย	รายรับที่นำมาคิดอัตราในการนำส่งมหาวิทยาลัยฯ ภาคปกติ ภาคสมทบ / ภาคฤดูร้อน	เงินสมทบมหาวิทยาลัยฯ
ค่าจำหน่ายใบสมัครสอบ	ค่าสมัครสอบคัดเลือก	ค่าบำรุงการศึกษา	คืนเงินยืมมหาวิทยาลัยฯ
ค่าใบรายงาน	เงินรายรับภาคฤดูร้อน	ค่าลงทะเบียนรายวิชา	
ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	เงินจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	
ค่าใบแทนปริญญา		ค่าสอบพิเศษ	
		ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	
		ค่าเปลี่ยน เพิ่ม สด วิชาเรียน	
		ค่าลงทะเบียนล่าช้า	
		ค่าคืนสภาพการกลับเป็นนักศึกษา	
นำส่งภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงิน	นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการสอบ วันปิดภาคเรียนภาคฤดูร้อน วันเบิกจ่ายเงินจัดสรรเสร็จสิ้น	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

3. รายละเอียด - ประเภทเงินรายรับที่นำมาคิดในการจัดตั้งงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี

1. ค่าบำรุงการศึกษา
2. ค่าลงทะเบียนรายวิชา ทั้งทฤษฎี และปฏิบัติ
3. ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

จัดทำวงระยะเวลาที่กองแผนกำหนด

ส่วนที่ 2 : มาตรการประหยัดงบประมาณ

รายการ	แนวปฏิบัติ
<p><u>ค่าตอบแทน</u></p> <p>1) การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ( วันราชการปกติชั่วโมงละ 50 บาท วันหยุดราชการชั่วโมงละ 60 บาท )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการ และงานนโยบาย</li> <li>2. พิจารณาอนุญาตเฉพาะผู้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</li> <li>3. เงินค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินตามงบดำเนินงานส่วนค่าตอบแทนเท่านั้น</li> <li>4. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 วันปฏิบัติราชการปกติให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง</li> <li>4.2 วันหยุดราชการให้เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง</li> </ol> </li> </ol>
<p>2) การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้างและคณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ( ค่าคุมงานรวมกับค่าจ้างเขียนแบบต้องควบคุมวงเงินตามเกณฑ์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วงเงินก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 2%</li> <li>2. วงเงินก่อสร้างส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท เบิกค่าใช้จ่ายได้ 1.75% )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง โดย             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. หัวหน้าผู้ควบคุม ไม่เกินคนละ 200 บาท / วัน</li> <li>1.2. ผู้ควบคุมงาน ไม่เกินคนละ 150 บาท / วัน</li> </ol> </li> <li>2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. วงเงินตั้งแต่ 15,000,000 บาทขึ้นไป ไม่เกินคนละ 200 บาท / วัน</li> <li>2.2. วงเงินไม่เกิน 15,000,000 บาทขึ้นไป ไม่เกินคนละ 150 บาท / วัน</li> </ol> </li> </ol>
<p>3) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ( วิทยากรภายนอก หมายถึงวิทยากรสังกัดหน่วยงาน / สำนัก / คณะ / สถาบัน หรือสถานประกอบการอื่น ซึ่งมีใช้หน่วยงานผู้มีหน้าที่จัดการฝึกอบรมฯ นั้น ๆ )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิทยากรภายนอกเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมระดับต้น - กลาง มีอัตรการเบิดดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 บุคคลผู้มีใช้ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละ ไม่เกิน 1,200 บาท /</li> <li>1.2 ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละ ไม่เกิน 600 บาท /</li> </ol> </li> <li>2. วิทยากรในสังกัดหน่วยงานเดียวกันชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท</li> </ol>

รายการ	แนวปฏิบัติ																																														
4) การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ	<p>1. อาจารย์ประจำ และข้าราชการในสังกัด มทร.ล้านนา            ตารางอัตราค่าสอนพิเศษ            มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">อาจารย์</th> <th colspan="4">ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ภาคเช้า</th> <th colspan="2">ภาคบ่าย / ภาคสมทบ</th> </tr> <tr> <th>ทฤษฎี คาบละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> <th>ทฤษฎี คาบ ละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. อาจารย์ประจำ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>200**</td> <td>200**</td> </tr> <tr> <td>2. อาจารย์พิเศษ</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>200**</td> <td>200**</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">อาจารย์</th> <th colspan="4">ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ภาคปกติ</th> <th colspan="2">ภาคสมทบ</th> </tr> <tr> <th>ทฤษฎี คาบละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> <th>ทฤษฎี คาบ ละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. อาจารย์ประจำ</td> <td>300*</td> <td>150*</td> <td>400</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2. อาจารย์พิเศษ</td> <td>300*</td> <td>150*</td> <td>400</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ *ให้เบิกเฉพาะกรณีผู้สอบกรณีมีวุฒิ วศ.บ. (คุณวุฒิขาดแคลน) และสอบนักศึกษา วศ.บ. เกิน 10 คาบ ให้เบิกได้ตั้งแต่คาบที่ 11 เป็นต้นไป            **ระดับ ปวส. อ้างอิง สถาบันฯ ได้รับจาก            กระทรวงการคลังตาม กค. 0515 / 1498 ลงวันที่ 14 มกราคม 2534</p>	อาจารย์	ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา				ภาคเช้า		ภาคบ่าย / ภาคสมทบ		ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ	1. อาจารย์ประจำ	-	-	200**	200**	2. อาจารย์พิเศษ	200	200	200**	200**	อาจารย์	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา				ภาคปกติ		ภาคสมทบ		ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ	1. อาจารย์ประจำ	300*	150*	400	200	2. อาจารย์พิเศษ	300*	150*	400	200
อาจารย์	ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา																																														
	ภาคเช้า		ภาคบ่าย / ภาคสมทบ																																												
	ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ																																											
1. อาจารย์ประจำ	-	-	200**	200**																																											
2. อาจารย์พิเศษ	200	200	200**	200**																																											
อาจารย์	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา																																														
	ภาคปกติ		ภาคสมทบ																																												
	ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ																																											
1. อาจารย์ประจำ	300*	150*	400	200																																											
2. อาจารย์พิเศษ	300*	150*	400	200																																											

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้สอย																		
1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ( พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง )	<p>1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ</p> <p>1.1 กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง</th> <th>ประเภท ก บาท/ วัน</th> <th>ประเภท ข บาท/ วัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ 1 ถึงระดับ 2</td> <td>180</td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3 ถึงระดับ 8</td> <td>210</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า</td> <td>240</td> <td>144</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2 กรณีเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง</th> <th>อัตรา ( บาท : วัน )</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา</td> <td>2,100</td> </tr> <tr> <td>ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า</td> <td>3,100</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ประเภท ก บาท/ วัน	ประเภท ข บาท/ วัน	ระดับ 1 ถึงระดับ 2	180	108	ระดับ 3 ถึงระดับ 8	210	126	ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	240	144	ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	อัตรา ( บาท : วัน )	ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	2,100	ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	3,100
ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ประเภท ก บาท/ วัน	ประเภท ข บาท/ วัน																	
ระดับ 1 ถึงระดับ 2	180	108																	
ระดับ 3 ถึงระดับ 8	210	126																	
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	240	144																	
ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	อัตรา ( บาท : วัน )																		
ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	2,100																		
ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	3,100																		

รายการ

แนวปฏิบัติ

2. ค่าที่พักระหว่างเดินทาง  
 2.1 กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

ข้าราชการ/พนักงาน/ ลูกจ้าง	ปฏิบัติราชการ		ฝึกอบรม สัมมนา	
	จ่ายจริง	เหมาจ่าย	พักเดี่ยว	พักคู่
ไม่เกินระดับ 8	1,000	600	1,200*	750*
ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	1,200	800	2,000**	1,100**
ระดับ 10 ขึ้นไป	2,200			

หมายเหตุ : กรณีฝึกอบรม, สัมมนา ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน

\*การฝึกอบรมระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก

\*\*การฝึกอบรมระดับสูง

(มาตราการประหยัดของ มทร.ล)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย 50 →

- 2.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราว

- 2.2.1 กรณีเดินทางไปราชการ

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
	ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	7,500	5,000
ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	10,000	7,000	4,500

- 2.2.2 กรณีฝึกอบรม

ข้าราชการ	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก		
ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200
ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ข		
ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800
ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900
ประเภท ค		
ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

ใช้ระเบียบฝึกอบรม 49 →

รายการ

แนวปฏิบัติ

ชั้น 3 เวลา 6.45-21.10 ชั้น 3 231  
 52 ชั้น 3 เวลา 14.50-5.30 ชั้น 3 271  
 1-2 ชั้นปรับอากาศ 541, ชั้น 2 นท.แพศย 581

ชั้น 2 นท.นงนพรมตา  
 52. = 14.50-5.30 = 821  
 14. = 14.30-4.40 = 841  
 2 = 17.50-7.00 = 881

(มาตรการประหยัดของ มทร.ล)

ชั้น 3 271, 231  
 ชั้น 2 581 (1-2)  
 ชั้น 1 821, 841, 881  
 มท 751  
 3-5 881, 841, 821  
 6-7 1453  
 1-1 1453

3. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ  
 3.1 รถยนต์โดยสารประจำทาง

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป
1. นั่งรถธรรมดา	✓	✓	✓
2. รถนั่งปรับอากาศ ชั้น 2 หรือชั้น 1	✓	✓	✓
3. รถนั่งปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง			✓

3.2 รถไฟ

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	3-5 6 → 7		
		ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป	ระดับ 7 ขึ้นไป
นั่งรถชั้น 3	271 ✓			
รถนั่งปรับอากาศ	611 ✓			
รถชั้น 2 นงนพรมตา ปรับ อากาศ		821 / 841 / 881 ✓		
รถชั้น 1 นงนพรมตา ปรับอากาศ			✓	
ป.นอ.				✓

3.3 เครื่องบินสำหรับข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป หรือ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป

ข้าราชการ	ชั้นโดยสาร
ไม่เกิน ระดับ 8	ชั้นประหยัด
ระดับ 9	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ : กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วนเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการให้ชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้น เครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ โดยเบิกที่นั่งชั้นประหยัด

4. ค่าใช้จ่ายจำเป็นซึ่งเนื่องมาจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวภายในประเทศ
- 4.1 ค่าผ่านทาง
  - 4.2 ค่าจอดรถ
  - 4.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการ

แนวปฏิบัติ

ชั้น 3 เวลา 6.45-21.10 ชั้น 3 231  
 52 ชั้น 3 เวลา 14.50-5.30 ชั้น 3 271  
 1-2 ชั้น 2 ปรับอากาศ 541, ชั้น 2 นอนพักคน 581

ระดับ 3 ชั้น 2 นอนคนปรับอากาศ  
 52. = 14.50-5.30 = 821  
 14. = 16.30-6.40 = 841  
 2 = 17.50-7.00 = 881

(มาตราการประหยัดของ มทร.ล)

ชั้น 3 271, 231

ชั้น 2 581 (1-2)

ชั้น 1 821, 841, 881

นท 751

3-5 881, 841, 821

6-7 1453

1-1 1453

3. กำหนดการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ

3.1 รถยนต์โดยสารประจำทาง

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป
1. นั่งรถธรรมดา	√	√	√
2. รถนั่งปรับอากาศ ชั้น 2 หรือชั้น 1	√	√	√
3. รถนั่งปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง			√

3.2 รถไฟ

3-5 6 → 7

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป	ระดับ 7 ขึ้นไป
นั่งรถชั้น 3	271/√			
รถนั่งปรับอากาศ	671/√			
รถชั้น 2 นอน ปรับอากาศ		821/ 841/ 881		
รถชั้น 1 นอน ปรับอากาศ			√	
ป.นอ.				√

3.3 เครื่องบินสำหรับข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป หรือ หัวหน้า  
หน่วยงานระดับกองขึ้นไป

ข้าราชการ	ชั้นโดยสาร
ไม่เกิน ระดับ 8	ชั้นประหยัด
ระดับ 9	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ: กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วนเป็น  
ประโยชน์ต่อทางราชการให้ชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้น  
เครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ โดยเบิกที่นั่งชั้นประหยัด

4. ค่าใช้จ่ายจำเป็นซึ่งเนื่องมาจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ  
ชั่วคราวภายในประเทศ

4.1 ค่าผ่านทาง

4.2 ค่าจอดรถ

4.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แผนกการเงิน โทร (053) 892780 ต่อ 1220  
ที่ ศธ 0583(กค)/ 6117 วันที่ 1 มิถุนายน 2549  
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าคณะวิชา, ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 และ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 346/2549 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดแนวทางปฏิบัติของการเดินทางไปราชการดังนี้

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อติดต่อ และประสานงาน ให้เบิกจ่ายที่พัก ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อวัน เว้นแต่มีค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตรานี้ ให้ผู้เดินทางไปราชการนำหลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พักมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้ได้รับการเบิกจ่ายค่าที่พักตามความเป็นจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 1,000 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาทต่อวัน เว้นแต่มีค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตรานี้ ให้ผู้เดินทางไปราชการนำหลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พักมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้ได้รับการเบิกจ่ายค่าที่พักตามความเป็นจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2,200 บาท
3. ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นห้องที่มีค่าครองชีพสูง อันมีผลทำให้ค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามข้อ 1. และข้อ 2. ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักในอัตราสูงตามความเป็นจริง ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีในการประชุม สัมมนา การอบรม และการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ซึ่งเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามเดิม คือ

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 - 2 ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ กรณีที่พักคู่เบิกได้รายละ ~~450~~ 750 บาท ที่พักเดี่ยวเบิกได้ ~~600~~ 1,200 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 - 8 ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ กรณีที่พักคู่เบิกได้รายละ ~~550~~ 750 บาท ที่พักเดี่ยวเบิกได้ ~~800~~ 1,200 บาท



3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ กรณีที่พักคู่เบิกได้  
รายละเอียด 1,100 บาท ที่พักเดี่ยวเบิกได้ 1,600 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป



(นายจัตตฤทธิ์ ทองปรอน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ที่ ศธ0583.16/ว 310

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอส่งประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 เรื่อง การปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
โทร.053921444 ต่อ 1225  
โทรสาร.053921444 ต่อ 1327



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ภายใต้มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาวะทางเศรษฐกิจ และค่าครองชีพในปัจจุบันที่เพิ่มสูงขึ้น นั้น

จึงสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกัน ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑.๑ ในสถานที่ราชการ ๓๕ บาท/มือ/คน
- ๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ๕๐ บาท/มือ/คน

๒. ค่าอาหารกลางวัน

- ๒.๑ การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระยะกลาง
  - ๒.๑.๑ ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน
  - ๒.๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน

๒.๒ การฝึกอบรมระดับสูง

ให้ใช้อัตราเดียวกับการฝึกอบรมระดับต้นและกลาง หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ เป็นครั้งคราวในอัตรากระทรวงการคลัง ดังนี้

- ๒.๒.๑ ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมือ/ครบมือ)  
๕๐๐/๗๐๐/มือ/คน
- ๒.๒.๒ นอกสถานที่ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมือ/ครบมือ)  
๗๐๐/๑,๐๐๐/มือ/คน

๓. ค่าอาหารเย็น

- ๓.๑ การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระยะกลาง
  - ๓.๑.๑ ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน
  - ๓.๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มือ/คน

๓.๒ การฝึกอบรมระดับสูง

ให้ใช้อัตราเดียวกับการฝึกอบรมระดับต้นและกลาง หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ เป็นครั้งคราวในอัตรากระทรวงการคลัง ดังนี้

- ๓.๒.๑ ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมือ/ครบมือ)  
๕๐๐/๗๐๐/มือ/คน
- ๓.๒.๒ นอกสถานที่ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมือ/ครบมือ)  
๗๐๐/๑,๐๐๐/มือ/คน

ขอความร่วมมือ ให้ส่วนราชการจัดเลี้ยงอาหารในสถานที่ของราชการ หากมีการจัดเลี้ยงนอกสถานที่ราชการ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน สำหรับการจัดเลี้ยงอาหารมากกว่า ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**๔. ค่าที่พัก**

**๔.๑ กรณีฝึกอบรม**

รายการ	ห้องพัก (ประเภท ข)	
	เดี่ยว	คู่
กระทรวงการคลัง	๑,๒๐๐	๗๕๐
<b>มาตรการประหยัด มทร.ล้านนา</b>		
กรุงเทพฯ - ปริมณฑล	๑,๒๐๐	๗๕๐
ต่างจังหวัด	๑,๐๐๐	๖๐๐

**๕. ค่าที่พัก**

**๕.๑ กรณีเดินทางไปราชการ**

รายการ	ข้าราชการระดับ ๘			ข้าราชการระดับ ๙			ข้าราชการระดับ ๑๐		
	เดี่ยว	คู่	เหมาจ่าย	เดี่ยว	คู่	เหมาจ่าย	เดี่ยว	คู่	เหมาจ่าย
กระทรวงการคลัง	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	-
<b>อัตราใหม่ตามมาตรการประหยัดของ มทร.ล้านนา</b>									
กรุงเทพฯ-ปริมณฑล	๑,๕๐๐	๘๕๐	๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๔๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	-
ต่างจังหวัด	๑,๐๐๐	๖๐๐	๔๐๐	๑,๒๐๐	-	๔๐๐	๒,๒๐๐	-	-

**สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก นอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และอยู่นอกเขตเศรษฐกิจ ให้เบิกในอัตรา**

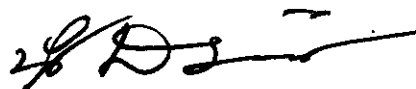
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มื้อ/คน
๒. ค่าอาหารกลางวัน ๘๐ บาท/มื้อ/คน
๓. ค่าอาหารเย็น ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน

**สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ในเขตเศรษฐกิจ และที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้เบิกในอัตรา**

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท/มื้อ/คน
๒. ค่าอาหารกลางวัน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน
๓. ค่าอาหารเย็น ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองคลัง โทร. ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๒๔  
ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/วส(สค) วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เพื่อให้การยืมเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นของทางราชการเป็นสำคัญ กองคลังจึงได้จัดประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางเกษฉัตร นวลดี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

เพื่อให้การยืมเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้นเท่านั้น
๒. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมในการเดินทางไปราชการหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการนั้นด้วย
๓. ให้ผู้ยืมเงินจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้เท่าหรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ส่งให้ผู้อนุมัติเงินยืมตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  - ๓.๑ วงเงินยืมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนทำสัญญาเงินยืม อย่างน้อย ๕ วันทำการ
  - ๓.๒ วงเงินยืมต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย ก่อนทำสัญญาเงินยืม อย่างน้อย ๓ วันทำการ
๔. การยืมเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้แนบกำหนดการลงทะเบียนและให้ส่งเอกสารขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม
๕. การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
  - ๕.๑ ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดที่เหลือทันที และหากมีเงินสดคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญายืม ให้ส่งบันทึกชี้แจง
  - ๕.๒ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการไปราชการนั้น
  - ๕.๓ กรณียืมเงินเพื่อจัดงาน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือบริการวิชาการ ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน
๖. กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง
๗. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้อธิการบดีเรียกขาดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้คืน ให้ผู้อำนวยการกองคลังเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อส่งใช้คืนตามสัญญาืมเงินจนกว่าจะครบถ้วน

ในกรณีเขตพื้นที่ ให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการหักเงินตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ดำเนินการหักเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง

๙. กรณีมีปัญหาและไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 9 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 99 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ศीलศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการสำหรับผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓**

.....

เห็นสมควรกำหนดค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๕ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ จึงให้ออกประกาศวางหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ในประกาศนี้**

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

**ข้อ ๒** ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอธิการบดี รองอธิการบดี ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง ดังนี้

อธิการบดี	อัตราเดือนละ ๓๑,๘๐๐ บาท
-----------	-------------------------

รองอธิการบดี	อัตราเดือนละ ๒๕,๔๐๐ บาท
--------------	-------------------------

**ข้อ ๓** อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งตามข้อ ๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้จัดการรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบหรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม



ให้อธิการบดีควบคุม กำกับดูแล มิให้มีการประพฤติมิชอบโดยการนำรถส่วนบุคคล รถรับรอง หรือรถประจำตำแหน่งไปใช้อีก และห้ามมิให้ใช้พนักงานขับรถยนต์ของทางราชการ หากผู้ใดฝ่าฝืนถือเป็นความผิดวินัย

๓.๒ กรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการชั่วคราวและได้รับการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมีสิทธิขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการได้

๓.๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้รับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ว่ามีการนำรถส่วนบุคคล รถรับรอง หรือรถประจำตำแหน่งไปใช้หรือไม่ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานทราบตามลำดับชั้นต่อไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี รองอธิการบดี มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินก่อน เว้นแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากเงินรายได้

ข้อ ๕ ผู้ใดที่ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารอยู่ในวันที่ประกาศนี้ มีผลใช้บังคับและไม่สามารถเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย นับแต่วันที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๘/ตอนที่ ๒๐๐/ฉบับพิเศษ หน้า ๕/๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่ ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑  
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑  
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒  
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด กระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งหมด แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕<sup>๒</sup> (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

<sup>๒</sup> ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี  
ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ  
เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง  
พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล  
คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้  
เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน  
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ  
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ  
ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง  
เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน  
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕<sup>๓</sup>

ตวงพร/ผู้จัดทำ  
๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

---

<sup>๓</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๓๖/หน้า ๘/๓ เมษายน ๒๕๓๕

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ  
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ  
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4  
โทร. 0-2273-9984



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

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... (6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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

หมายเหตุ.....(17).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

### หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ชอียืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ(ช่องที่ 17)

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

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

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

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

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

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

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

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย  
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ  
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้  
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น  
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน  
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ  
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ  
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา  
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน  
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ  
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

## ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

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

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

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

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

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

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/๒๕๕

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ กองคลัง จึงได้สรุปสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับประเภทตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องมีการเทียบตำแหน่งของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท และบุคคลภายนอก ตามสิทธิของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จะใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถืออัตราตามมาตรการประหยัดหรือประกาศมหาวิทยาลัยเป็นหลัก หากกรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และขออนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางสาวสุปราณี พิงเย็น)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตรการประหยัด มทร.ล้านนา														
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ค่าเบี่ยงเบน	ค่าพาหนะ			ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ						ค่าที่พักกรณีเดินทางไปฝึกอบรม			
		รถโดยสารตามจ่ายจริง	รถไฟ/ตามจ่ายจริง	เครื่องบินตามจ่ายจริง	กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ต่อคน/คืน			ต่างจังหวัด ต่อคน/คืน			กรุงเทพฯ-ปริมณฑล		ต่างจังหวัด	
					ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง		เหมาจ่าย	คน		คน	
					ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน/คืน	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	คน	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว
<b>ประเภทบริหาร</b>														
บริหารระดับสูง	270	ตามจ่ายจริงไม่เกินคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด	บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	400	-	2,200	400	750	1,200	600	1,000
บริหารระดับต้น	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	400	-	1,200	400	750	1,200	600	1,000
<b>ประเภทอำนวยการ</b>														
อำนวยการระดับสูง	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	400	-	1,200	400	750	1,200	600	1,000
อำนวยการระดับต้น	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
<b>ประเภทวิชาการ</b>														
ทรงคุณวุฒิ	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	400	-	2,200	400	750	1,200	600	1,000
เชี่ยวชาญ	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	400	-	1,200	400	750	1,200	600	1,000
ชำนาญการพิเศษ	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ชำนาญการ	240		บนอ.ป.	**หรือ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ปฏิบัติการ	240		ต่ำกว่า บนอ.ป.	**หรือ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
<b>ประเภททั่วไป</b>														
อาวุโส	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ชำนาญงาน	240		บนอ.ป.	**หรือ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ปฏิบัติงาน	240	ต่ำกว่า บนอ.ป.	**หรือ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000	

\*บนอ.ป. หมายถึง รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ

\*\*กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

\*\*\*ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง											
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ค่าเบียดเบียน	ค่าพาหนะ			ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ			ค่าที่พักกรณีเดินทางไปฝึกอบรม			
		รถโดยสาร	รถไฟ/ตามจ่ายจริง	เครื่องบินตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง (ประเภทห้อง) คู่/คน/คืน	เดี่ยว/คน/คืน	เหมาจ่าย คน/คืน	การฝึกอบรมประเภท ข		การฝึกอบรมประเภท ก	
		ตามจ่ายจริงไม่เกินคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด									
<b>ประเภทบริหาร</b>											
บริหารระดับสูง	270	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	1,200	900	1,450	1,300	2,400	
บริหารระดับต้น	270	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400	
<b>ประเภทอำนวยการ</b>											
อำนวยการระดับสูง	270	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400	
อำนวยการระดับต้น	240	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400	
<b>ประเภทวิชาการ</b>											
ทรงคุณวุฒิ	270	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	1,200	900	1,450	1,300	2,400	
เชี่ยวชาญ	270	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400	
ชำนาญการพิเศษ	240	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400	
ชำนาญการ	240	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400	
ปฏิบัติการ	240	ต่ำกว่า บ.น.ป.	**หรือ**	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400	
<b>ประเภททั่วไป</b>											
อาวุโส	240	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400	
ชำนาญงาน	240	บ.น.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400	
ปฏิบัติงาน	240	ต่ำกว่า บ.น.ป.	**หรือ**	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400	

- \*บ.น.ป. หมายถึง รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ
- \*\*กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ
- \*\*\*ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ตัวอย่างการเทียบตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งวิชาการ	ประเภท	เทียบเท่าระดับ	อ้างอิง
รศ.เสีลศิริ สว่างจิตร	อธิการบดี	รศ.	ข้าราชการ	บริหารระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
รศ.ธีระศักดิ์ อุทรานนท์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	รศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับสูง	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
รศ.สมชาติ หาญวงษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	รศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับสูง	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ผศ.นิวัตร มูลป่า	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ	ผศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
นายสุรพล ใจวงษา	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	อาจารย์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อำนวยการระดับต้น	ประกาศนท.ล้านนา
ผศ.ธนากร สร้อยสุวรรณ	ผู้ช่วยอธิการบดี - เชียงราย	ผศ.	ข้าราชการ	ชำนาญการพิเศษ	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ดร.สนธยา ทองอรุณศรี	ผู้ช่วยอธิการบดี - ดาก	อาจารย์	ข้าราชการ	ชำนาญการ	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ผศ.ประสงค์ เหลี่ยมโสภณ	ผู้ช่วยอธิการบดี - น่าน	ผศ.	ข้าราชการ	ชำนาญการพิเศษ	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ผศ.นพดล ศรีรัตน์	ผู้ช่วยอธิการบดี - พิชญ โลก	ผศ.	ข้าราชการ	ชำนาญการพิเศษ	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ดร.สุเทพ ทองมา	ผู้ช่วยอธิการบดี - ลำปาง	อาจารย์	ข้าราชการ	ชำนาญการ	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ผศ. ดร.พีระ ฐน้อยสุวรรณ	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	ผศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ดร.กิจจา ไชยหนู	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	อาจารย์	ข้าราชการ	อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ผศ.นิศรา จันทร์เจริญสุข	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ผศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
รศ. ดร.สุนทร วิทยาคณ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	รศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับสูง	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ผศ. ว่าที่ร้อยโท ดร.ณัฐรัตน์ ปาณานนท์	ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ดร.ประเสริฐ ลือ โขง	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อำนวยการระดับต้น	ประกาศนท.ล้านนา
รศ. ดร. มาลี ตั้งระเบียบ	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	รศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับสูง	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ผศ.เกรียงไกร ธารพรศรี	ผู้อำนวยการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	ผศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60
ดร.นพดล มณีเกียรติ	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	อาจารย์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อำนวยการระดับต้น	ประกาศนท.ล้านนา
ผศ. ดร.นพพร พันธ์ประภคิต	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผศ.	ข้าราชการ	อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.บ.60

ตัวอย่างการเทียบตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งวิชาการ	ประเภท	เทียบเท่าระดับ	อ้างอิง
นางสาวธัญวี สุจริตธรรม	ผู้อำนวยการ - สำนักงานอธิการบดี	อาจารย์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ผู้อำนวยการระดับสูง	ประกาศ มทร.ล้านนา
นางสาวโอปอล์ ลาวัลย์	ผู้อำนวยการ - กองนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ผู้อำนวยการระดับต้น	ประกาศ มทร.ล้านนา
นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น	ผู้อำนวยการ - กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.ค.60
นางสาวจันจิรา สุขสามปิ่น	ผู้อำนวยการ - กองบริหารงานบุคคล	บุคลากร ชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ผู้อำนวยการระดับต้น	ประกาศ มทร.ล้านนา
นางสาวแววดาว ญาณะ	ผู้อำนวยการ - กองประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ผู้อำนวยการระดับต้น	ประกาศ มทร.ล้านนา
นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ	ผู้อำนวยการ - กองพัฒนาอาคารสถานที่	วิศวกรโยธา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ผู้อำนวยการระดับต้น	ประกาศ มทร.ล้านนา
นางจิตติมา ทองเล็ก	ผู้อำนวยการ - กองพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ผู้อำนวยการระดับต้น	ประกาศ มทร.ล้านนา
นางขวัญเรือน มีมานัส	ผู้อำนวยการ - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.ค.60
นางสาวโสกา เกษขทิพัฒน์กุล	ผู้อำนวยการ - สำนักงานตรวจสอบภายใน	อาจารย์	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.ค.60
ศศ.สุภชัย อัครนรากุล	ผู้อำนวยการ - สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	ศศ.	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.ค.60
ศศ.ชัยปฐมพร ธนพัฒน์ปวงวัน	ผู้อำนวยการ - ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา	ศศ.	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการระดับต้น	นร 1008/79 ลว.21ก.ค.60



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และข้อ ๑๐ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๕๔ (๒/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ข้าราชการพลเรือนสามัญ” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้เทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๖๔

ตารางที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งบริหารวิชาการ

ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ/วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
อธิการบดี	ศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	รองศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
รองอธิการบดี	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	รองศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน วิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	รองศาสตราจารย์	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนักสถาบัน วิทยาลัย/รองหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์ หรือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	รองศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	
	หรือระดับชำนาญการพิเศษ	

ตารางที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งบริหารทั่วไป

ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ตารางที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ/ระดับตำแหน่ง
เชี่ยวชาญพิเศษ	ทรงคุณวุฒิ
เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ
ชำนาญการ	ชำนาญการ
ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ

ตารางที่ ๔ ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ/ระดับตำแหน่ง
ศาสตราจารย์	ทรงคุณวุฒิ
รองศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์	ปฏิบัติการ

ฉบับที่ 1908  
วันที่ 25 ก.ย. 51  
เวลา 14.40



สำนักงานปลัดกระทรวง  
เลขรับ 18662 วันที่ 25 ก.ย.  
เวลา 09:33  
ที่ กค0406.6/ว104  
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 104

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
  4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
  5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
  6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
  7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
  8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
  9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
  10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม บัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่น กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลัง ได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว


3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่ นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่า ที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้ง ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

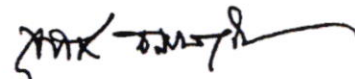
5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สบค.  
ส่ง สคพ.  
ส่ง ผบท.  
  
ร.ร.ค. ๒๖๗

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

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

เขียนใน ร.ร.ค. ๒๖๗ (๒๖๗/๒๖๗)

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก  
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ ๒๒ กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	<b>ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</b>	
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น



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

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



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน (เวเรียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
  ๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

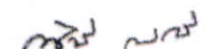
ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้ง มติ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติให้ปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากเดิมจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ เป็นจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน และคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติให้ปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)

ดังนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในปัจจุบันและเป็นประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๓๒ และ ๖๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

- (ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้
- (๑) ศาสตราจารย์
  - (๒) รองศาสตราจารย์
  - (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
  - (๔) อาจารย์
  - (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ (ปตน. ๑๕,๖๐๐)	ทรงคุณวุฒิ (ปตน. ๑๕,๖๐๐)
ศาสตราจารย์ (ปตน. ๑๓,๐๐๐)	ทรงคุณวุฒิ (ปตน. ๑๓,๐๐๐)
รองศาสตราจารย์ (ปตน. ๙,๙๐๐)	เชี่ยวชาญ
รองศาสตราจารย์ (ปตน. ๕,๖๐๐)	ชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปตน. ๙,๙๐๐)	เชี่ยวชาญ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปตน. ๕,๖๐๐)	ชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปตน. ๓,๕๐๐)	ชำนาญการ
อาจารย์ (ปตน. ๙,๙๐๐)	เชี่ยวชาญ
อาจารย์ (ปตน. ๕,๖๐๐)	ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ (ปตน. ๓,๕๐๐)	ชำนาญการ
อาจารย์ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก	ชำนาญการ
อาจารย์ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก	ปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น	

หมายเหตุ - ปตน. หมายถึง เงินประจำตำแหน่ง

- (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่
- (๑) อธิการบดี
  - (๒) รองอธิการบดี
  - (๓) คณบดี
  - (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
  - (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
  - (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
  - (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
  - (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีที่ ๑ ตำแหน่งบริหารวิชาการ ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยพิจารณาจากตำแหน่งหลักทางวิชาการก่อน แล้วจึงพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทางการบริหารประกอบ ดังนี้

ตำแหน่ง วิชาการ	ตำแหน่ง ทางการบริหาร	อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี/หัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่า คณะ
- ศาสตราจารย์ (ปตน. ๑๕,๖๐๐) - ศาสตราจารย์ (ปตน. ๑๓,๐๐๐)		ประเภทบริหาร ระดับสูง (ปตน. ๑๔,๕๐๐)	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- รองศาสตราจารย์ (ปตน. ๙,๙๐๐) - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปตน. ๙,๙๐๐) - อาจารย์ (ปตน. ๙,๙๐๐)		ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- รองศาสตราจารย์ (ปตน. ๕,๖๐๐) - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปตน. ๕,๖๐๐) - อาจารย์ (ปตน. ๕,๖๐๐)		ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
กรณีตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น				

หมายเหตุ :

- ๑) ปตน. หมายถึง เงินประจำตำแหน่ง
- ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งรองคณบดี ไม่มีในโครงสร้างตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้เทียบตามตำแหน่งทางวิชาการที่ดำรงอยู่ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งของตำแหน่งวิชาการ

## กรณีที่ ๒ ตำแหน่งบริหารทั่วไป

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง - เงินประจำตำแหน่ง ๑๐,๐๐๐ บาท - เงินประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท	อำนวยการสูง อำนวยการต้น

## (ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๘,๐๐๐ บาท)
ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการ
ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับตำแหน่ง
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ระดับอาวุโส
ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงาน
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับปฏิบัติงาน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ 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 ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙  
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

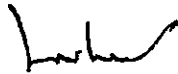
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกาบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีใช้โรงแรมหรือที่พักแรม 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 หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



## การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### ๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

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

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

พำนักในต่างประเทศ

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

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

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

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

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว ก็สามารดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)



**๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน**

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

**๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

**๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน**

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

**๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

**๓. ที่พัก**

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

**๔. อาหาร**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๕. ค่าใช้จ่ายอื่น**

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



## วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว 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



ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0409.6/ร.42



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น  
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทัย ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

