

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
Faculty of Science and Technology, Songkhla Rajabhat University

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(กรณีจัดทำ MOU กับหน่วยงานต่างชาติ)

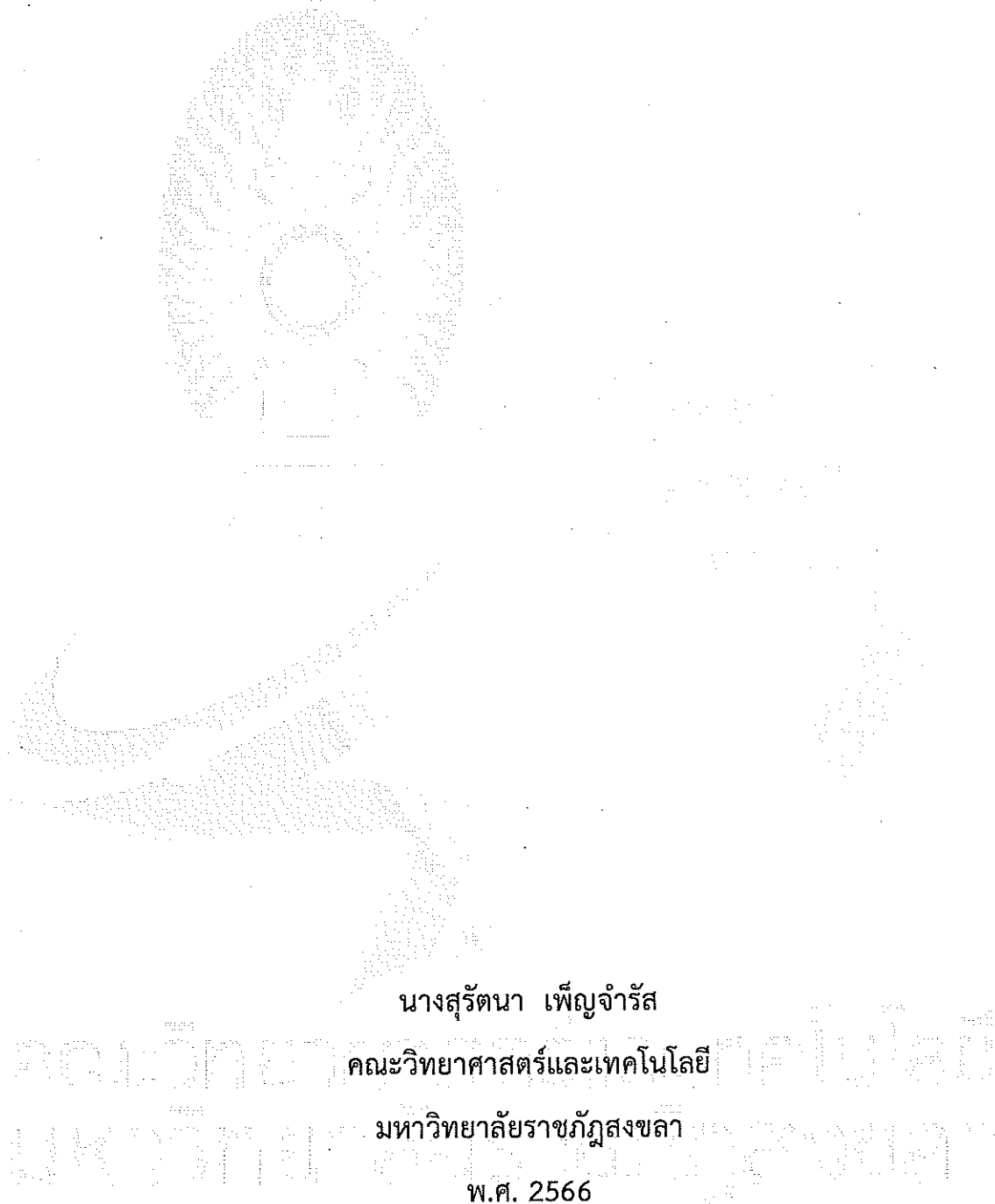
นางสุรัตนา เพ็ญจรรย์
พ.ศ. 2566

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(กรณีจัดทำ MOU กับหน่วยงานต่างชาติ)



นางสุรัตนา เพ็ญจรัส

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

พ.ศ. 2566

(ก)

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว” ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนในการเดินทางไปราชการ สำหรับให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานด้านเงินภายในของมหาวิทยาลัยฯ และมีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ ที่เหมาะสม

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและการบริหารจัดการด้านการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากในปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว” ฉบับนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการเงิน สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านการเงินต่อไป

สุรัตนา เพ็ญจรัส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ง)
บทที่ 1	
บทนำ.....	1
- ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ.....	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
- ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ.....	1
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
- กระบวนการและขั้นตอน การเดินทางไปราชการ.....	3
- รายละเอียดประกอบ	4
- หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
- สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	6
1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	7
2. อัตราค่าที่พัก	8
3. อัตราค่าพาหนะ	10
4. อัตราค่ารับรอง	12
5. อัตราค่าใช้จ่ายอื่น	12
6. การให้บริษัททัวร์ดำเนินการ	13
บทที่ 2	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
- ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์	14
- ขั้นตอนที่ 2 การเข้าระบบการเงิน	15
- ขั้นตอนที่ 3 การระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	16
- ขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่ระบบ/logon to system	17
- ขั้นตอนที่ 5 ระบบการเงิน	17

(ค)

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนที่ 6 ใบขอเบิก	18
- ขั้นตอนที่ 7 แสดงการบันทึกข้อมูล	19
- ขั้นตอนที่ 8 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	21
- (ตัวอย่าง) การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณียืมเงินทรวงจ่าย)	24
- เอกสารแนบการขอเบิกจ่าย	29
ภาคผนวก เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	37
- หนังสือที่ กค0406.6/ว104 ลว.22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่ง เป็นนักศึกษา ลว. 1 สิงหาคม 2562	
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืม เงินทรวงจ่าย พ.ศ. 2551	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรวงราชการ พ.ศ. 2562	
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708	

(ง)

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	- แสดงอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	7
ภาพที่ 2	- แสดงอัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	9
ภาพที่ 3	- การเข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์ และ ระบบ MIS	14
ภาพที่ 4	- การเข้าสู่ระบบการเงิน	15
ภาพที่ 5	- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	16
ภาพที่ 6	- แสดงการยืนยันการเปิดไฟล์	16
ภาพที่ 7	- การเข้าสู่ระบบ/Logon to system	17
ภาพที่ 8	- การเข้าสู่การจัดทำใบขอเบิก	17
ภาพที่ 9	- ใบขอเบิก	18
ภาพที่ 10	- การบันทึกข้อมูลใบขอเบิก	19
ภาพที่ 11	- รายชื่อผู้อนุมัติ	20
ภาพที่ 12	- งบหน้า (หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน)	21
ภาพที่ 13	- หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน (ต่อ)	22
ภาพที่ 15	- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	23
ภาพที่ 16-18	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	24
ภาพที่ 19	- การแจกแจงงบประมาณรายบุคคล	26
ภาพที่ 20	- สำเนา Passport ที่ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการ	27
ภาพที่ 21	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	27
ภาพที่ 22	- เอกสารการแปลใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	28
ภาพที่ 23	- ใบรับรองแทนรับเสร็จรับเงิน	28

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีกฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัย ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานมีความซับซ้อน และซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน ซึ่งแต่ละคณะ หน่วยงาน มีรูปแบบการ ดำเนินงานที่แตกต่างกันและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติ เดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และประกาศจากมหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยราชภัฏสงขลา พร้อมแนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตาม ระเบียบ และกำหนดดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะ
- 2.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
- 2.3 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
- 3.2 ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบ
- 3.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะ มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็น แนวทางเดียวกัน
- 3.4 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิก จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ เงินรายได้

4. ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

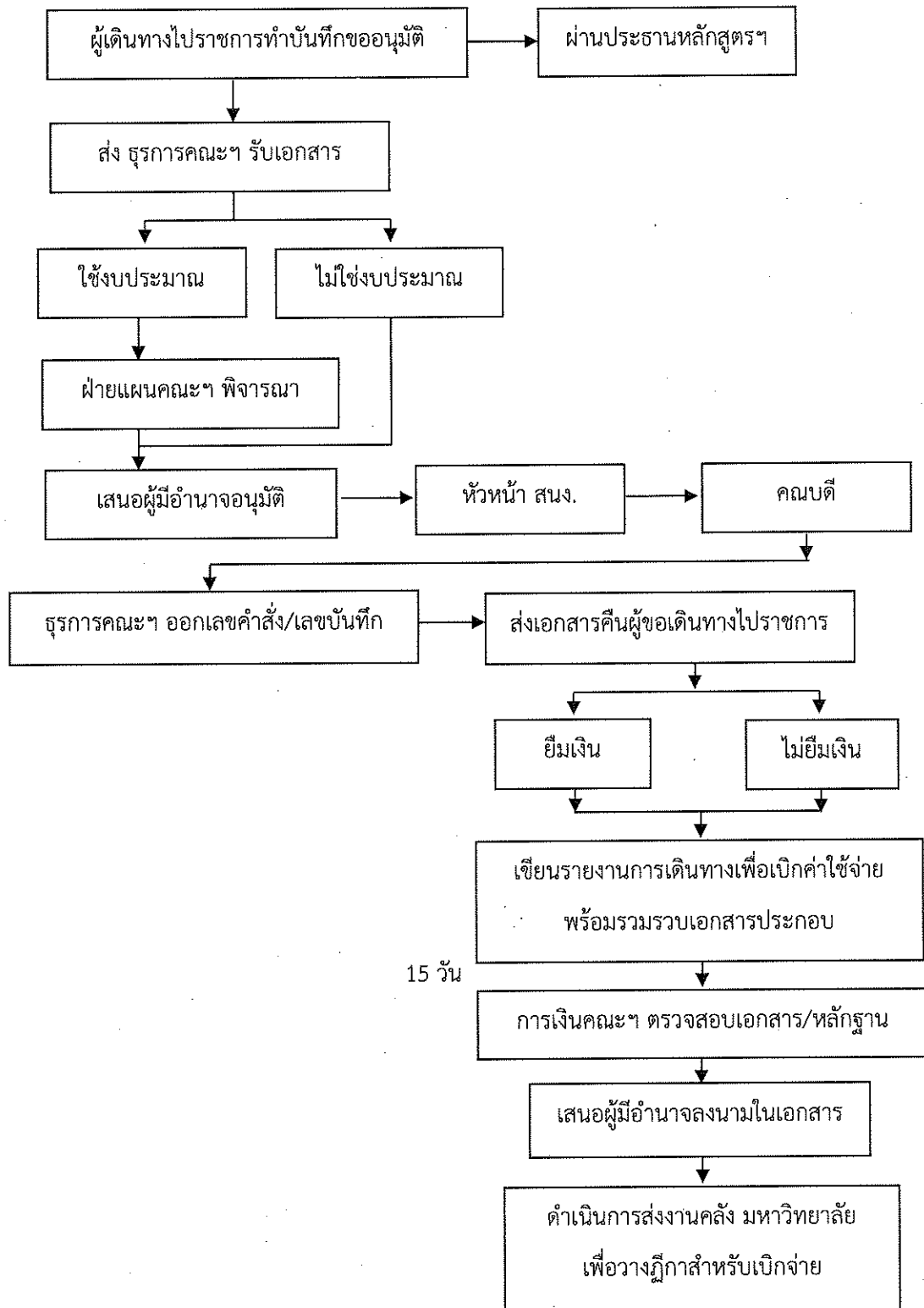
- 4.1 คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคู่มือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยได้รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนว

ปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ปัญหาในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 5.4 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 /ว 42 ลว. 26 ก.ค 50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 5.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลว. 15 ก.พ. 48 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทาง ด่วนพิเศษ
- 5.6 ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มี.ค.48 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
- 5.7 ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มี.ค.48 เรื่อง เทียบตำแหน่ง
- 5.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 5.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
- 5.10 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียน / มติ ครม. / หนังสือตอบข้อหารือ

กระบวนการและขั้นตอน
การเดินทางไปราชการ



รายละเอียดประกอบ

1. อาจารย์/บุคลากร ที่จะขอเดินทางไปราชการจัดทำบันทึกข้อความเพื่ออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอผู้อนุมัติพิจารณา โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 วัน เวลา สถานที่
 - 1.2 เรื่องที่จะไปราชการ
 - 1.3 ต้นเรื่องที่จะไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารให้เดินทางไปราชการ
 - 2.1 คณบดี
 - 2.2 ประธานหลักสูตร
 - 2.3 หัวหน้าสำนักงานคณะ
 - 2.4 ฝ่ายแผน (พิจารณางบประมาณ)
3. อาจารย์/บุคลากร ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 กรณียืมเงินทดรองจ่าย
 - 1) ใบยืมเงินทดรองจ่าย ระบุวันที่จะขอรับเงินยืม พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง ก่อนล่วงหน้า 4 วัน หรือมากกว่า
 - 2) เซ็นชื่อในสัญญายืมเงินพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง
 - 3) หากผู้รับได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ยืมเงินล่าช้า จะต้องทำบันทึกข้อความขอยืมเงินล่าช้ากว่ากำหนด พร้อมระบุเหตุผล
 - 4) งานคลังได้รับเอกสารสัญญายืม เสนอให้ผู้บริหารลงนามตามลำดับ และจะโอนเงินให้กับผู้ที่ยืมเงินตามที่ระบุไว้
 - 3.2 กรณีไม่ยืมเงินทดรอง

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สามารถเดินทางไปราชการได้ตามที่ระบุไว้
4. หลังจากเดินทางกลับราชการ ให้ผู้ได้รับการอนุมัติจัดทำรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับจากราชการ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.3 ค่าพาหนะ
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- 1.1 ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่งานปกติ
- 1.2 สอดคล้องเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 1.3 ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- 1.4 ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- 1.5 เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- 2.1 ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่งรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- 2.2 ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- 2.3 ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- 2.4 ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปี

ขึ้นไปเป็นการ เดินทางไปราชการประจำ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง

- 3.1 ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่
- 3.2 กรณีพิเศษ
 - 1) ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
 - 2) อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 3.1 ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
- 3.2 ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการ และได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้าง (ประจำ/ชั่วคราว)

3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก
5. บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส บุตร บิดามารดา ผู้ติดตาม)

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่ายานพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

(คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เท่านั้น)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักไทย เพื่อประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แบ่งได้เป็น 2 กรณี

1. กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ โดยไม่มีหลักสูตรการอบรมในประเทศ

การเบิกจ่ายให้ใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.

2. กรณีหลักสูตรอบรมในประเทศและต่อเนื่องไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การเบิกจ่าย ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ตามเอกสารบัญชีแนบ

1. กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงแบบเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพั้นเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพั้นตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับรักษาระดับพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพั้นเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพั้นตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

ภาพที่ 1 แสดงอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2. กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านอาหารเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1-2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบในวันถัดไปไม่ได้

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงแบบใด (1. เหมาจ่าย หรือ 2. จ่ายจริง) ถ้าเลือกแล้วให้ใช้เกณฑ์นั้นตลอดเส้นทางที่เดินทางครั้งนั้น ๆ

การนับเวลา ให้นับตั้งแต่ **ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย** และให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ
 - 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
 - 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม
 - 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน
 - 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทาง

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปอเมริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางคนเดียว ใช้เฉพาะส่วนที่ 1
2. ใบเสร็จรับเงินตามที่จ่ายจริง (กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย)

2. อัตราค่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น

1. การเข้าพักพักแรม
 - 1.1 ห้องพักร่วม ให้พักแรมรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง สำหรับผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าพักคนเดียว
 - 1.2 ห้องพักคนเดียว สำหรับผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

2. อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ในการพักอาศัยคนเดียว ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 7 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๕๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ภาพที่ 2 แสดงอัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักการจ่ายและเอกสารประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ หรือ
2. ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้นทุกคน
3. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของเจ้าภาพผู้จัดประชุม กรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง
4. ผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือแจ้งรายการของโรงแรม โดยบันทึกแนบท้ายระบุงรายการ-จำนวนเงินทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ
5. หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยให้ผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

3. อัตราค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน
2. การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินได้ จำกัด (มหาชน) เพียงสายการบินเดียว ตามมติคณะรัฐมนตรี
3. กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่ายก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ
 4. การเดินทางโดยสารการบินอื่น กระทำได้กรณีที่มีความจำเป็นหรือไม่สะดวก ดังนี้
 - 4.1 ไม่มีตัวแทน หรือ สาขาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) อยู่ในต่างประเทศ
 - 4.2 มีตัวแทน หรือ สาขาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) อยู่ในต่างประเทศ แต่ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือไม่มีเที่ยวบิน ต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัทฯ ประกอบการขอเบิก
 - 4.3 สายการบินอื่น มีราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต่ำกว่าของ สาขาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่า 25% ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน ซึ่งบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ สามารถจัดซื้อจากสายการบินอื่นได้
5. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร/เปลี่ยนบัตร/ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ไม่สามารถคืนได้หรือเปลี่ยนได้ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ หรือกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ เช่น เกิดวาทภัย อุทกภัย เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีชี้แจงจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ เช่น เกิดเจ็บป่วย อุบัติเหตุ เป็นต้น
6. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศระหว่างพักรอกการเดินทางต่อ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางภายในประเทศไทยให้จ่ายจากงบดำเนินงาน

7. การเดินทางโดยเครื่องบิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้เดินทางไปราชการ	ชั้นที่นั่ง
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง
ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 9	ชั้นธุรกิจ
ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ชั้นประหยัด/ชั้นต่ำสุด

หลักฐานการจ่ายและเอกสารแนบเบิก

1. ข้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง ประกอบ เช่น ใบยืนยันการจอง , ITINERARY INFORMATION, BOARDING PASS เป็นต้น
2. ข้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ ELECTRONIC TICKET (E-TICKET) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERARY RECEIPT) และจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบ
3. การจองตั๋วผ่านระบบ INTERNET และชำระเงินที่ร้านสะดวกซื้อ ใบรับเงิน/สลิปรับชำระเงินร้านค้า หรือใบยืนยันการจองไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน ตัวแทน หรือสาขาที่ซื้อเท่านั้น
4. ใบรับเงินค่าพาหนะในต่างประเทศ
5. หนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของหน่วยงาน
6. หนังสือแจ้งราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
7. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศประจำวันของธนาคารแห่งประเทศไทย

4. อัตราค่าบริการ

1. ผู้เดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
2. เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ
3. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว
4. อัตราค่าบริการ ไม่เกินอัตรา

ระยะเวลาเดินทาง	อัตรา (บาท)
เดินทางไปราชการ <i>ไม่เกิน</i> 15 วัน	67,000 บาท
เดินทางไปราชการ <i>เกิน</i> 15 วัน	100,000 บาท

หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน/สลิปรับชำระเงินจากร้านค้า
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่ายตามข้อ 1 มีรายการไม่ครบ 5 รายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยให้ผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

5. อัตราค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าธรรมเนียมสนามบิน ตามที่จ่ายจริง
2. ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ตามที่จ่ายจริง
3. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ตามที่จ่ายจริง
4. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร / เปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง
5. ค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ตามที่จ่ายจริง กรณีที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมดังกล่าว
6. ค่าใช้บัตรอินเทอร์เน็ต เฉพาะกรณีเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ตามที่จ่ายจริง โดยเสนอแบบการขอเบิกเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวต่ออธิการบดี
7. ค่าของขวัญหรือค่าของที่ระลึก เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญตามประเพณี และเพื่อการกระชับสัมพันธ์ไมตรี ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดำเนินการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

8. ผลขาดทุนจากค่าอัตราแลกเปลี่ยน ให้คือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
9. ค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางต่างประเทศ สำหรับประเทศที่กงสุลบังคับให้ทำประกันภัย

6. การให้บริษัททัวร์ดำเนินการ

การให้บริษัททัวร์ดำเนินการ การมอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับค่าอาหาร (ค่าเบียร์เลี้ยง) ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้จ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ค่าอาหาร (ค่าเบียร์เลี้ยง) ไม่เกินอัตราเบียร์เลี้ยงเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข 6 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565
2. ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 7 ของระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565
3. ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ
4. ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ
5. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ และให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

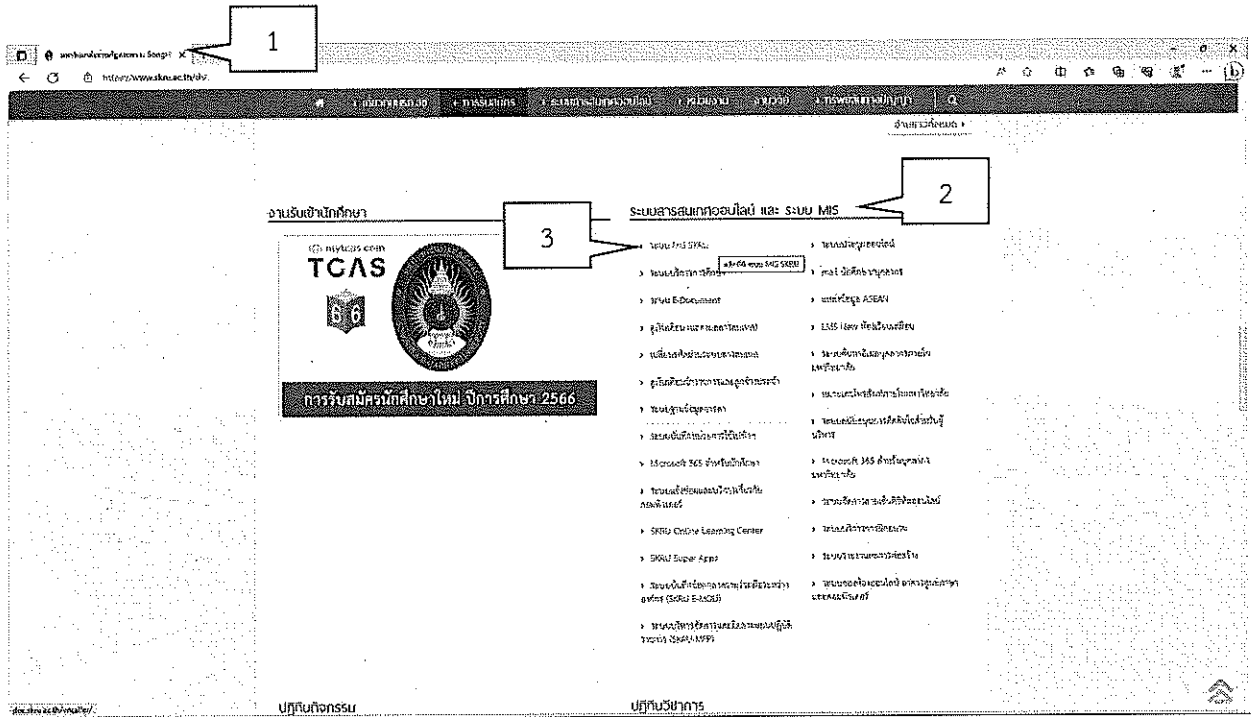
หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงินบริษัททัวร์ ที่มีรายการอย่างน้อย 5 รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน/ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบสมบูรณ์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. หนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
5. เอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทางประกอบ เช่น ใบยืนยันการจอง, ITINERARY INFORMATION, BOARDING PASS เป็นต้น

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์ และ ระบบ MIS



ภาพที่ 3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์ และ ระบบ MIS

หมายเลข 1 : เข้า www.skru.ac.th

หมายเลข 2 : เลือก ระบบสารสนเทศออนไลน์ และ ระบบ MIS

หมายเลข 3 : คลิก ➤ ระบบ MIS SKRU

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบการเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ข่าวประกาศ

1. ส่วน แจ้ง 1 สำหรับผู้ใช้งานระบบ MIS

เนื่องด้วย โปรแกรม สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Clients) ระบบ MIS ให้อำนาจในการติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ส่วน Domain และรองรับการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows 10 เพื่อป้องกันปัญหาการเข้าระบบไม่ได้ จึงขอแจ้งผู้ใช้งานระบบ MIS ทำการดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรมเครื่องลูกข่ายใหม่

- คลิก Download คู่มือฉบับไปรษณียบัตร MIS VERSION เก่าออกจากคอมพิวเตอร์
- คลิก Download คู่มือติดตั้ง

2. Welcome to SKRU Backoffice Application

ประกาศ เริ่มใช้งานระบบยืนยันตัวตน SSO (Single Sign On)

- ให้อำนาจการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่ได้รับ
- รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งไว้ให้ทราบ หากท่านไม่ทราบ หรืออ้างรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

ถ้าเริ่มผู้ที่ไม่ทราบชื่อรหัสผ่าน **คลิกที่นี่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรหัสผ่านวงปกติ

3. การแจ้งปัญหาการใช้งาน

การแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ, ท่านสามารถแจ้งปัญหาได้ดังช่องทางต่อไปนี้

- ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย
 - เบอร์ Voip (เครื่องสีน้ำ) : 2113 , 2114

4. การปัญหาการเชื่อมต่อใช้งานโปรแกรมบน Microsoft Edge (Chromium)

เพื่อแก้ปัญหา Microsoft Edge (Chromium) ไม่อนุญาตให้ทำการเรียกใช้งานโปรแกรมด้วยการเชื่อมต่อแบบ ClickOnce

1. พิมพ์หรือคัดลอกข้อความในช่องข้างล่างไปยังช่องที่อยู่ของ Microsoft Edge, จากนั้นกดปุ่ม Enter ขึ้นป็นที่พิมพ์ `edge://flags/#edge-click-once`

- 2.เลื่อนไปจนถึงหัวข้อ ClickOnce Support และทำการเลือกด้านล่าง Enabled หากดำเนินการ

3. เริ่มคั้งทำงานระบบราชการใหม่ โดยการกดปุ่ม Restart ที่อยู่ท้ายหน้า

Your changes will take effect after you restart Microsoft Edge

ภาพที่ 4 การเข้าสู่ระบบการเงิน

หมายเลข 1 : คลิก Applications

ขั้นตอนที่ 3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- ระบบงบประมาณ
- ระบบผลิตซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบคลังวัสดุ
- **ระบบการเงิน** 1
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารงานบุคคล
- ระบบเงินเดือน
- ระบบ UOC บคลากร
- ระบบ คำนวณค่างวด
- ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซด์)
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)
- ระบบบันทึกค่าสิ่ง/ประกาศ

ระบบบริการการศึกษา (REG)

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบประมวลผล
- ระบบการเงินนักศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบ UOC
- ระบบรับสมัคร
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Powered by Vision Net, 2012

ภาพที่ 5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

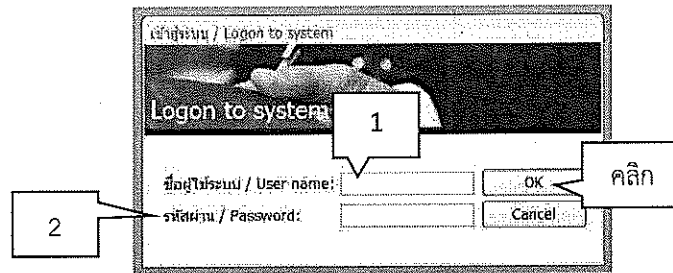
หมายเลข 1 : คลิก ➤ ระบบการเงิน

Open this file?
Do you want to open Caller.application from doc.skru.ac.th?
Report file as unsafe

Open Cancel

ภาพที่ 6 แสดงการยืนยันการเปิดไฟล์

ขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่ระบบ/login to system

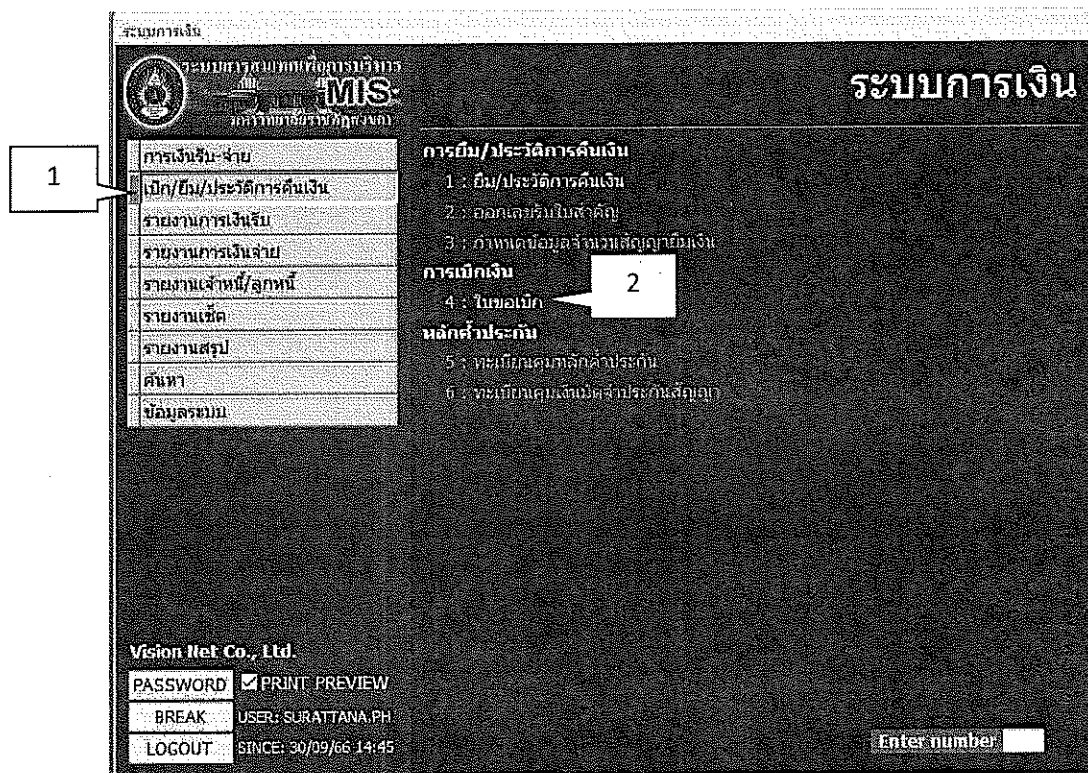


ภาพที่ 7 การเข้าสู่ระบบ/Logon to system

หมายเลข 1 : ใส่ ➤ ชื่อผู้ใช้งาน / User name :

หมายเลข 2 : ใส่ ➤ รหัสผ่าน / Password :

ขั้นตอนที่ 5 ระบบการเงิน



ภาพที่ 8 การเข้าสู่การจัดทำใบขอเบิก

หมายเลข 1 : คลิก ➤ เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

หมายเลข 2 : คลิก ➤ 4 : ใบขอเบิก

ขั้นตอนที่ 6 ใบขอเบิก

The screenshot shows a web-based form titled 'ใบขอเบิก' (Request Form). The form includes the following fields and controls:

- 1**: A dropdown menu for selecting the 'หน่วยงาน' (Agency), currently showing '150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี'.
- 2**: A checkbox labeled 'คืนเงินยืม' (Return loan) which is checked.
- 3**: A dropdown menu for selecting the 'ประเภทของเอกสาร' (Document type), currently showing '01 : เบิกงบบัตรสาร(ค)'. A list of options is visible:
 - 81 : เบิกงบบัตรสาร(ค)ในสำคัญ
 - 82 : เบิกค่าตอบแทน(ค)ในสำคัญ
 - 83 : เบิกค่าสอน(ค)ในสำคัญ
 - 84 : เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ค)ในสำคัญ
 - 85 : เบิกค่าวัสดุ(ค)ในสำคัญ
 - 86 : เบิกค่าเดินทางไปราชการ(ค)ในสำคัญ
 - 87 : เบิกค่าสาธารณูปโภค(ค)ในสำคัญ
 - 88 : เบิกมรดก(ค)ในสำคัญ
 - 89 : เบิกงบรายจ่ายอื่น(ค)ในสำคัญ
 - 90 : เบิกค่าวัสดุ(ค)ในสำคัญ
- 4**: A button labeled 'เพิ่มเอกสาร' (Add document).

ภาพที่ 9 ใบขอเบิก

หมายเลข 1 : คลิก ➤ เลือก หน่วยงาน

หมายเลข 2 : คลิก ➤ คืนเงินยืม (กรณียืมเงินทศรองราชการ)

หมายเลข 3 : คลิก ➤ เลือก ประเภทของเอกสาร

หมายเลข 4 : คลิก ➤ เพิ่มเอกสาร

ขั้นตอนที่ 7 แสดงการบันทึกข้อมูล

ใบขอเบิก

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2566

เลขที่ 150000668600049 วันที่ 21/08/2566 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหนี้ 4000002 ผศ.ดร.ท 6 : ค่าจ้าง 661005

ผู้มอบ 4000002 ผศ.ดร.ท 7 : ค่าเดินทาง

คำสั่งที่ 1101/566 ลงวันที่ 24/07/2566 เนื้อหา/เส้นทางเบิกตามความร่วมมือ MOU 9 : สัม Universiti Teknologi Mara

ผู้เดินทาง ผศ.ดร.วิทยุมล นนทิกฤษณะ ณ ที่ ณ Universiti Teknologi Mara (UTM)

เดินทางจาก 0 วันพัก 13/08/2566 7:00 กลับถึง 16/08/2566 18:00

I : รายการขอลเบิก A : รายชื่อผู้มอบ 10

ปีงบประมาณ 2566 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการ 1253502 : โครงการผลิตบัณฑิตคนเก่ง

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	มูลค่าสุทธิ/พัก	อ้างถึง
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.0000	3.0000	วัน : DAY	1,800.00	
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.0000	3.0000	วัน : DAY	1,800.00	
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.0000	3.0000	วัน : DAY	1,800.00	
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.0000	3.0000	วัน : DAY	1,800.00	
5	ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.0000	3.0000	วัน : DAY	1,800.00	
6	ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.0000	3.0000	วัน : DAY	1,800.00	
7	ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.0000	3.0000	วัน : DAY	1,800.00	

Records: 1 of 36

VAT 7%

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 54,050.16 0.00 0.00 54,050.16

ภาพที่ 10 การบันทึกข้อมูลใบขอเบิก

หมายเลข 1 : คลิก ➤ ระบุ ชื่อ (ผู้ขอเบิก/ผู้ยืมเงิน)

หมายเลข 2 : คลิก ➤ ระบุ ชื่อ (ผู้ขอเบิก/ผู้ยืมเงิน)

หมายเลข 3 : คลิก ➤ ระบุ เรื่อง "ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ"

หมายเลข 4 : คลิก ➤ ระบุ ชื่อ (ผู้ขอเบิก/ผู้ยืมเงิน)

หมายเลข 5 : คลิก ➤ ระบุ เลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 : คลิก ➤ ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการอนุมัติในคำสั่ง

หมายเลข 7 : คลิก ➤ ระบุ เรื่องที่เดินทางไปราชการ

หมายเลข 8 : คลิก ➤ ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ที่เดินทางไปราชการ หากเดินทางไปราชการมากกว่า 1 คน ให้ระบุ "ชื่อ-สกุลผู้เดินทางและคณะ"

หมายเลข 9 : คลิก ➤ ระบุ ชื่อสถานที่เดินทางไปราชการ

หมายเลข 10 : คลิก ➤ ระบุ สถานที่เริ่มต้นการเดินทาง วัน/เดือน/ปี และเวลา (ไป-กลับ)

หมายเลข 11 : คลิก ➤ L: รายการขอเบิก โดย ระบุ แหล่งเงิน หน่วยงาน โครงการ รหัสงบประมาณ ตามที่ได้รับการจัดสรร

หมายเลข 12 : คลิก ➤ ระบุ หมวดรายการ ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

ใบขอเบิก

กรงมืองตามผู้เพิ่ม SURATTANA.PH 4/09/2566 5:58 PM Preview

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2566 เงินเบิกประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 49

เลขที่ 150000669600049 วันที่ 21/08/2566 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำการ บันทึก ยกเลิก

เริ่มที่ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าไปรษณีย์ เบิกเป็น 4 : ค่าไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 4000002 ผศ.ดร.ทวีสิน นาวารัตน์ อ้างอิง P6 : เงินสำรองรับใบยืมเลขที่ 661005

ผู้ขอเบิก 4000002 ผศ.ดร.ทวีสิน นาวารัตน์ ตั้งคิด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่บันทึก 04/09/2566

สำรองจ่ายโดย 4000002 ผศ.ดร.ทวีสิน นาวารัตน์ ปีภาค

คำสั่งที่ 1101/2566 ลงวันที่ 24/07/2566 เรื่อง/เดินทางไป ทำความร่วมมือ MOU กับมหาวิทยาลัย Universiti Teknologi Mara

ผู้เดินทางไป ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์กุล ณ ที่ ณ Universiti Teknologi Mara (UTM)

เดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา 13/08/2566 7:00 กลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ตั้งวัน-เวลา 16/08/2566 18:00

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

คัดลอกจากส่วนกลาง

ที่	คำนำ-ขอความ	ลงนามโดย
2	เจ้าหน้าที่การเงิน คัดเบ/ศูนย์/สำนัก/รักษาการแทน	นางสุรัตนา เพ็ญจำรัส
3	เจ้าหน้าที่สายแผน/รักษาการแทน	นางสาวกัญญา เรืองอานนท์
4	หัวหน้างาน/รักษาการแทน	นางสุรัตนา เพ็ญจำรัส
5	หัวหน้าโถงสำนักงาน/รักษาการแทน	นางหิไลษร คงเรือง
6	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญกมล ขุนพิทักษ์กุล

Record: 11

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 54,050.16 0.00 0.00 54,050.16

ภาพที่ 11 รายชื่อผู้อนุมัติ

หมายเลข 1 : คลิก ➤ A : รายชื่อผู้อนุมัติ

หมายเลข 2 : คลิก ➤ คัดลอกจากส่วนกลาง โดยระบบจะให้เลือกการลงนาม

ใบขอเบิก -

กิจกรรมบูรณาการงาน

ลงนามแบบหน่วยงาน

ลงนามแบบมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

หมายเลข 3 : คลิก ➤ บันทึก

หมายเลข 4 : คลิก ➤ พิมพ์เอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน

หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
 สำหรับใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1

บ.ก.ศ.

ที่ 150000668800049	วันที่ 21 สิงหาคม 2566	เงินยืม สัญญาเลขที่ 661005	เลขที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		จำนวนเงิน 74,400.00 บาท	วันที่.....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา		ผู้รับ 4000002 : วิทยาลัย นวัตกรรม	เพื่อเบิกจ่าย.....
เจ้าหน้าที่.....		วันที่รับเงิน.....	จำนวน.....

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ณัฐวิมล นาม ชัยวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พร้อมด้วยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้เดินทางไปราชการตามคำสั่งที่ 1101/2566 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2566 ไปสมทบจัดกิจกรรมประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (MUTS) บางเขน กรุงเทพมหานคร สังกัดกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (MUTS) โดยออกเดินทางจาก ลำปาง จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2566 เวลา 07.00 น. และกลับถึง ลำปาง จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2566 เวลา 18.00 น. รวมเวลาไปราชการ 3 วัน 11 ชั่วโมง

ข้อสั่งการของอธิการบดีให้ดำเนินการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นแล้วเสร็จแล้ว จึงขอแจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	B06-00065 ค่าเบี้ยเลี้ยง : ค่าเบี้ยเลี้ยง (3 วัน * 600 บาท)	1,800.00	00	
2	B06-00067 ค่าที่พัก : ค่าที่พัก (2 คืน * 926.51 บาท)	1,853.02	78	
3	B06-00067 ค่าที่พัก : ค่าที่พัก (1 คืน * 653.03 บาท)	653.03	18	
4	B06-00067 ค่าที่พัก : ค่าที่พัก (1 คืน * 1034.57 บาท)	1,034.57	22	
รวมจำนวนเงินขอเบิกไป (นอกเหนือจากเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)		5,340.62	18	

รหัสบัญชี	ปี	เลขสำเนา	หน่วยงาน	งวดเงิน	คณบดีขอเบิก	จำนวนเงิน	คงเหลือ
6620111500065	2566	01011 : บ.ก.ศ.	150000	115 : ราชภัฏสงขลา	5,400.00	5,400.16	2,399.84

รวมจำนวนเงิน : 5,400.16 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการทั้งหมดแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
 (..... ผศ.ดร.ณัฐวิมล นาม ชัยวัฒน์.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายในงบอุดหนุนแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/สำนัก
 (..... นายวิวัฒน์.....)

ได้ตรวจสอบบัญชีรายจ่ายแล้ว ลงชื่อ..... (..... นายวิวัฒน์.....) หัวหน้างาน/รักษาการแทน	ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ..... (..... นายวิวัฒน์.....) หัวหน้างาน/รักษาการแทน	เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (..... นายวิวัฒน์.....) หัวหน้างาน/รักษาการแทน
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (..... นายวิวัฒน์.....) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการและแผน		อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (..... นายวิวัฒน์.....) ผอ.วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล บางเขน

ตั้งในวัน..... ลงชื่อ..... มีเงินเบิกจ่าย.....

ภาพที่ 12 จบหน้า (หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน)

หมายเลข 1 : กรณียืมเงินตรงราชการ

หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน (ต่อ)
คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ใบเบิกครั้งที่ 150000668600009

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 54,050.18 บาท (ห้าหมื่นสี่พันห้าสิบบาทสิบหกสตางค์) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(ผศ.ดร.วิสิทธิ์ นามวิทวัฒน์)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

พยานหลักฐาน

คำชี้แจง

1. กรณีที่พิมพ์ารเป็นหลักฐานและจัดสร้างใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการยื่นขอและยื่นเอกสารเป็นหลักฐาน ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แนบรายชื่อรายชื่อของวันที่และเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นยื่นขอ หรือแยกหาก
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและนำใบเบิกเงินไปคืนแก่ผู้รับเงิน กรณีที่มีการยื่นขอเบิกเงินโดยมีใบรับเงินและใบส่งเงิน และให้ส่งเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหลักฐาน ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ยื่นใบส่งเงิน และแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 13 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน (ต่อ)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบการเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย เอกสารเลขที่ 130000669400049

1

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	อื่นๆ				
1.	ผศ.ขวัญมณีน อุดมทิพย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,800.00	2,917.59	0.00	0.00	4,717.59			
2.	ผศ.ดร.พรสิริ นาวาทิพย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	18,000.00	8,095.96	0.00	0.00	26,095.96			
3.	ผศ.ดร.ภวิภา มหาสวัสดิ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,800.00	2,917.59	0.00	0.00	4,717.59			
4.	ดร.สายสิริ ไชยชนะ	อาจารย์	1,800.00	2,917.59	0.00	0.00	4,717.59			
5.	อาจารย์อศิศักดิ์ เต็มเพชรพรเือง	อาจารย์	1,800.00	2,917.59	0.00	0.00	4,717.59			
6.	Mr.Ralph Tabasa Torres	อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์	1,800.00	2,917.59	0.00	0.00	4,717.59			
7.	นางสาวสุกัญญา พิพัฒน์บรรณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1,800.00	2,566.25	0.00	0.00	4,366.25			
รวมเงิน			28,800.00	25,250.16	0.00	0.00	54,050.16		คว.ส.บัญชีเงินฝากที่ 661003 วันที่ 09/02/2566	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) --คำหนึ่งสี่ห้าหกสิบบาทสิบหกสตางค์--

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะที่หักเงินอุดหนุนกรณีเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการของบุคคลในวงราชการ
 2. ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการก่อนถึงวันเดินทาง และยื่นคำขอเบิกเงินคืนให้หน่วยงานต้นสังกัด
 3. ผู้ช่วยนักบัญชี/ผู้ช่วยนักวิชาการ และจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้คืนผู้ดูแลระบบบัญชี เป็นผู้ดูแลบัญชีผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

2

3

ข้าพเจ้า.....
ได้ทตรงจ่ายเงินไปก่อนแล้ว
ลงชื่อ.....

ภาพที่ 14 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเลข 1 : ผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อ

หมายเลข 2 : ผู้ขอเบิก/ผู้ยืมเงิน ลงลายมือชื่อ

หมายเลข 3 : ประทับตรา กรณียืมเงินทตรงจ่าย

(ตัวอย่าง) การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณียืมเงินสำรองจ่าย)

สัญญาเงินยืมครั้งที่ 661925 วันที่ 9 สิงหาคม 2566 ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม ศส.ดร. นวิสิน นาวารัตน์ จำนวนเงิน 74,400 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (บาท)
 สังกัด ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สังกัด ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 จำนวน 19,800 บาท วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

นามสกุล/วันเกิดที่ 1101/2566 ลงวันที่ 24.08.2023 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นวิสิน นาวารัตน์ ตำแหน่ง รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมด้วย คณะผู้ร่วมเดินทาง
 เดินทางไปปฏิบัติราชการประเทศ มาเลเซีย เพื่อ เดินทางไปนำตัวมาร่วมมือ MCOM กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 เวลา 07.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 เวลา 18.00 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 1 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 16 คน 16 คน 698 บาท จำนวน 3 วัน รวม 38,400 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน 8 ห้อง 8 คน 1,300 บาท จำนวน 2 คืน รวม 38,750.16 บาท
 ค่าพาหนะ รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
 รวมทั้งสิ้น 67,550.16 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ข้าพเจ้า..... ผู้ขอรับเงิน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นวิสิน นาวารัตน์)
 ตำแหน่ง รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....
 ได้ตรวจจ่ายเงินไปก่อนแล้ว
 ลงชื่อ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบมาถูกต้องแล้ว สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	อนุมัติให้จ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นวิสิน นาวารัตน์) ตำแหน่ง.....
---	---

ภาพที่ 15 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 67,550.16 บาท

(.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่..... ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

จากเงินยืมความถี่..... ๑๘๑๐๐๕ วันที่..... ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ.....

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมแบบเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินคืน เลขที่สัญญาเงิน และวันที่อนุมัติเงินคืนด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมแบบหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ 17 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

แบบ ๑๗๑ (ส่วนที่ ๒) 3

หลักฐานการจ่ายเงินใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จันทบุรี
ผู้ร่วมรายการ: รศ. กวีสิน นาวารัตน์ ประเภท: ... ลงวันที่: 13... เดือน: สิงหาคม... ปี: ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ย				รวม	จำนวนข้อใช้เงิน	วันที่เบิก	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่ารถ	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	ผู้อำนวยการราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จันทบุรี	ผู้อำนวยการราชภัฏ	1,800		2,917.59		4,717.59			
2	ผู้อำนวยการราชภัฏ จ.วไลยอลงกรณ์	ผู้อำนวยการราชภัฏ	1,800		2,917.59		4,717.59			
3	ผู้อำนวยการราชภัฏ จ.สกลนคร	ผู้อำนวยการราชภัฏ	1,800		2,917.59		4,717.59			
4	อาจารย์ ดร.เกษมณี ไชยชนะ	อาจารย์	1,800		2,917.59		4,717.59			
5	อาจารย์พิเศษ ดร.ศิวพร ใจสูง	อาจารย์	1,800		2,917.59		4,717.59			
6	อาจารย์ Rajh Tabass Tores	อาจารย์	1,800		2,917.59		4,717.59			
7	นางสาวสุวิญญา ศิษยาภรณ์	นักวิชาการศึกษา	1,800		2,566.25		4,366.25			
8	นางสาวนงนุช ชื่นบาน	นักศึกษาร	1,800		2,566.25		4,366.25			
9	นายศักดิ์พงษ์ มีสารี	นักศึกษาร	1,800		1,875		3,675			
10	นางสาววิภาดา อานน	นักศึกษาร	1,800		2,153.03		3,953.03			
11	นางสาววิภาดา อานน	นักศึกษาร	1,800		2,153.03		3,953.03			
12	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800		1,875		3,675			
13	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800		1,875		3,675			
14	นางสาววิภาดา อานน	นักศึกษาร	1,800		2,153.03		3,953.03			
15	นางสาววิภาดา อานน	นักศึกษาร	1,800		2,153.03		3,953.03			
16	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800		1,875		3,675			
รวมเงิน			21,800		38,790.16		60,590.16		ยกเว้นข้อใช้เงินตามบัญชีที่ ๕/๒๕๖๔ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔	

จำนวนเงินรวมเงิน (ตัวอักษร) ...

ผู้ร่วมรายการ: รศ. กวีสิน นาวารัตน์
 หน้าที่: ผู้อำนวยการราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 วันที่: 13 สิงหาคม ๒๕๖๔

ฉันขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องตามที่ปรากฏในเอกสารแนบมา
 ๑. ผู้ร่วมรายการมีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 ๒. ผู้ร่วมรายการมีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 ๓. ผู้ร่วมรายการมีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

จึงขอรับรอง
 ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ภาพที่ 18 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ใบเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ คณะวิทยากรควบคุมงานแข่งขันกีฬารวม ๕๖,๘๐๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เดือนสิงหาคม		กันยายน		รวมเงิน	
			13 ส.ค. - 16 ส.ค. ๖๔	17 ส.ค. - ๒๐ ส.ค. ๖๔	1๖ ก.ย. - ๑๖ ก.ย. ๖๔	1๗ ก.ย. - ๑๗ ก.ย. ๖๔		
1	ผู้อำนวยการราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จันทบุรี	ผู้อำนวยการราชภัฏ	1,800.00		956.613	956.613	1,004.370	4,717.593
2	ผู้อำนวยการราชภัฏ จ.วไลยอลงกรณ์	ผู้อำนวยการราชภัฏ	1,800.00		956.613	956.613	1,004.370	4,717.592
3	ผู้อำนวยการราชภัฏ จ.สกลนคร	ผู้อำนวยการราชภัฏ	1,800.00		956.613	956.613	1,004.370	4,717.592
4	อาจารย์ ดร.เกษมณี ไชยชนะ	อาจารย์	1,800.00		956.613	956.613	1,004.370	4,717.592
5	อาจารย์พิเศษ ดร.ศิวพร ใจสูง	อาจารย์	1,800.00		956.613	956.613	1,004.370	4,717.592
6	อาจารย์ Rajh Tabass Tores	อาจารย์	1,800.00		956.613	956.613	1,004.370	4,717.592
7	นางสาวสุวิญญา ศิษยาภรณ์	นักวิชาการศึกษา	1,800.00		956.613	956.613	653.032	4,366.257
8	นางสาวนงนุช ชื่นบาน	นักศึกษาร	1,800.00		956.613	956.613	653.032	4,366.257
9	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
10	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
11	นางสาววิภาดา อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
12	นางสาววิภาดา อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
13	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
14	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
15	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
16	นายพงษ์ศักดิ์ อานน	นักศึกษาร	1,800.00		750.00	750.00	653.032	3,953.032
รวมเงิน			20,800.00		13,682.88	13,682.88	11,444.40	67,590.16

เงินค่าตอบแทนประจำเดือน: 10,000 บาท เงินค่าตอบแทนพิเศษ: 15,000 บาท รวมยอดเงิน: 3 วัน 5 ชั่วโมง

ภาพที่ 19 การแจกแจงงบประมาณรายบุคคล

กิจกรรม
โครงการศึกษาค้นคว้าวิจัยกับหน่วยงานต่างชาติ
ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 - 16 พฤษภาคม 2566

วันที่ 15 พฤษภาคม 2566

07.00 น. - 09.00 น.	ขบวนเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
09.00 น. - 10.00 น.	เดินทางถึงท่าอากาศยานนานาชาติ จ.สงขลา
10.00 น. - 12.00 น.	รถโดยสารรับส่งจากท่าอากาศยานนานาชาติ สงขลา ไปยังที่พัก ณ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
12.00 น. - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 21.30 น.	เดินทางถึงที่พัก ณ โรงแรมเดอะริเวอร์ ปริมณฑลจันทบุรี และพักผ่อนเตรียมตัว

วันที่ 16 พฤษภาคม 2566

06.30 น. - 08.00 น.	เดินทางลงรถเข็น
08.00 น. - 09.00 น.	ลงทะเบียน ณ University Technology Mara วิทยาเขตปีเตอร์ ปาล์มพาลเลย์
09.00 น. - 10.30 น.	พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับโดย PROF. DR. ZILUHAN HU ANOM, Dean Faculty of Health Sciences
10.30 น. - 12.00 น.	แนะนำ ณ Faculty of Health Sciences, University Technology Mara วิทยาเขตปีเตอร์ ปาล์มพาลเลย์ โดย Associate Professor Dr Wan Mazlina Md Saad และแนะนำวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ณ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวา นนทะสิทธิ์
12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 17.30 น.	กิจกรรมทบทวน MCOM ระหว่างกิจกรรมวิชาการศึกษาระดับนานาชาติ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์ คณะศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และ Faculty of Health Sciences, University Technology Mara วิทยาเขตปีเตอร์ ปาล์มพาลเลย์
17.30 น. - 19.00 น.	เดินทางออกจาก University Technology Mara วิทยาเขตปีเตอร์ ปาล์มพาลเลย์ ไปยังที่พัก ณ โรงแรมเดอะริเวอร์ ปริมณฑลจันทบุรี

วันที่ 17 พฤษภาคม 2566


06.30 น. - 08.00 น.	เดินทางออกจากที่พัก
08.00 น. - 09.00 น.	ลงทะเบียน ณ University Technology Mara วิทยาเขตปีเตอร์ ปาล์มพาลเลย์

09.00 น. - 12.00 น.	กิจกรรม show and share ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในไทยและเวียดนาม ณ ภัตตาคาร โรงแรมเดอะริเวอร์ ปริมณฑลจันทบุรี
12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 17.30 น.	กิจกรรม show and share ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในไทยและเวียดนาม ณ Faculty of Health Sciences โดย Associate Professor Dr Wan Mazlina Md Saad (เป็นผู้ดำเนินรายการ) และศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์ (ผู้ดำเนินรายการ) ณ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวา นนทะสิทธิ์

วันที่ 18 พฤษภาคม 2566

5.30 น. - 12.00 น.	ออกเดินทางจากที่พัก ณ โรงแรม เดอะริเวอร์ ปริมณฑลจันทบุรี เพื่อเดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 15.00 น.	เดินทางถึงท่าอากาศยานนานาชาติ จ.สงขลา
16.00 น. - 18.00 น.	เดินทางกลับจากท่าอากาศยานนานาชาติ จ.สงขลา ไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
18.00 น.	เดินทางถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีโดยสวัสดิภาพ

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วมโครงการฯ


คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาค้นคว้าวิจัยกับหน่วยงานต่างชาติ
ที่ กษ ๒๒ กษ ๖๖

เพื่อ สั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาค้นคว้าวิจัยกับหน่วยงานต่างชาติ

ซึ่งคำสั่งให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาค้นคว้าวิจัยกับหน่วยงานต่างชาติ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (MARA) วิทยาเขตจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระหว่างไทยและเวียดนาม และส่งเสริมมิตรภาพและสร้างความร่วมมือทางวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๑ คณะบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารวิทยุกระจายเสียง	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๕ ผู้บังคับกองหน้า (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิวา นนทะสิทธิ์)	กรรมการ
๑.๖ ผู้บังคับกองหน้า (อาจารย์ ดร.ศิวา นนทะสิทธิ์)	กรรมการ
๑.๗ ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั่วไป	กรรมการ
๑.๘ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวา นนทะสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒.๒ อาจารย์ ศิวา นนทะสิทธิ์	กรรมการ
๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวา นนทะสิทธิ์	กรรมการ
๒.๔ อาจารย์ ดร.ศิวา นนทะสิทธิ์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศิวา นนทะสิทธิ์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวศิวา นนทะสิทธิ์	กรรมการ

๒.๑ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๒ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๓ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๔ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๕ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๖ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๗ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๘ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๙ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๑๐ นายพรศักดิ์ คุ้มแก้ว	ผู้เข้าร่วมโครงการ	การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวา นนทะสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมโครงการ

6. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการ

Malaysian Ringgit (MYR) to Thai Baht (THB) Historical Exchange Rates on 16th August 2023 (16/08/2023)			Malaysian Ringgit to Thai Baht Monthly Exchange Rates																																																																										
<p>Down: 1 MYR = 1.62262 THB Up: 1 MYR = 1.62262 THB High: 1 MYR = 1.62262 THB Low: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>On August 16, 2023 the Official MYR to THB Exchange Rate: Close: 1 MYR = 1.62262 THB Best: 1 MYR = 1.62262 THB Worst: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Today's Live Malaysian Ringgit to Thai Baht Spot Rate: Live: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>23/08/2023 vs 16/08/2023 CLOSE = 3.05%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 HIGH = -2.54%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 LOW = -1.41%</p> <p>Bending Money 1 THB to 1 MYR 16 THB 0.6170000000000000</p>	<p>Down: 1 MYR = 1.62262 THB Up: 1 MYR = 1.62262 THB High: 1 MYR = 1.62262 THB Low: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>On August 16, 2023 the Official MYR to THB Exchange Rate: Close: 1 MYR = 1.62262 THB Best: 1 MYR = 1.62262 THB Worst: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Today's Live Malaysian Ringgit to Thai Baht Spot Rate: Live: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>23/08/2023 vs 16/08/2023 CLOSE = 3.05%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 HIGH = -2.54%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 LOW = -1.41%</p> <p>Bending Money 1 THB to 1 MYR 16 THB 0.6170000000000000</p>	<p>Down: 1 MYR = 1.62262 THB Up: 1 MYR = 1.62262 THB High: 1 MYR = 1.62262 THB Low: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>On August 16, 2023 the Official MYR to THB Exchange Rate: Close: 1 MYR = 1.62262 THB Best: 1 MYR = 1.62262 THB Worst: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Today's Live Malaysian Ringgit to Thai Baht Spot Rate: Live: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>23/08/2023 vs 16/08/2023 CLOSE = 3.05%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 HIGH = -2.54%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 LOW = -1.41%</p> <p>Bending Money 1 THB to 1 MYR 16 THB 0.6170000000000000</p>	<p>Down: 1 MYR = 1.62262 THB Up: 1 MYR = 1.62262 THB High: 1 MYR = 1.62262 THB Low: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>On August 16, 2023 the Official MYR to THB Exchange Rate: Close: 1 MYR = 1.62262 THB Best: 1 MYR = 1.62262 THB Worst: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Today's Live Malaysian Ringgit to Thai Baht Spot Rate: Live: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>23/08/2023 vs 16/08/2023 CLOSE = 3.05%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 HIGH = -2.54%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 LOW = -1.41%</p> <p>Bending Money 1 THB to 1 MYR 16 THB 0.6170000000000000</p>	<p>Down: 1 MYR = 1.62262 THB Up: 1 MYR = 1.62262 THB High: 1 MYR = 1.62262 THB Low: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>On August 16, 2023 the Official MYR to THB Exchange Rate: Close: 1 MYR = 1.62262 THB Best: 1 MYR = 1.62262 THB Worst: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Today's Live Malaysian Ringgit to Thai Baht Spot Rate: Live: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>23/08/2023 vs 16/08/2023 CLOSE = 3.05%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 HIGH = -2.54%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 LOW = -1.41%</p> <p>Bending Money 1 THB to 1 MYR 16 THB 0.6170000000000000</p>	<p>Down: 1 MYR = 1.62262 THB Up: 1 MYR = 1.62262 THB High: 1 MYR = 1.62262 THB Low: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>On August 16, 2023 the Official MYR to THB Exchange Rate: Close: 1 MYR = 1.62262 THB Best: 1 MYR = 1.62262 THB Worst: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Today's Live Malaysian Ringgit to Thai Baht Spot Rate: Live: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>23/08/2023 vs 16/08/2023 CLOSE = 3.05%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 HIGH = -2.54%</p> <p>23/08/2023 vs 19/08/2023 LOW = -1.41%</p> <p>Bending Money 1 THB to 1 MYR 16 THB 0.6170000000000000</p>																																																																								
<p>Inter: The Bank for Malaysia Ringgit to Thai Baht on 16 August 2023 (16/08/2023)</p> <p>Last 140 days: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Close: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Choose alternative years (1970 onwards). MYR/THB rates in 2011, MYR/THB rates in 2012, MYR/THB rates in 2013, MYR/THB rates in 2014, MYR/THB rates in 2015, MYR/THB rates in 2016, MYR/THB rates in 2017, MYR/THB rates in 2018, MYR/THB rates in 2019, MYR/THB rates in 2020, MYR/THB rates in 2021, MYR/THB rates in 2022, MYR/THB rates in 2023.</p>			<p>Inter: The Bank for Malaysia Ringgit to Thai Baht on 16 August 2023 (16/08/2023)</p> <p>Last 140 days: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Close: 1 MYR = 1.62262 THB</p> <p>Choose alternative years (1970 onwards). MYR/THB rates in 2011, MYR/THB rates in 2012, MYR/THB rates in 2013, MYR/THB rates in 2014, MYR/THB rates in 2015, MYR/THB rates in 2016, MYR/THB rates in 2017, MYR/THB rates in 2018, MYR/THB rates in 2019, MYR/THB rates in 2020, MYR/THB rates in 2021, MYR/THB rates in 2022, MYR/THB rates in 2023.</p>																																																																										
<p>MYR/THB Conversion History Table</p> <p>Complete various abbreviations for the Malaysia Ringgit / Thai Baht exchange rate conversion on the 16th August 2023 using the table below.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Malaysian Ringgit converted into Thai Baht</th> <th>Thai Baht converted into Malaysian Ringgit</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 MYR = 7.2633 THB</td> <td>8.1541 MYR = 1 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>3 MYR = 21.7899 THB</td> <td>8.8524 MYR = 1 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>10 MYR = 72.6330 THB</td> <td>1.2649 MYR = 10 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>15 MYR = 108.9495 THB</td> <td>1.4512 MYR = 15 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>20 MYR = 145.2660 THB</td> <td>2.6928 MYR = 20 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>25 MYR = 181.5825 THB</td> <td>3.2830 MYR = 25 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>30 MYR = 217.8990 THB</td> <td>6.4244 MYR = 30 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>40 MYR = 290.5320 THB</td> <td>13.0488 MYR = 40 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> <tr> <td>50 MYR = 363.1650 THB</td> <td>16.2444 MYR = 50 THB</td> <td>on 19/04/2013</td> </tr> </tbody> </table>			Malaysian Ringgit converted into Thai Baht	Thai Baht converted into Malaysian Ringgit	Date	1 MYR = 7.2633 THB	8.1541 MYR = 1 THB	on 19/04/2013	3 MYR = 21.7899 THB	8.8524 MYR = 1 THB	on 19/04/2013	10 MYR = 72.6330 THB	1.2649 MYR = 10 THB	on 19/04/2013	15 MYR = 108.9495 THB	1.4512 MYR = 15 THB	on 19/04/2013	20 MYR = 145.2660 THB	2.6928 MYR = 20 THB	on 19/04/2013	25 MYR = 181.5825 THB	3.2830 MYR = 25 THB	on 19/04/2013	30 MYR = 217.8990 THB	6.4244 MYR = 30 THB	on 19/04/2013	40 MYR = 290.5320 THB	13.0488 MYR = 40 THB	on 19/04/2013	50 MYR = 363.1650 THB	16.2444 MYR = 50 THB	on 19/04/2013	<p>August 2023</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Malaysian Ringgit to Thai Baht Monthly Exchange Rates</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tuesday 1 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8198 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 01/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Wednesday 2 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8105 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 02/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Thursday 3 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8118 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 03/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Friday 4 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8132 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 04/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Saturday 5 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8153 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 05/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Sunday 6 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8170 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 06/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Monday 7 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8187 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 07/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Tuesday 8 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8204 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 08/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Wednesday 9 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8221 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 09/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Thursday 10 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8238 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 10/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Friday 11 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8255 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 11/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Saturday 12 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8272 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 12/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Sunday 13 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8289 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 13/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Monday 14 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8306 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 14/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Tuesday 15 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8323 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 15/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Wednesday 16 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8340 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 16/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Thursday 17 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8357 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 17/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Friday 18 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8374 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 18/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Saturday 19 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8391 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 19/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Sunday 20 August 2023</td> <td>RM1 MYR = 87.8408 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 20/08/2023</td> </tr> </tbody> </table>			Date	Malaysian Ringgit to Thai Baht Monthly Exchange Rates	Tuesday 1 August 2023	RM1 MYR = 87.8198 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 01/08/2023	Wednesday 2 August 2023	RM1 MYR = 87.8105 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 02/08/2023	Thursday 3 August 2023	RM1 MYR = 87.8118 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 03/08/2023	Friday 4 August 2023	RM1 MYR = 87.8132 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 04/08/2023	Saturday 5 August 2023	RM1 MYR = 87.8153 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 05/08/2023	Sunday 6 August 2023	RM1 MYR = 87.8170 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 06/08/2023	Monday 7 August 2023	RM1 MYR = 87.8187 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 07/08/2023	Tuesday 8 August 2023	RM1 MYR = 87.8204 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 08/08/2023	Wednesday 9 August 2023	RM1 MYR = 87.8221 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 09/08/2023	Thursday 10 August 2023	RM1 MYR = 87.8238 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 10/08/2023	Friday 11 August 2023	RM1 MYR = 87.8255 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 11/08/2023	Saturday 12 August 2023	RM1 MYR = 87.8272 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 12/08/2023	Sunday 13 August 2023	RM1 MYR = 87.8289 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 13/08/2023	Monday 14 August 2023	RM1 MYR = 87.8306 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 14/08/2023	Tuesday 15 August 2023	RM1 MYR = 87.8323 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 15/08/2023	Wednesday 16 August 2023	RM1 MYR = 87.8340 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 16/08/2023	Thursday 17 August 2023	RM1 MYR = 87.8357 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 17/08/2023	Friday 18 August 2023	RM1 MYR = 87.8374 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 18/08/2023	Saturday 19 August 2023	RM1 MYR = 87.8391 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 19/08/2023	Sunday 20 August 2023	RM1 MYR = 87.8408 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 20/08/2023
Malaysian Ringgit converted into Thai Baht	Thai Baht converted into Malaysian Ringgit	Date																																																																											
1 MYR = 7.2633 THB	8.1541 MYR = 1 THB	on 19/04/2013																																																																											
3 MYR = 21.7899 THB	8.8524 MYR = 1 THB	on 19/04/2013																																																																											
10 MYR = 72.6330 THB	1.2649 MYR = 10 THB	on 19/04/2013																																																																											
15 MYR = 108.9495 THB	1.4512 MYR = 15 THB	on 19/04/2013																																																																											
20 MYR = 145.2660 THB	2.6928 MYR = 20 THB	on 19/04/2013																																																																											
25 MYR = 181.5825 THB	3.2830 MYR = 25 THB	on 19/04/2013																																																																											
30 MYR = 217.8990 THB	6.4244 MYR = 30 THB	on 19/04/2013																																																																											
40 MYR = 290.5320 THB	13.0488 MYR = 40 THB	on 19/04/2013																																																																											
50 MYR = 363.1650 THB	16.2444 MYR = 50 THB	on 19/04/2013																																																																											
Date	Malaysian Ringgit to Thai Baht Monthly Exchange Rates																																																																												
Tuesday 1 August 2023	RM1 MYR = 87.8198 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 01/08/2023																																																																												
Wednesday 2 August 2023	RM1 MYR = 87.8105 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 02/08/2023																																																																												
Thursday 3 August 2023	RM1 MYR = 87.8118 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 03/08/2023																																																																												
Friday 4 August 2023	RM1 MYR = 87.8132 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 04/08/2023																																																																												
Saturday 5 August 2023	RM1 MYR = 87.8153 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 05/08/2023																																																																												
Sunday 6 August 2023	RM1 MYR = 87.8170 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 06/08/2023																																																																												
Monday 7 August 2023	RM1 MYR = 87.8187 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 07/08/2023																																																																												
Tuesday 8 August 2023	RM1 MYR = 87.8204 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 08/08/2023																																																																												
Wednesday 9 August 2023	RM1 MYR = 87.8221 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 09/08/2023																																																																												
Thursday 10 August 2023	RM1 MYR = 87.8238 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 10/08/2023																																																																												
Friday 11 August 2023	RM1 MYR = 87.8255 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 11/08/2023																																																																												
Saturday 12 August 2023	RM1 MYR = 87.8272 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 12/08/2023																																																																												
Sunday 13 August 2023	RM1 MYR = 87.8289 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 13/08/2023																																																																												
Monday 14 August 2023	RM1 MYR = 87.8306 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 14/08/2023																																																																												
Tuesday 15 August 2023	RM1 MYR = 87.8323 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 15/08/2023																																																																												
Wednesday 16 August 2023	RM1 MYR = 87.8340 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 16/08/2023																																																																												
Thursday 17 August 2023	RM1 MYR = 87.8357 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 17/08/2023																																																																												
Friday 18 August 2023	RM1 MYR = 87.8374 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 18/08/2023																																																																												
Saturday 19 August 2023	RM1 MYR = 87.8391 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 19/08/2023																																																																												
Sunday 20 August 2023	RM1 MYR = 87.8408 Malaysian Ringgit to Thai Baht rate for 20/08/2023																																																																												

ภาคผนวก

พิมพ์
วันที่ 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 ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/24638 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 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญญัติการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว


3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

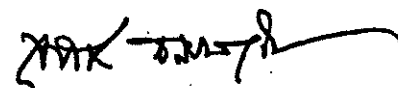
5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สบค.
ส่ง สดพ.
ส่ง ผบท.

25 Nov. 2557

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุนิติพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601
โทรสาร 0.2273 9543

พิมพ์ใน ๖๖๖ (๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖)

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 10A ลงวันที่ ๑๑ กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง		
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	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง		
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 ที่มีใบกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
คณะสื่อมวลชน		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานราชการ		
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 ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
36.	ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราคำตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งเป็นนักศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งเป็นนักศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งเป็นนักศึกษา เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการตติระเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้มีความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๓ ของหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓ และมติเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ในการเทียบตำแหน่งของนักศึกษา เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือร่วมกิจกรรมใด ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยรวม ให้เทียบตำแหน่งเท่ากับข้าราชการพลเรือนในระดับปฏิบัติงาน

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศนี้ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ กอสินรัมย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

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

“มาตรา ๑๒ ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับคำพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือคำพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

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

เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

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

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร”

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

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

- (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (ฉ) รัฐมนตรี

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๙/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอน ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มี คู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับ ประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่าน หรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะ พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) คำพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด”

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

“การเบิกค่าเช่าที่พักและคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

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

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

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

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

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคน ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพัสดุ คนละไม่เกินร้อยละ เจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความใน (ข) ของ (๑) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความใน (๒) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

“(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญกลุ่มมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเข้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

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

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

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงานสมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ประกอบกับสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของคู่สมรสหรือบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิก ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดย รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป”

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

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ 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. ใต้หวัน
๔. เตร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. 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. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮังไคต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
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. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
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 ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๘,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลังมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราร เงินเดือนพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี
๒. รัฐบุรุษ
๓. นายกรัฐมนตรี
๔. รองนายกรัฐมนตรี
๕. รัฐมนตรี
๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. ประธานวุฒิสภา
๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา
๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๒. ปลัดกระทรวง
๑๓. ปลัดทบวง
๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
๑๕. จเรทหารทั่วไป
๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๑๘. เสนาธิการทหาร
๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก
๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
๒๙. เลขาธิการพระราชวัง
๓๐. เลขาธิการองคมนตรี
๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา
๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา
๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน
๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ
๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก 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 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก 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. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิรั๊กเมนิสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรชัมเปอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

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

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 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

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	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. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง หรือทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

*หากเป็นบิลเงินสด ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา เจ้าของกิจการ

**หากไม่มีใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้เดินทางไปราชการ เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ และใบสำคัญรับเงิน (พิมพ์ตรงจ่าย)

***หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ตามรายการใน ข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทროงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่ออนุวัตตามความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนของการยืมเงินทროงจ่ายในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ลดสภาวะความเสี่ยง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัย อำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการยืมเงินทროงจ่ายไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การยืมเงินทროงจ่ายในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง ในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการอื่น ๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน

(๑) ให้ยืมเงินทროงจ่ายได้ไม่เกินสิทธิเฉพาะในส่วนของตน เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

(๒) กรณียืมเงินทროงจ่ายเกินกว่าสิทธิเฉพาะในส่วนของตน ให้บุคคลผู้ร่วมเดินทางไปราชการ หรือข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระดับ ๓ ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒ การยืมเงินทროงจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการในลักษณะ การดำเนินตามโครงการ หรือการอื่น ๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน ในกรณีผู้ยืมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง มีเงื่อนไขการยืมเงินดังนี้

(๑) จำนวนเงินที่ยืม ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อร่วมในโครงการ ๒ คน หรือข้าราชการตาม

ข้อ ๑ (๒) เป็นผู้ค้ำประกัน และทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) จำนวนเงินที่ยืมเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ให้ผู้ยืมจัดให้ข้าราชการตาม ข้อ ๑ (๒) เป็นผู้ค้ำประกัน และทำสัญญาตามแบบที่

กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ การยืมเงินให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๔ การยืมเงินทროงจ่ายกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

บรรดाराยละเอียดใดที่ไม่ได้กล่าวไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติว่าด้วยการนั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ค้างวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

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

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....เพื่อ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี่ยงเบนเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเบี่ยงเบนเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../...../...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่
หมายเหตุ	

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่นๆ				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม.
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขมยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

