



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย

นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วทำให้งานของ หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบหลักเกณฑ์ อัตราการเบิกจ่ายแต่ละประเภท ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากร เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่กำหนดไว้ สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารทุกฝ่ายที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เล่มนี้ขึ้นมา ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์
นักวิชาการเงินและบัญชี
5 กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่	
1	
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	1
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	1
สถานที่ตั้ง	1
เนื้อที่	1
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	2
ความหมายตราสัญลักษณ์	2
สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	2
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	2
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย	3
เอกลักษณ์	3
ปรัชญา	3
วิสัยทัศน์	4
ค่านิยม	4
พันธกิจ	4
วัฒนธรรมองค์กร	4
คุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	4
กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา	5
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	5
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)	
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	7
2	
บริบทของหน่วยงาน	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
ความเป็นมา/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	9
การดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ	9
ปรัชญา	10
ปณิธาน	10
วิสัยทัศน์	10
เป้าประสงค์	10

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่		หน้า
2 (ต่อ)	พันธกิจ	
	อัตลักษณ์	10
	โครงสร้างการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป	11
	ความสำคัญของงานการเงินและบัญชี	12
	วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	12
	ขอบเขต	12
	นิยามศัพท์เฉพาะ หรือคำจำกัดความ	13
	ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ	13
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าเดินทางไปราชการ (Flow Chart)	15
	แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	17
	เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	17
	แนวคิด และทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง	17
ส่วนที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
	FLOW CHART แสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	29
	ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	31
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบื้องต้น	45
	ขั้นตอนที่ 3 ลงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (Management information System ERP/MIS – ระบบการเงิน)	74
	ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลใน “ใบขอเบิก” – ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management Information Sytem (ERP/MIS - ระบบการเงิน)	78
	ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารลงนาม	82
	ขั้นตอนที่ 6 สำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	84
	ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	85
	ขั้นตอนที่ 8 แจ้งการโอนเงิน หรือการรับเช็คค่าเดินทางไปราชการ	85

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก : ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกรอบรมภายในประเทศ

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ) :

17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
18. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชุดเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
23. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
24. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
25. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่านั่งเครื่องบินเดินทาง
26. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 298 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
28. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 74 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของ บริษัท โอเรียนไทยแอร์ไลน์ จำกัด และ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
29. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
30. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ) :

31. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
32. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
33. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 040820/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
34. หนังสือ กลุ่มงานการคลัง มทร.รัตนโกสินทร์ ที่ ศธ.0582.06/1135 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
35. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
36. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
37. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
38. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกสูญหาย
39. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการ อินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว
40. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
41. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
42. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยน ตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ) :

43. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและ เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ
44. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/12493 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
45. หนังสือที่ นร 1006/ว12 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ 2535 เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ 2551
46. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางพ.ศ 2533

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	อาคารวิทยาลัยการจัดการ บันทาศรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	1
2	ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	3
3	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	6
4	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	7
5	โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ	8
6	โครงสร้างการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป	11
7	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าเดินทางไปราชการ (Flow Chart) ของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	16
8	แบบฟอร์มบันทึกข้อความคืนเงินยืม	35
9	แบบฟอร์มใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว	36
10	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1	37
11	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2	38
12	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2	39
13	แบบฟอร์มใบรายงานผลการเดินทางไปราชการ	40
14	แบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน	41
15	แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.4231	42
16	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ	43
17	ตัวอย่างแผนที่ใน Google Map	44
18	ตัวอย่างการตรวจสอบเขียนบันทึกข้อความคืนเงินยืม	48
19	ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มใบประมาณการใช้เบิกจ่าย	50
20	ตัวอย่างการนำข้อมูลในสัญญายืมเงิน กรอกในแบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1	52
21	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติการเบิกจ่าย	54
22	ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนรายงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1 “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”	55
23	ตัวอย่างการตรวจสอบเขียนรายงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2	57
24	ตัวอย่างการตรวจสอบเขียนรายงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 คน)	60
25	ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนรายงานเบิกจ่ายในแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231	62

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
26	ตัวอย่างการตรวจสอบการติดใบเสร็จรับเงิน และเขียนรายงานเบิกจ่ายในแบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน “ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง”	64
27	ตัวอย่างการตรวจสอบการติดใบเสร็จรับเงิน และเขียนรายงานเบิกจ่ายในแบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน “ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน”	66
28	ตัวอย่างภาพเส้นทางการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	68
29	ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนรายการเบิกจ่ายโดยรถโดยสารประจำทาง ในแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 4231	69
30	ตัวอย่างการตรวจสอบการติดใบเสร็จรับเงิน และเขียนรายงานเบิกจ่ายในแบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน “ค่าห้องพัก”	71
31	ภาพ หน้าหลักระบบ Management information System ERP/MIS – ระบบการเงิน	73
32	ภาพตัวอย่างเข้าสู่ระบบ ERP/MIS โดยใส่ User และ Password	74
33	ภาพตัวอย่างเข้าสู่ระบบการทำงาน Management information System ERP/MIS – ระบบการเงิน	74
34	ภาพตัวอย่างเข้าสู่ระบบการการเงินส่วนงาน (ERP/MIS)	75
35	ภาพตัวอย่างใบเบิก (OPR-FI-10,11,12,13,14,15,16)	76
36	ภาพตัวอย่างใบขอเบิก (OPR-FI-10,11,12,13,14,15,16) สถานะ “W : ดำเนินการ”	77
37	ภาพตัวอย่างรายการขอเบิก “สถานะ W : ดำเนินการ”	78
38	ภาพตัวอย่าง หลังเลือก รายการขอเบิก “สถานะ W : ดำเนินการ”	78
39	ภาพตัวอย่าง รายการขอเบิก “สถานะ W : ดำเนินการ” หลังกดปุ่มค้นหา	79
40	ภาพตัวอย่าง หลังเลือกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	79
41	ภาพตัวอย่าง เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน “เบิกเดินทางไปราชการ”	81
42	ภาพตัวอย่าง ทะเบียนคุมเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	82
43	ภาพตัวอย่าง ทะเบียนคุมเอกสารขออนุมัติเบิกเงินอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบคอมพิวเตอร์	83

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 1 อาคารวิทยาลัยการจัดการ บันทาศรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่มา : นางสาวพัฒนศิกานต์ ศรีโกตะเพชร. 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม ”สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ 186 หมู่ 1 ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

เนื้อที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื้อที่ทั้งหมด 479 ไร่ 1 งาน 70 ตารางวา

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก โดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิศฐานิศา การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชสัญลักษณ์ ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดนำแผ่นดินและความยิ่งใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอิศฐานิศา และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิวทัศน์ทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภาแทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชสัญลักษณ์ จัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเองสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
2. พระราชสัญลักษณ์ประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
3. พระราชสัญลักษณ์สำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”



สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่งในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม



สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา



สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน



สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.



ภาพที่ 2 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่มา <https://www.srru.ac.th/about/history>. วันที่ 28 มิถุนายน 2566

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4.0 เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรมสร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” โดยมีแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัยนวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”
- 2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class มุ่งสู่การเป็น Hub ของประเทศเพื่อนบ้าน”
- 3) ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”
- 4) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

ค่านิยม

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับ ยกย่องคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนาท้องถิ่น
2. ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

วัฒนธรรมองค์กร

“วัฒนธรรมองค์กร” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4 ข้อคือ

- 1) มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา ขยันอดทน ทำงานเป็นทีมและมีจิตใจของการให้บริการ
- 4) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

คุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ต้องมีคุณลักษณะเหมาะสมกับยุคปัจจุบันและอนาคต คือ

1. มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเหตุผล และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
4. มีสุขภาพดี มีคุณธรรม จริยธรรมและมีบุคลิกภาพที่พึงประสงค์
5. มีจรรยาบรรณและความชำนาญในความสามารถพิเศษ
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. รักประชาธิปไตย ภูมิใจใฝ่พัฒนาท้องถิ่น

กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ข. สถาบันที่เน้นผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี หมายถึง สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถเป็นหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค สถาบันมีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน ธุรกิจ และบุคคลในภูมิภาค เพื่อรองรับการดำรงชีพ สถาบันอาจมีการจัดการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาโทด้วยก็ได้

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา
เป้าประสงค์

- 1) ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG
- 2) ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ สืบ

สาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ สู่มาตรฐาน World Class มุ่งสู่การเป็น Hub ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

- 1) พัฒนาบัณฑิตครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่น
- 2) ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

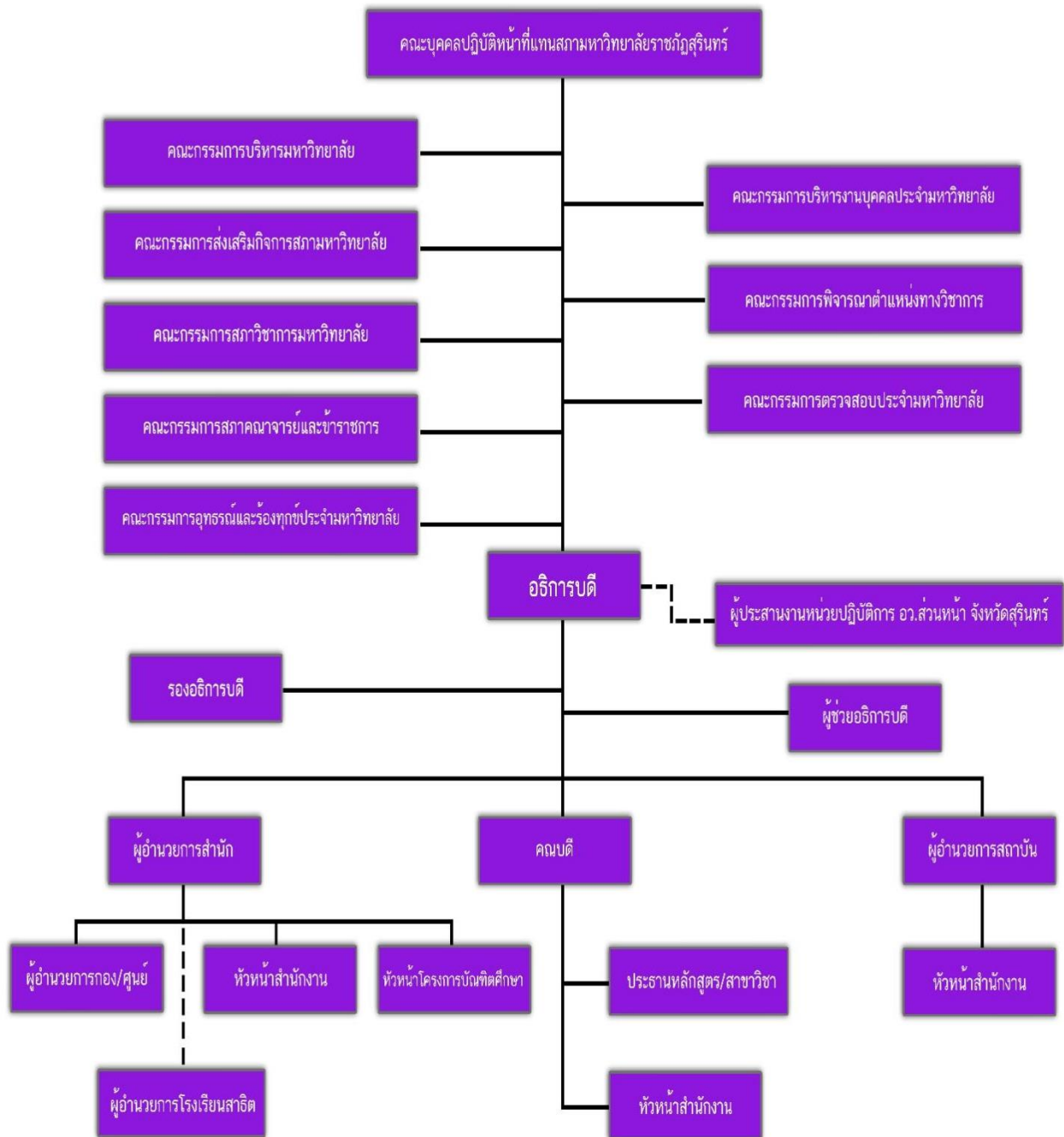
- 1) จัดการศึกษาาร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพ และ Soft Skills ที่เท่าทันโลกอนาคต
- 2) ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

- 1) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
- 2) พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT& Digital

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

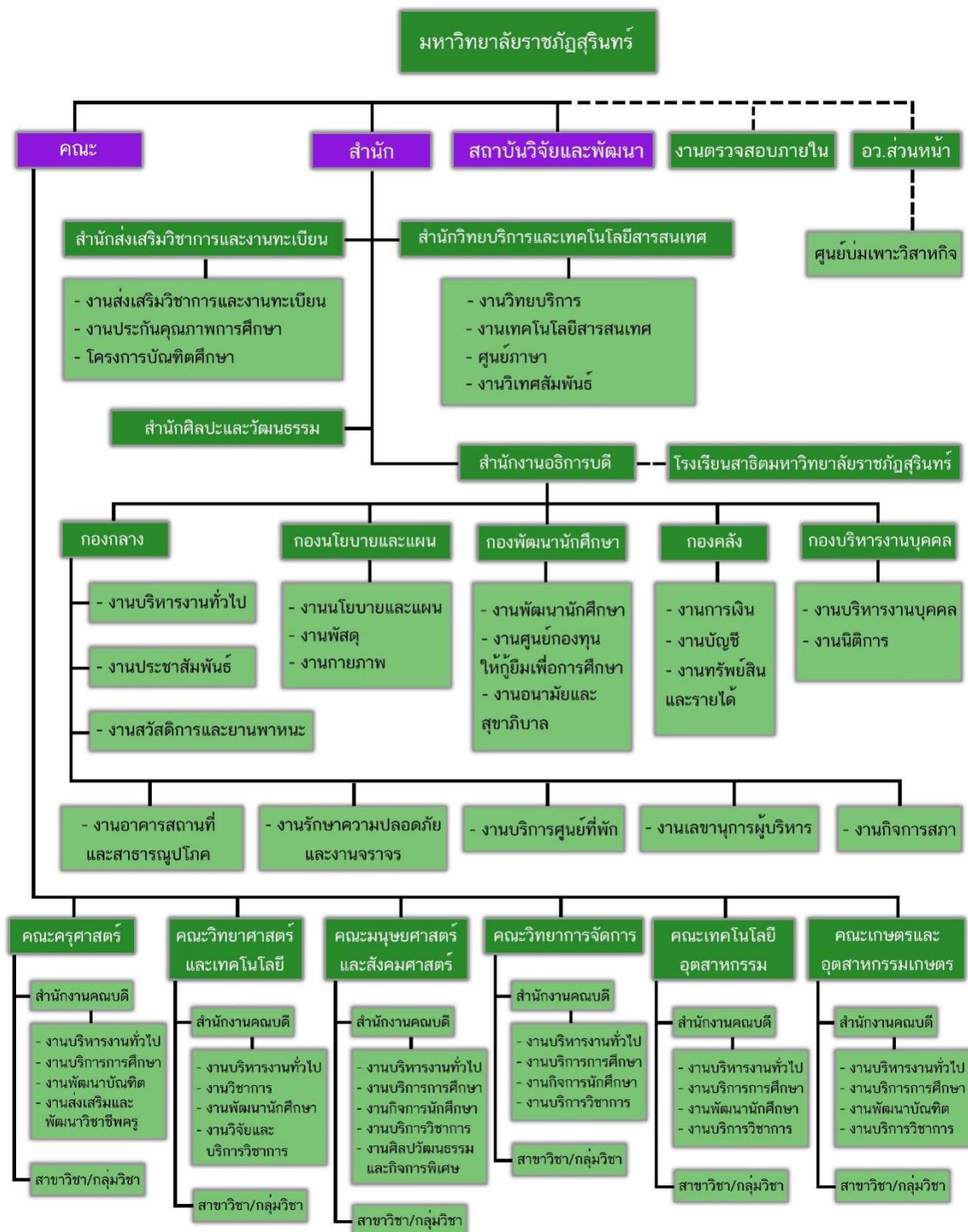


ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่มา <https://www.sru.ac.th/about/structure> สืบค้นวันที่ 28 มิถุนายน 2566

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

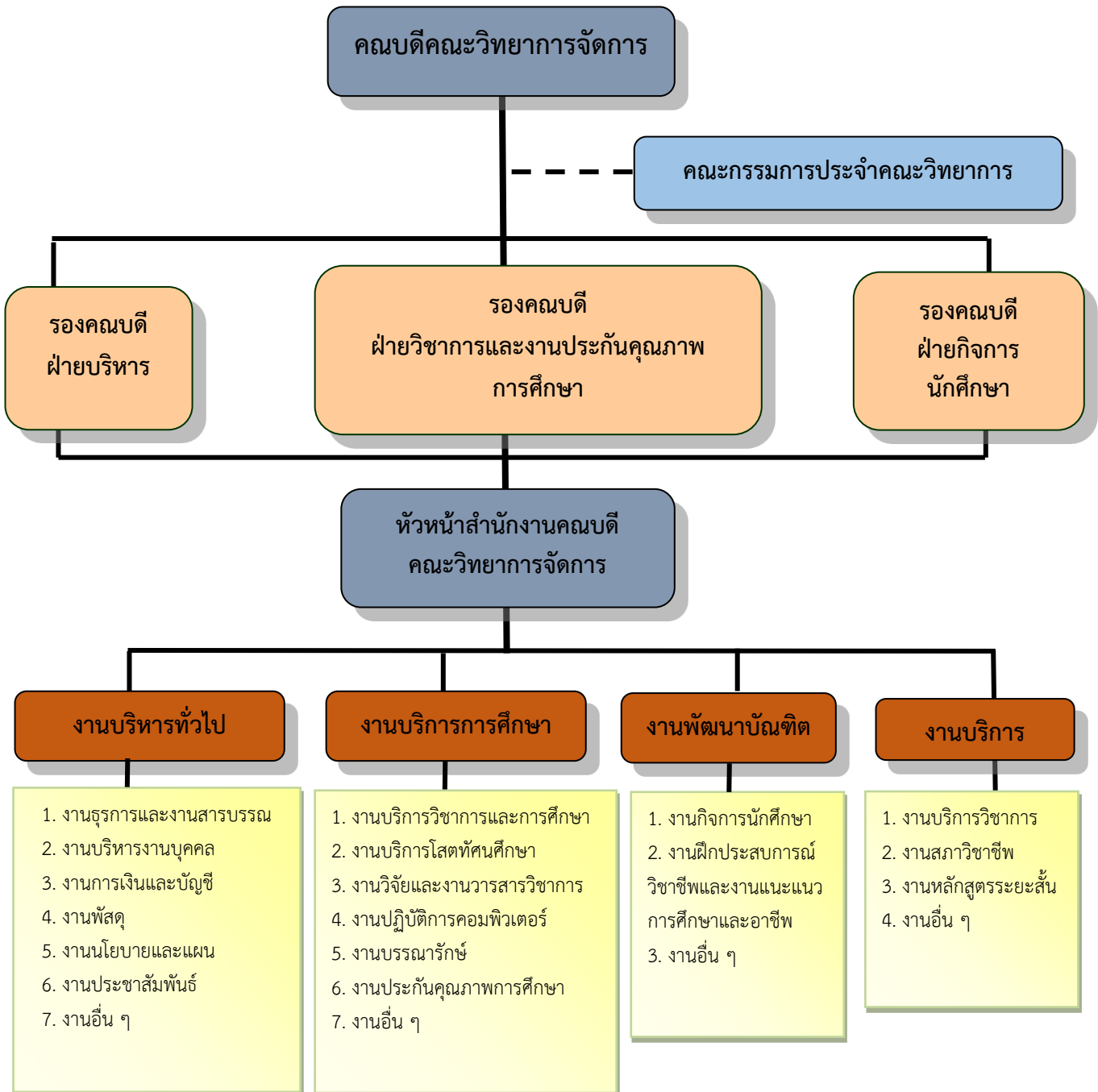
ที่มา <https://www.srru.ac.th/about/structure> สืบค้นวันที่ 28 มิถุนายน 2566

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ส่วนงาน ได้แก่ (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานบริการการศึกษา (3) งานพัฒนาบัณฑิต (4) งานบริการวิชาการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ
ที่มา ประกันคุณภาพคณะวิทยาการจัดการ. (2565)

ความเป็นมา/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น ในสายอื่นนอกจากสายครู ซึ่งเป็นภารกิจหลักของการผลิตบัณฑิตตามนโยบายของกรมการฝึกหัดครู ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2529 โดยมี ผศ.ชื่น ศรีสวัสดิ์ เป็นหัวหน้าคณะวิชาคนแรก ในช่วงเริ่มต้นของการจัดตั้งพยายามพิจารณาถึงศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งเน้นบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการบริหารธุรกิจเป็นหลัก ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่จากผู้บริหารสถาบัน โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณและเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร และครุภัณฑ์อุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องทุกปี แต่เดิมมีการจัดการแบ่งการบริหารงานคณะเป็นภาควิชา ภารกิจหลัก คือ การกระจายโอกาสทางการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการท้องถิ่น ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท

การดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานบริหารคณะวิทยาการจัดการ มีรองคณบดีทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่คณบดีมอบหมาย มีประธานหลักสูตรและประธานสาขาวิชาเป็นผู้รับผิดชอบงานของสาขาในแต่ละสาขาวิชา และหัวหน้าสำนักงานคณบดีรับผิดชอบช่วยงานกำกับดูแลงานด้านสำนักงานคณบดี เมื่อแบ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและการศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต

ในด้านการจัดการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มุ่งที่จะผลิตบัณฑิตด้านการจัดการบริหารธุรกิจ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจของภูมิภาคและจังหวัดใกล้เคียง และสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ในอันที่จะรองรับการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 หลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ 1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ 2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลธุรกิจ 3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดสมัยใหม่ 4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม 5) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ 6) หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ 7) หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร 8) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต ระดับปริญญาโท 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ และระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ โดยมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารและการจัดการ ผสมผสานกับการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำงานด้านบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ในส่วนสำคัญยิ่งมุ่งเพื่อปลูกฝังความรู้สึกและจิตสำนึกของผู้เรียนให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมท้องถิ่น และสร้างบุคลากรระดับดุษฎีบัณฑิตให้เป็นกำลังสำคัญในการวิจัยค้นคว้า เผยแพร่ และถ่ายทอดปัญญาความรู้ ความสามารถด้านการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน อันจะนำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างสันติในภูมิภาค

ปรัชญา

ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาความรู้ มุ่งสู่การวิจัยและบริการท้องถิ่นสู่สากล

ปณิธาน

เราจะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

“..เป็นผู้นำศาสตร์ด้านวิทยาการจัดการ มุ่งพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ บูรณาการองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน..”

เป้าประสงค์

1. ทุกหลักสูตรมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน บัณฑิตแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน
2. คณาจารย์มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีการพัฒนา เผยแพร่ และถ่ายทอดผลงานทางวิชาการและงานวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาท้องถิ่น
3. มีเครือข่ายวิชาการและการทำกิจกรรมทางวิชาการในระดับประเทศและนานาชาติ
4. มีกิจกรรมทำนุบำรุงและสืบสานศิลปวัฒนธรรม โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและบุคลากรในคณะ
5. มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย บริหารงานอย่างโปร่งใส

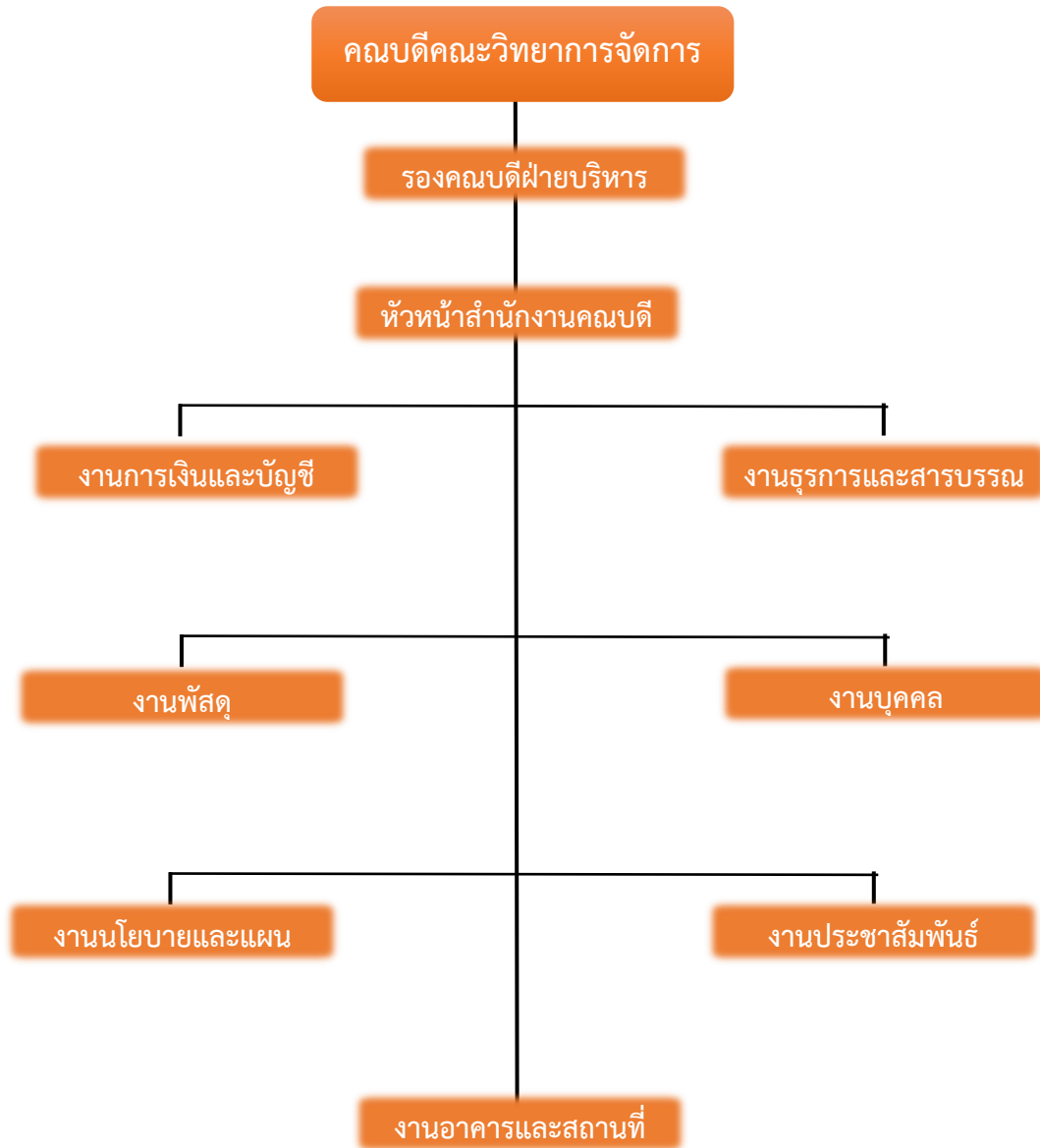
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพตามสาขาวิชาชีพในการขับเคลื่อนและพัฒนาท้องถิ่น
2. พัฒนางานวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่นโดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี น้อมนำพระบรมราโชบายสู่การปฏิบัติ
4. สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าของชุมชนท้องถิ่น
5. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยีและหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์

บริหารจัดการเป็นเลิศ มีคุณธรรม นำความรู้ สู่สังคม

โครงสร้างการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป



ภาพที่ 6 โครงสร้างการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป
ที่มา : ฌภัสภรณ์ พันจันทร์ (2567)

ความสำคัญของการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานในการทำหน้าที่เบิก-จ่ายงบประมาณ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงานการบัญชี การรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่มีความสำคัญสำหรับองค์กร เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อน ให้การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กับบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ เป็นอย่างราบรื่น ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยดำเนินการสนับสนุนการทำงานของฝ่ายต่างๆ เช่น งานฝ่ายบริหาร งานฝ่ายวิชาการ งานฝ่ายกิจการนักศึกษา งานสาขาวิชา (ปริญญาตรี) จำนวน 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาการบัญชีต่อเนื่อง, สาขาวิชานิติศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร, สาขาวิชาการตลาดสมัยใหม่แขนงวิชาการจัดการการตลาดสมัยใหม่, สาขาวิชาการตลาดสมัยใหม่ แขนงวิชาการจัดการการตลาดค้าปลีก, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การพัฒนาชุมชน, สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลธุรกิจ, สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์, และสาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว และโรงแรม หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ปริญญาโท) หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (ปริญญาเอก) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามปีงบประมาณ และดำเนินงานได้ตรงตามพันธกิจ เป้าประสงค์ ของคณะและของมหาวิทยาลัยต่อไป

คู่มือปฏิบัติงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ของคณะวิทยาการจัดการ เปรียบเสมือนแผนที่บอกการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายเพื่อลดปัญหาผิดพลาด และการสื่อสารที่คลาดเคลื่อนในการทำงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ของคณะวิทยาการจัดการ
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ของคณะวิทยาการจัดการ ให้มีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ของคณะวิทยาการจัดการ ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่องานส่งเสริมกิจกรรมภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีเนื้อหากการเบิกจ่ายมีความครอบคลุม ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 จนถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2565) ตั้งแต่การศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม 8707 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 อีกทั้งสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการได้

อย่างถูกต้อง สามารถวางแผนการเบิกจ่ายได้ทันตามปีงบประมาณ และสามารถประสานงาน และให้บริการกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกคณะวิทยาการจัดการได้อย่างราบรื่น ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

นิยามศัพท์เฉพาะ หรือคำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

นักวิชาการเงินและบัญชี หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บุคลากร หมายถึง บุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการในประเทศ และหรือต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร หมายถึง การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ระเบียบในการเดินทางไปราชการ หมายถึง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 จนถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 จนถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565

เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ หมายถึง หนังสือที่กรมบัญชีกลาง และหรือหนังสือกระทรวงการคลัง แจ้างเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของหน่วยงานราชการ

ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี คณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ ให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานนายหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับหน่วยงาน เช่น สาขาวิชาต่าง ๆ หรือโครงการในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมถึงชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล

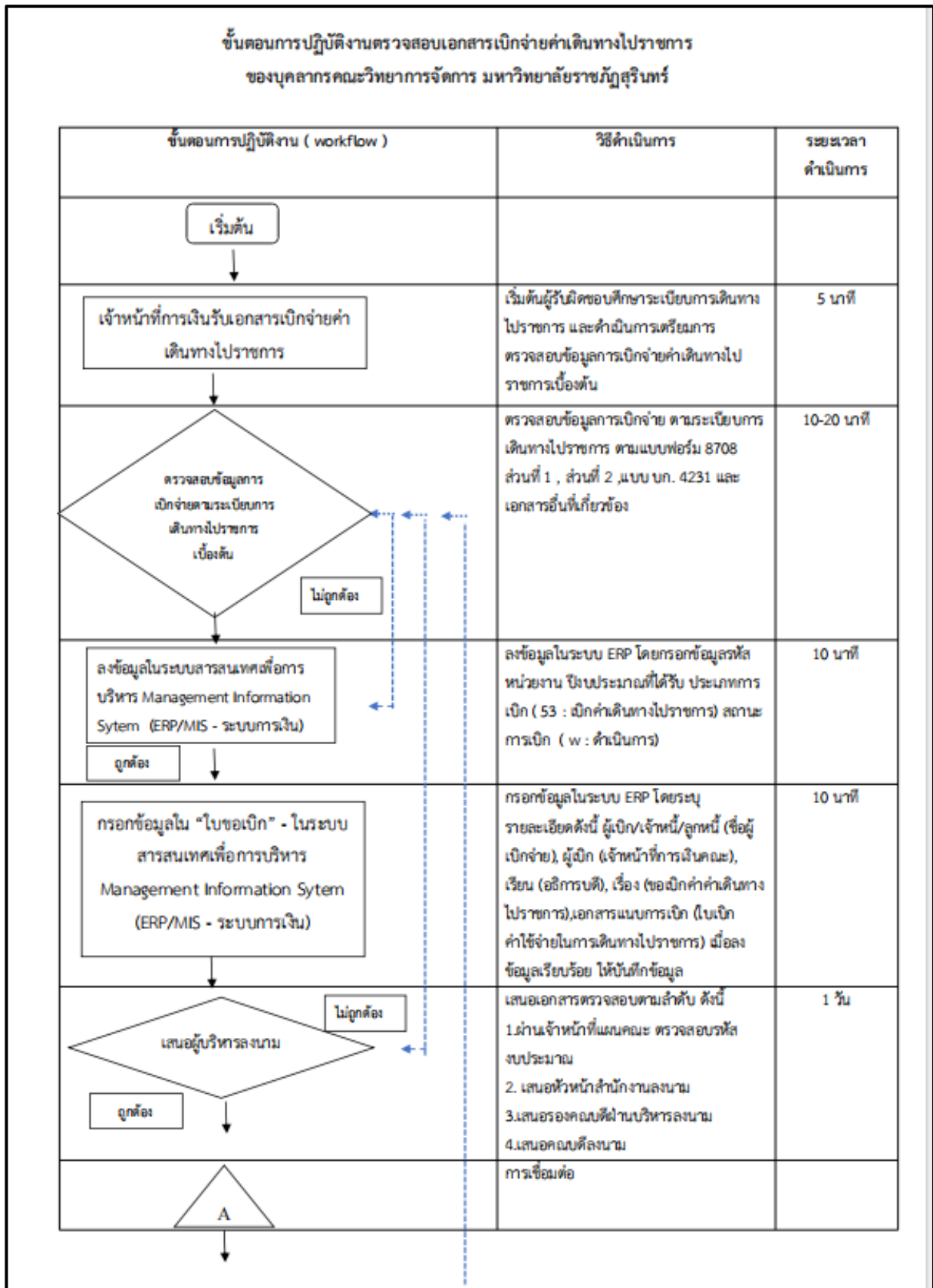
ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

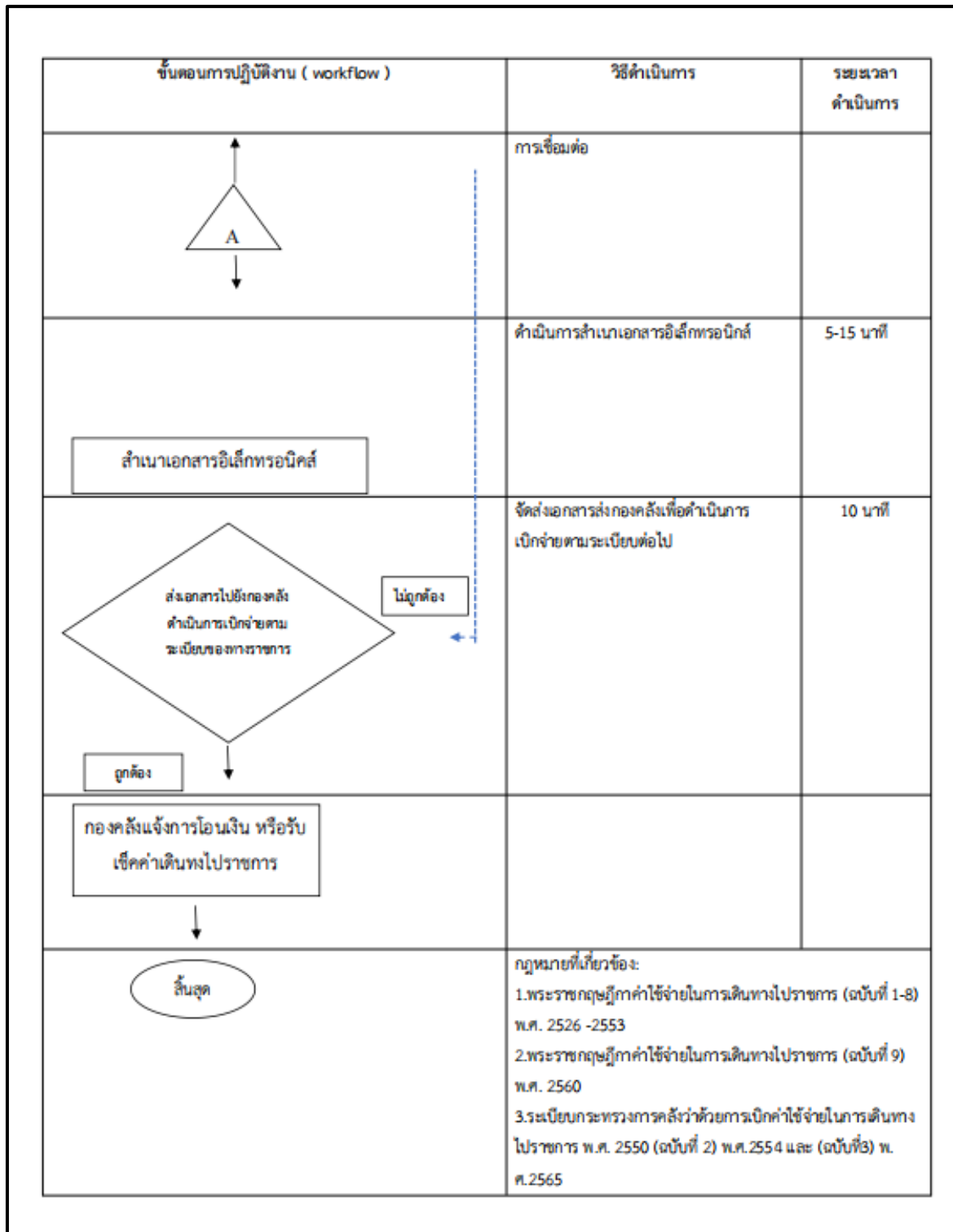
ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมทั้งต่อปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

ด้านงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตรวจสอบการเบิกจ่ายในตำแหน่งหัวหน้าการเงิน งานวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และงานบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าเดินทางไปราชการ (Flow Chart)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงมีความสนใจการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน : ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าเดินทางไปราชการ (Flow Chart) ดังนี้





ภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - ค่าเดินทางไปราชการ (Flow Chart)
 ของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้อง เป็นธรรม และไม่เอินเอียงฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
2. ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และเหตุผลอันชอบธรรม
3. ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ เพิ่มขีดความสามารถและประสบการณ์ให้ผู้รับบริการ ได้ อย่างรู้เท่าทันสถานการณ์และทั่วถึง
4. การสร้างความน่าเชื่อถือ คือ การทำให้เกิดความมั่นใจ ความศรัทธา การยอมรับในองค์กร

เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี มีลักษณะการดำเนินงานที่ต้องมีความรู้ความสามารถเชิงวิเคราะห์ และสังเคราะห์การทำงาน โดยการอ้างอิงการเบิกจ่ายจากระเบียบของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ และทักษะของการสื่อสารในหลากหลายมิติ เช่น การสื่อสารกับผู้บริหาร ประธานหลักสูตร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคลากรภายนอกหน่วยงานคณะ และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น อีกทั้ง ในกรณีการเบิกจ่ายที่ต้องใช้การพิจารณาที่มีละเอียดอ่อน เปรียบบาง จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์จากการตรวจสอบเบิกจ่ายที่หลากหลาย เพื่อนำมาวิเคราะห์แก้ไขปัญหา เพื่อค้นหาแนวทางที่ถูกต้อง สามารถนำไปเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ เกิดความเข้าใจในทุกภาคส่วน สามารถบรรลุเป้าหมายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรส่วนรวม

แนวคิด และทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางการเงินและบัญชี

ความหมายเกี่ยวกับการกระบวนการทางการเงินและบัญชี จากการศึกษาเอกสารปรากฏว่า มีการให้ความหมายของกระบวนการทางการเงินและบัญชีไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2554) ได้กำหนดกรอบกระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยกำหนดไว้ในหน้าที่ประจำสายงานวิชาการเงินและบัญชี โดยแยกเป็นกระบวนการทางการเงินและบัญชีตามระดับตำแหน่ง ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ การจัดทำบัญชี งานด้านเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ดูแลตรวจสอบสถานะทางการเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม

ระเบียบวิธีการบัญชี วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประเมินและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญเพื่อให้งานด้านการเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติขององค์กร และถ่ายทอดความรู้ด้านงานการเงินและบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้

ระดับชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับดูแล ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานทางการเงินเพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้รายงานทางการเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่กำหนด จัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้

สำหรับกรณีศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้กำหนดกรอบกระบวนการทางการเงินและบัญชี โดยกำหนดไว้ในหน้าที่ประจำสายงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปรับให้เข้ากับกระบวนการทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาคราชการ (สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน. 2551)

กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานต่างๆ ในภาคราชการขึ้น โดยประยุกต์จากระบบควบคุมภายในของ (COSO) ซึ่งเป็นระบบควบคุมภายในที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผลเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และให้ปลอดภัยจากการกระทำทุจริตของพนักงาน หรือผู้บริหาร

2. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน รายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กร ต่างต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องหรือเป็นไปตามบทบัญญัติ ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆ จากการละเว้น

นอกจากนี้ สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ยังได้กำหนดลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงินไว้ในแม่บทการบัญชีอีก 14 ข้อ ดังนี้

1. ความเข้าใจได้

ข้อมูลในงบการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ผู้ใช้งบการเงินใช้ข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น จึงต้องมีข้อสมมุติว่าผู้ใช้งบการเงินมีความรู้ตามควรเกี่ยวกับธุรกิจ กิจกรรมเชิงเศรษฐกิจและการบัญชี รวมทั้งมีความตั้งใจตามควรที่จะศึกษาข้อมูลดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ข้อมูลแม้ว่าจะมีความซับซ้อน แต่ถ้าเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจก็ไม่ควรละเว้นที่จะแสดงในงบการเงินเพียงเหตุผลที่ว่าข้อมูลดังกล่าวยากเกินกว่าที่ผู้ใช้งบการเงินบางคนจะเข้าใจได้

2. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ

ข้อมูลที่มีประโยชน์ต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน ข้อมูลจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้งบการเงินได้บทบาทของข้อมูลที่ช่วยในการคาดคะเนและยืนยันความถูกต้องของการคาดคะเนที่ผ่านมา มีความสัมพันธ์กัน ตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณและโครงสร้างของสินทรัพย์ที่กิจการมีอยู่ในปัจจุบันมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถคาดคะเนถึงความสามารถของกิจการในการรับประโยชน์จากโอกาสใหม่ ๆ และในการแก้ไขสถานการณ์ ข้อมูลเดียวกันนี้มีบทบาทในการยืนยันความถูกต้องของการคาดคะเนในอดีตที่เกี่ยวกับโครงสร้างของกิจการและผลการดำเนินงานตามที่วางแผนไว้ ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในอดีตของกิจการมักถือเป็นเกณฑ์ในการคาดคะเนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในอนาคต รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้ใช้งบการเงินสนใจ เช่น การจ่ายเงินปันผล การจ่ายค่าจ้าง การเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ และความสามารถของกิจการในการชำระภาระผูกพันเมื่อครบกำหนด อย่างไรก็ตาม ข้อมูลจะมีประโยชน์ต่อการคาดคะเนได้โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำในรูปของประมาณการ ความสามารถในการคาดคะเนจะเพิ่มขึ้นตามลักษณะการแสดงข้อมูลในงบการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เกิดขึ้นในอดีต ตัวอย่างเช่น งบกำไรขาดทุนจะมีประโยชน์ในการคาดคะเนเพิ่มขึ้นหากรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีลักษณะไม่เป็นปกติ รายการผิดปกติจากการดำเนินงานและรายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อยครั้งของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงแยกต่างหากจากกัน

3. ความมีนัยสำคัญ

ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะและความมีนัยสำคัญของข้อมูลนั้น ในบางกรณีลักษณะของข้อมูลเพียงอย่างเดียวก็เพียงพอที่จะใช้ตัดสินว่าข้อมูลมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือไม่ ตัวอย่างเช่น การรายงานส่วนงานใหม่อาจส่งผลกระทบต่อประเมินความเสี่ยงและโอกาสของกิจการ แม้ว่าผลการดำเนินงานของส่วนงานในงวดนั้นจะไม่มีนัยสำคัญในกรณีอื่น ทั้งลักษณะและความมีนัยสำคัญของข้อมูลมีส่วนสำคัญในการตัดสินว่าข้อมูลมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือไม่ ตัวอย่างเช่น มูลค่าของสินค้าคงเหลือแยกตามประเภทหลักที่เหมาะสมกับธุรกิจ หากมูลค่าของสินค้าคงเหลือไม่มีนัยสำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือนั้นก็ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ข้อมูลจะถือว่ามีความสำคัญหากการไม่แสดงข้อมูลหรือการแสดงข้อมูลผิดพลาดมีผลกระทบต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ความมีนัยสำคัญขึ้นอยู่กับขนาดของรายการหรือขนาดของความผิดพลาดที่เกิดขึ้นภายใต้สภาพการณ์เฉพาะซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ดังนั้นความมีนัยสำคัญจึงถือเป็นข้อพิจารณามากกว่าจะเป็นลักษณะเชิงคุณภาพซึ่งข้อมูลต้องมีหากข้อมูลนั้นจะถือว่ามีความเกี่ยวข้อง

4. ความเชื่อถือได้

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้องเชื่อถือได้ ข้อมูลจะมีคุณสมบัติของความเชื่อถือได้หาก ปราศจากความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญและความลำเอียง ซึ่งทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเชื่อถือได้ว่าข้อมูลนั้นเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงหรือควรแสดง ข้อมูลอาจมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจแต่การรับรู้ของข้อมูลดังกล่าวอาจทำให้ผู้ใช้เงินเข้าใจผิดเนื่องจากข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ ตัวอย่างเช่น ประมาณการค่าเสียหายจากการฟ้องร้องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาตีอาจขาดความน่าเชื่อถือเนื่องจากจำนวนค่าเสียหายและผลการพิจารณาคดียังเป็นที่ไม่แน่นอนและไม่สามารถคาดเดาอย่างสมเหตุสมผลได้ ดังนั้น กิจการจึงไม่ควรรับรู้ค่าเสียหายดังกล่าวในงบการเงิน แต่ควรเปิดเผยจำนวนค่าเสียหายที่มีการเรียกร้องและเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องดังกล่าว

5. การเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม

ข้อมูลจะมีความเชื่อถือได้เมื่อรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีได้แสดงอย่างเที่ยงธรรมตามที่ต้องการให้แสดงหรือควรแสดง ดังนั้น งบดุลควรแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น เฉพาะรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการ ณ วันที่เสนอรายงานข้อมูลทางการเงินอาจไม่ใช่อันเที่ยงธรรมของรายการที่ต้องการให้แสดง ทั้งนี้ไม่ได้มีสาเหตุมาจากความลำเอียง หากเกิดจากความซับซ้อนในการวัดค่าของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีหรือเกิดจากการนำหลักการวัดค่าและเทคนิคในการนำเสนอรายการมาประยุกต์ใช้ในบางกรณี การวัดค่าผลกระทบทางการเงินของรายการบางรายการอาจมีความไม่แน่นอนสูง จนกระทั่งกิจการไม่อาจรับรู้รายการนั้นในงบการเงินได้ ตัวอย่างเช่น กิจการมีค่าความนิยมที่เกิดขึ้นหลังจากได้ดำเนินงานมาระยะหนึ่ง แต่กิจการไม่สามารถบันทึกค่าความนิยมที่เกิดขึ้นภายในได้ เนื่องจากเป็นการยากที่กิจการจะกำหนดมูลค่าของความนิยมดังกล่าวไว้อย่างน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องรับรู้รายการและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการรับรู้และการวัดค่าของรายการนั้น

6. เนื้อหาสำคัญกว่ารูปแบบ

ข้อมูลเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชี ดังนั้น ข้อมูลต้องบันทึกและแสดงตามเนื้อหาและความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจมิใช่ตามรูปแบบทางกฎหมายเพียงอย่างเดียว เนื้อหาของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีอาจไม่ตรงกับรูปแบบทางกฎหมายหรือรูปแบบที่สร้างขึ้น ตัวอย่างเช่น กิจการอาจโอนสินทรัพย์ให้กับบุคคลอื่น โดยมีเอกสารยืนยันว่าได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายไปให้บุคคลนั้นแล้ว แต่ในสัญญาระบุให้กิจการยังคงได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้นต่อไป ในกรณีดังกล่าวการที่กิจการรายงานว่าได้ขายสินทรัพย์จึงไม่ใช่อันเที่ยงธรรมของรายการที่เกิดขึ้น

7. ความเป็นกลาง

ข้อมูลที่แสดงอยู่ในงบการเงินมีความน่าเชื่อถือเมื่อมีความเป็นกลางหรือปราศจากความลำเอียง งบการเงินจะขาดความเป็นกลางหากการเลือกข้อมูลหรือการแสดงข้อมูลในงบการเงินนั้นมีผลทำให้ผู้ใช้เงินตัดสินใจหรือใช้ดุลยพินิจตามเจตนาของกิจการ

8. ความระมัดระวัง

โดยทั่วไปผู้จัดทำงบการเงินต้องประสบกับความไม่แน่นอนอันหลีกเลี่ยงไม่ได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ที่มีตัวตน และจำนวนการเรียกร้องค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตามสัญญารับประกัน กิจการอาจแสดงความไม่แน่นอนดังกล่าวโดยการเปิดเผยถึงลักษณะผลกระทบ และหลักความระมัดระวังที่กิจการใช้ในการจัดทำงบการเงิน หลักความระมัดระวังนี้รวมถึงการใช้ดุลยพินิจที่จำเป็นในการประมาณการภายใต้ความไม่แน่นอนเพื่อมิให้สินทรัพย์หรือ

รายได้แสดงจำนวนสูงเกินไป และหนี้สินหรือค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนต่ำเกินไป อย่างไรก็ตาม การใช้หลักความระมัดระวังมีได้อนุญาตให้กิจการตั้งสำรองลับหรือตั้งค่าเผื่อไว้สูงเกินไป การแสดงสินทรัพย์หรือรายได้ให้ต่ำเกินไปหรือแสดงหนี้สินหรือค่าใช้จ่ายให้สูงเกินไปโดยเจตนาจะทำให้งบการเงินขาดความเป็นกลางและทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ

9. ความครบถ้วน

ข้อมูลในงบการเงินที่เชื่อถือได้ต้องครบถ้วนภายใต้ข้อจำกัดของความมีนัยสำคัญและต้นทุนในการจัดทำ รายการบงการรายการหากไม่แสดงในงบการเงินจะทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดหรือทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิด ดังนั้น ข้อมูลดังกล่าวจะมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจน้อยลงและขาดความน่าเชื่อถือได้

10. การเปรียบเทียบกันได้

ผู้ใช้งบการเงินต้องสามารถเปรียบเทียบงบการเงินของกิจการในรอบระยะเวลาที่ต่างกัน เพื่อคาดคะเนถึงแนวโน้มของฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการนั้น นอกจากนี้ผู้ใช้งบการเงินยังต้องสามารถเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างกิจการเพื่อประเมินฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน ดังนั้น การวัดมูลค่าและการแสดงผลกระทบทางการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันจึงจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติภายในกิจการเดียวกันแต่ต่างรอบระยะเวลา หรือเป็นการปฏิบัติของกิจการแต่ละกิจการก็ตามการเปรียบเทียบกันได้เป็นลักษณะเชิงคุณภาพที่สำคัญกล่าวคือ ผู้ใช้งบการเงินจำเป็นต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ผู้ใช้งบการเงินต้องสามารถระบุความแตกต่างระหว่างนโยบายการบัญชีที่กิจการใช้สำหรับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่คล้ายคลึงกันในรอบระยะเวลาบัญชีที่ต่างกัน และความแตกต่างระหว่างนโยบายการบัญชีที่ใช้ของกิจการแต่ละกิจการได้ การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งรวมถึงการเปิดเผยนโยบายการบัญชีจะช่วยให้งบการเงินมีคุณสมบัติในการเปรียบเทียบกันได้

การที่ข้อมูลจำเป็นต้องเปรียบเทียบกันได้ไม่ได้หมายความว่าข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบเดียวกันตลอดไป และไม่ใช่อ้างอิงอันสมควรที่จะไม่นำมาตรฐานการบัญชีที่เหมาะสมกว่ามาถือปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น กิจการไม่ควรใช้นโยบายการบัญชีต่อไปสำหรับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีหากนโยบายการบัญชื่อนั้นไม่สามารถทำให้ข้อมูลมีลักษณะเชิงคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและความเชื่อถือได้ นอกจากนี้กิจการควรเลือกใช้นโยบายการบัญชีอื่น หากทำให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและเชื่อถือได้มากขึ้นเนื่องจากผู้ใช้งบการเงินต้องการเปรียบเทียบฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินของกิจการสำหรับรอบระยะเวลาที่ต่างกัน ดังนั้น งบการเงินจึงควรแสดงข้อมูลของรอบระยะเวลาที่ผ่านมาด้วยเพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบ

11. ทันต่อเวลา

การรายงานข้อมูลล่าช้าอาจทำให้ข้อมูลสูญเสียความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาจต้องพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างประโยชน์ที่จะได้รับจากการรายงานที่ทันต่อเวลากับความเชื่อถือได้ของรายงานนั้น กิจการอาจจำเป็นต้องเสนอรายงานให้ทันต่อเวลาก่อนที่จะทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีในทุกลักษณะซึ่งอาจทำให้ความเชื่อถือได้ลดลง ในทางกลับกัน หากกิจการจะรอจนกระทั่งทราบข้อมูลในทุกลักษณะจึงจะเสนอรายงาน รายงานนั้นอาจมีความเชื่อถือได้สูงแต่ไม่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจในช่วงเวลานั้น ในการหาความสมดุลระหว่างความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและความเชื่อถือได้ของข้อมูล กิจการจึงต้องพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจเป็นหลัก

12. ความสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนที่เสียไป

ความสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนที่เสียไปถือเป็นข้อจำกัดที่สำคัญของงบการเงินมากกว่าจะถือเป็นลักษณะเชิงคุณภาพ โดยทั่วไป ประโยชน์ที่ได้รับจากข้อมูลควรมากกว่าต้นทุนในการจัดหาข้อมูลนั้น การประเมินประโยชน์และต้นทุนจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจเป็นหลักโดยเฉพาะเมื่อผู้ที่ได้รับประโยชน์จากข้อมูลไม่ต้องรับผิดชอบต่อต้นทุนในการจัดหาข้อมูลนั้น และข้อมูลอาจให้ประโยชน์แก่บุคคลอื่นนอกเหนือจากผู้ที่กิจการต้องการเสนอข้อมูล ดังนั้น จึงเป็นการยากที่จะกำหนดสูตรสำเร็จในการหาความสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนที่เสียไปเพื่อนำมาปฏิบัติได้ในทุกกรณี อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีจะไม่ละเลยข้อจำกัดดังกล่าวในการออกกฎและผู้ใช้งบการเงินต้องตระหนักว่าผู้จัดทำงบการเงินมีข้อจำกัดเดียวกันในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

13. ความสมดุลของลักษณะเชิงคุณภาพ

ในทางปฏิบัติ การสร้างความสมดุลระหว่างลักษณะเชิงคุณภาพต่าง ๆ ถือเป็นสิ่งจำเป็น ผู้จัดทำงบการเงินต้องหาความสมดุลของลักษณะเชิงคุณภาพต่างๆ เพื่อให้งบการเงินบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะเชิงคุณภาพจะแตกต่างกันไปในแต่ละกรณี ผู้จัดทำงบการเงินจึงจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจกับผู้ประกอบวิชาชีพในการตัดสินใจเลือกความสมดุลดังกล่าว

14. การแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามควร

โดยทั่วไปงบการเงินแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามควรเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินของกิจการ แม้ว่าแม้บทการบัญชีนี้ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับแนวคิดในการแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามควร แต่การนำลักษณะเชิงคุณภาพและมาตรฐานการบัญชีที่เหมาะสมมาปฏิบัติก็สามารถส่งผลให้งบการเงินแสดงข้อมูลที่ถูกต้องและยุติธรรมได้ หรืออีกนัยหนึ่งงบการเงินนั้นให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามควรนั่นเอง

แนวคิดเกี่ยวกับทักษะการปฏิบัติงาน

อภิชาติ อนุกุลเวช (2551) ได้ให้ความหมายของทักษะปฏิบัติคือความสามารถความชำนาญในการกระทำออกมาอย่างถูกต้องคล่องแคล่วและรวดเร็ว ซึ่งเกิดจากการฝึกหัดอย่างเหมาะสมจึงจะทำให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงาน

สอดคล้องกับ Simpson (1972) กล่าวถึง ทักษะปฏิบัติเกิดจากการที่ได้รับการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ จนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีความคล่องแคล่วความเชี่ยวชาญ และความคงทน ผลของพฤติกรรมหรือการกระทำสามารถสังเกตได้จากความรวดเร็วความแม่นยำ หรือความราบรื่นในการทำงาน

นอกจากนี้ Klausmeier & Ripple (1968) กล่าวถึง ทักษะ คือระดับความคล่องแคล่วในการประกอบ กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องตามลำดับ ผู้ที่มีความสามารถทางทักษะสูง ได้แก่ ผู้ที่สามารถทำกิจกรรมนั้น ๆ ให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแยกแยะหาแนวทางที่จะทำได้ดีกว่าสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างรวดเร็วและไม่ผิดพลาด และสามารถหาได้อย่างสม่ำเสมอ ถึงแม้จะอยู่ภายใต้ ภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า ทักษะการปฏิบัติ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความชำนาญ ความรวดเร็วถูกต้องและแม่นยำ ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวเกิดจากการเรียนรู้ฝึกฝน จนเกิดความชำนาญเข้าใจ จนสามารถนำความรู้ที่ไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นหรือนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ความหมายของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ได้มีนักวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า “ประสิทธิภาพ” และ “การปฏิบัติงาน” ไว้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546) ได้ให้ความหมาย ของประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในกิจการงาน และคำว่า การปฏิบัติ หมายถึง การดำเนินไปตามระเบียบแบบแผน การกระทำ เพื่อให้เกิดความชำนาญ ปฏิบัติ ประณีต รับผิดชอบ

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร (2539) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติงานอย่างมี มาตรฐาน จะทำให้ งานมีประสิทธิภาพและช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ช่วยให้ การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ ควรจะเป็นมีความชัดเจน ช่วยให้เห็นวิธีการในการพัฒนาการ ทำงานให้มีผลได้มากกว่าปัจจัยที่ใช้และช่วยให้มี การฝึกฝนตนเองปรับเข้าสู่มาตรฐานการทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพได้

Certo (2007 อ้างถึงใน อรสุดา ดุสิตรัตนกุล, 2557) ได้ให้คำนิยามของประสิทธิภาพและประสิทธิผล ว่า ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้ซึ่ง (17) ประสิทธิภาพจะมุ่งทำให้เกิดการ “ทำสิ่งที่ถูกต้อง (Doing the right things)” ส่วนคำว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง เป็นวิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดความสิ้นเปลืองน้อยที่สุด โดยสามารถไป ถึงให้ถึง เป้าหมายได้โดยใช้ทรัพยากรที่มีอย่างต่ำและคุ้มค่าที่สุด กล่าวคือ เป็นการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ (Goal) คือ ประสิทธิภาพหรือให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้สูงสุดอาจเรียกว่า “ทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้อง (Doing Things Right)”

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) (2552) กล่าวถึง ประสิทธิภาพ การทำงาน โดยทั่วไปว่า หมายถึง การทำงานที่ประหยัดได้ผลงานที่รวดเร็ว มีคุณภาพ คุ้มค่ากับการใช้ ทรัพยากรในด้านการเงิน คน อุปกรณ์และเวลา ดังนั้นประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งซึ่งสามารถสร้างให้ เกิดขึ้นได้และสามารถวัดได้ ในทางปฏิบัติโดยจะวัดประสิทธิภาพจากปัจจัยนำเข้ากระบวนการหรือ ผลผลิตที่ออกมา โดยวัดอย่างใดอย่าง หนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน ดังนั้น ประสิทธิภาพจึง สามารถมองได้ในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

1) ประสิทธิภาพในแง่มุมของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) เช่น การใช้ ทรัพยากรทั้ง เงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ้มค่าและเกิดการสูญเสียที่น้อยที่สุด

2) ประสิทธิภาพในแง่มุมของกระบวนการบริหาร (Process) เช่น การทำงานที่ ถูกต้องได้ มาตรฐาน รวดเร็วและใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม

3) ประสิทธิภาพในแง่มุมของผลลัพธ์ (Process) เช่น การทำงานที่มีคุณภาพเกิด ประโยชน์ต่อ สังคม เกิดผลกำไร ท้นเวลาผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า

John D.Millet (1954 อ้างถึงใน ทิรัศม์ชญา พิพัฒน์เพ็ญ, 2557) ได้กล่าวถึง ความหมายของ ประสิทธิภาพไว้ว่า ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการ ปฏิบัติงาน ซึ่งความ พึงพอใจ หมายถึงความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก เช่น การให้บริการอย่างเท่า เทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การ ให้บริการอย่างต่อเนื่องและการ ให้บริการอย่างก้าวหน้า เป็นต้น

สมใจ ลักษณะ (2553) ได้กล่าวถึงความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่า การทำงานให้ เสร็จโดยสูญ เวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด ได้แก่ การทำงานได้เร็วและได้งานที่ดีบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพ ในการทำงาน เป็นบุคลากรที่ตั้งใจในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือ เทคนิคการทำงาน ที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองต้นทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด

พัฒนา คดีพิศาล (2554) ได้กล่าวถึงความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้โดยให้ได้ผลผลิต ออกมาดีและมากที่สุดในขณะที่ใช้ทรัพยากรในการดำเนินกิจกรรมน้อยที่สุด โดยการทำงานต้องมีกล (18) ยุทธระบบ การทำงานในรูปแบบต่าง ๆ ที่สมาชิกในทีมมีความเห็นร่วมกันและมุ่งไปสู่เป้าหมาย เดียวกัน

จิราพร ชุมบางหมั่ง (2556) อธิบายว่า ประสิทธิภาพการทำงานหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของแต่ละบุคคลที่มีความสามารถและความพร้อมพยายามทุ่มเท อย่างเต็มใจในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ มาตรฐาน โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด จิตรารวรรณ ถาวรวงศ์สกุล (2554) อธิบายว่า ประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง การทำงานให้บรรลุเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานน้อยที่สุด และผลลัพธ์ที่ออกมา คือ (19) องค์ประกอบความสำเร็จมีกำไร ดังนั้น ประสิทธิภาพในการทำงานจึงมีความสำคัญมากเพราะ จะเป็นตัวในการขับเคลื่อนให้องค์กรเดินหน้าต่อไปและประสบความสำเร็จ

อนันท์ งามสะอาด (2551 อ้างถึงใน ทรรศน์เพ็ญ, 2557) ได้ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงกระบวนการดำเนินงานที่มีองค์ประกอบดังนี้

1. ประหยัด (Economy) ได้แก่ ประหยัดต้นทุน (Cost) ประหยัดทรัพยากร (Resources)
2. เสร็จทันตามกำหนดเวลา (Speed) และประหยัดเวลา (Time)
3. คุณภาพ (Quality) ได้แก่ กระบวนการตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) หรือวัตถุดิบ มีการคัดสรร

อย่างดีกระบวนการผลิต (Process) มีการดำเนินงานอย่างดีและผลผลิต (Output) ที่ได้รับดีดังนั้นใน ความหมายนี้การมีประสิทธิภาพจึงต้องพิจารณากระบวนการดำเนินงานว่าประหยัด รวดเร็วและคุณภาพหรือมี กระบวนการดำเนินงานที่ดีหรือไม่

ดังนั้น สรุปได้ว่า ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การใช้ ทักษะและความสามารถ มีการกำหนดขั้นตอน และกระบวนการทำงานที่แน่นอน และชัดเจน ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่า และประหยัดที่สุด มีระเบียบวินัย ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ตาม เป้าหมาย ถูกต้องแม่นยำมีคุณภาพและได้ มาตรฐาน

Mager & Besch (1967 อ้างถึงใน อรสุดา ดุสิตรัตนกุล, 2557) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานไว้เป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว หมายถึง การที่จะสามารถมองเห็นความ แตกต่าง หรือความสามารถในการที่จะบอกได้ถูกต้อง สำคัญอย่างไร หรือสามารถเห็นถึงความ แตกต่างว่าอันใดถูกต้อง และอันใดไม่ถูกต้อง
2. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา หมายถึง สามารถหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหา ต่าง ๆ ความสามารถในการแก้ปัญหานี้จะกระทำได้โดยการสอนพนักงานให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่าง อาการและสาเหตุที่จะเกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข
3. ความสามารถจดจำเรื่องที่ผ่านมา หมายถึง การสามารถรู้ได้ว่าจะต้องทำอะไร หรือต้องใช้ อะไร ตลอดจนสามารถรู้ลำดับหรือระเบียบของการปฏิบัติงานของงานนั้น ๆ ซึ่งเป็น ความสามารถเชิง สติปัญญา
4. ความสามารถในการตัดแปลง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักประยุกต์ เครื่องมือหรือ เครื่องกลต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องการให้เสร็จสิ้นลงไปได้
5. ความสามารถในการพูด หมายถึง ความสามารถในการเชิงการถ่ายทอดหรือพูดซึ่ง เป็นสิ่ง สำคัญในการสื่อความรู้ความเข้าใจ และเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งสำหรับประสิทธิภาพในการทำงาน

Haring Emerson (n.d. อ้างถึงใน สมพงษ์ รัตนนุพงศ์, 2558) ได้กล่าวถึงแนวคิด เกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานไว้ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (Clearly Defined Ideal) ผู้บริหารต้องทราบถึงสิ่งที่ต้องการเพื่อลดความคลุมเครือและความไม่แน่นอน

- ใช้หลักเหตุผลทั่วไป (Common Sense) ผู้บริหารต้องพัฒนาความสามารถสร้างความแตกต่างโดยค้นหาความรู้และคำแนะนำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

- คำแนะนำที่ดี (Competent Counsel) ผู้บริหารต้องการคำแนะนำจากบุคคลอื่น

- วินัย (Discipline) ผู้บริหารควรกำหนดองค์กรเพื่อให้พนักงานเชื่อถือตามกฎและวินัยต่าง ๆ

- ความยุติธรรม (Fair Deal) ผู้บริหารควรให้ความยุติธรรมและความเหมาะสม

- มีข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นปัจจุบันถูกต้องและแน่นอน (Reliable, Diatic, Accurate, and Permanent Records) ผู้บริหารควรมีข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

- ความฉับไวของการจัดส่ง (Dispatching) ผู้บริหารควรใช้การวางแผนตามหลักวิทยาศาสตร์สำหรับแต่ละหน้าที่เพื่อให้องค์กรทำหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย

- มาตรฐานและตารางเวลา (Standards and Schedules) ผู้บริหารต้องพัฒนาวิธีการทำงานและกำหนดเวลาทำงานสำหรับแต่ละหน้าที่

- สภาพมาตรฐาน (Standardized Conditions) ผู้บริหารควรรักษาสภาพแวดล้อมให้ดี

- การปฏิบัติการที่มีมาตรฐาน (Standardized Operations) ผู้บริหารควรรักษารูปแบบมาตรฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดี

- มีคำสั่งการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานระบุไว้ (Written Standard-Practice Instructions)

ผู้บริหารต้องระบุการทำงานที่มีระบบถูกต้องและเป็นลายลักษณ์อักษร

- การให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency Reward) ผู้บริหารควรให้รางวัลพนักงานสำหรับการทำงานที่เสร็จสมบูรณ์

ปีติ วัลยะเพ็ชร์ (2558) ได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ แฮมเมอร์ และแชมพีได้เสนอปัจจัย 8 ประการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักการขั้นพื้นฐาน
2. การเปลี่ยนแปลงที่ถอนรากถอนโคน
3. การเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่ยิ่งใหญ่ (22)
4. เน้นกระบวนการ
5. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
6. นำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานมาเป็นองค์ประกอบสำคัญ
7. การบังคับบัญชาขององค์กรหรือผู้บังคับบัญชา
8. การให้ความเชื่อถือและให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ขององค์กร

ทฤษฎีสถาบันแบบใหม่ (Neo Institutional Theory) กับการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

รัชณี เจริญวารี (2559) ได้ศึกษาอิทธิพลของแนวคิดทางการบัญชีกับผลการดำเนินงาน พบว่า ส่วนใหญ่มีแนวคิดทางการบัญชีที่ให้ความสำคัญกับกฎหมายและข้อบังคับ นักบัญชีมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้น ซึ่งบ่งบอกถึงวิธีการปฏิบัติทางการบัญชีในด้านอำนาจและการบังคับใช้เป็นแนวทางการบัญชีที่อยู่บนหลักความระมัดระวัง ซึ่งสอดคล้องกับการจัดกลุ่มวิธีการปฏิบัติทางการบัญชีของประเทศต่างๆ โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบทางการบัญชีและออกมาตรฐานการบัญชี ซึ่งจัดประเทศไทยเป็นกลุ่มประเทศที่มี

การออกมาตรฐานการบัญชีโดยภาครัฐหรือโดยกฎหมาย มาตรฐานการบัญชีเป็นรูปแบบเดียวกันและมีความระมัดระวังสูงและการเปิดเผยข้อมูลมีความโปร่งใสน้อยหรือเก็บเป็นความลับสูง

ทฤษฎีการบริหารองค์กรตามแนวคิดเชิงระบบ (System Theory)

วิชัย ตันศิริ (2549) ทฤษฎีระบบมีข้อสมมติฐานว่า สังคมเป็นระบบอุปมาเหมือนระบบร่างกายมนุษย์ สัตว์ พืช ที่ทำงานเป็นระบบซึ่งหมายความว่าทุกๆส่วนของร่างกายมนุษย์มีส่วนสัมพันธ์กันหากส่วนใด ส่วนหนึ่งเกิดปัญหา (ติดเชื้อโรค) ก็จะกระทบการทำงานของอวัยวะส่วนอื่นๆ ด้วย ขณะเดียวกันระบบร่างกายมนุษย์ก็ดำรงอยู่ในสิ่งแวดล้อม ระบบของร่างกายมนุษย์จะดำรงอยู่ได้ต้องสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม เช่น ในพื้นที่ที่อากาศร้อน ร่างกายก็จะมีเหงื่อออก เพื่อลดความร้อน หรืออุณหภูมิในร่างกาย หากในสภาพอากาศหนาวร่างกายก็ต้องปรับอุณหภูมิให้ร่างกาย

โดยสรุป ระบบจึงมีข้อสมมติฐานว่า ส่วนประกอบของระบบ ต้องสัมพันธ์กัน ระบบต้องปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม นอกจากนั้น สังคมยังต้องพิจารณาถึงระบบปิด ระบบเปิด ระบบปิด คือ ไม่ยอมรับข้อมูลใหม่จากสิ่งแวดล้อม ส่วนระบบเปิดนั้นยอมรับข้อมูลใหม่ตลอดเวลา

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติหน้าที่โดยปกติในลักษณะการเดินทางไปราชการชั่วคราวและได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการนั้น เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับ อนุมัติแล้วของบุคลากร และเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนกลยุทธ์ประจำปีด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยใช้อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่ได้รับ ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลังและระเบียบของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดให้ถือปฏิบัติ ผู้รายงานการเดินทางไปราชการจำเป็นต้องเขียน รายละเอียดที่ต้องการเบิกจ่ายในแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับผู้ขออนุมัติเบิกเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและไม่ล่าช้า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ตัดจ่ายเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย เช่น การเขียนรายงานตามแบบฟอร์มมีความครบถ้วน ถูกต้องไม่มีรอยผิด ลงลายมือ ชื่อครบถ้วนทุกจุด คำนวณจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ระยะเวลาถูกต้องตรง ตามวันที่ขออนุญาตไปราชการ และเอกสารใบเสร็จรับเงินมีข้อมูลประกอบครบถ้วนถูกต้องตามลำดับ ขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กำหนด และการจ่ายเงินที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ผู้ดูแลขอ เบิกเงินอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตาม(Flow Chart) แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

การดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการ
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 ลงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (Management information System
ERP/MIS – ระบบการเงิน)

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลใน “ใบขอเบิก” - ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management
Information Sytem (ERP/MIS - ระบบการเงิน)

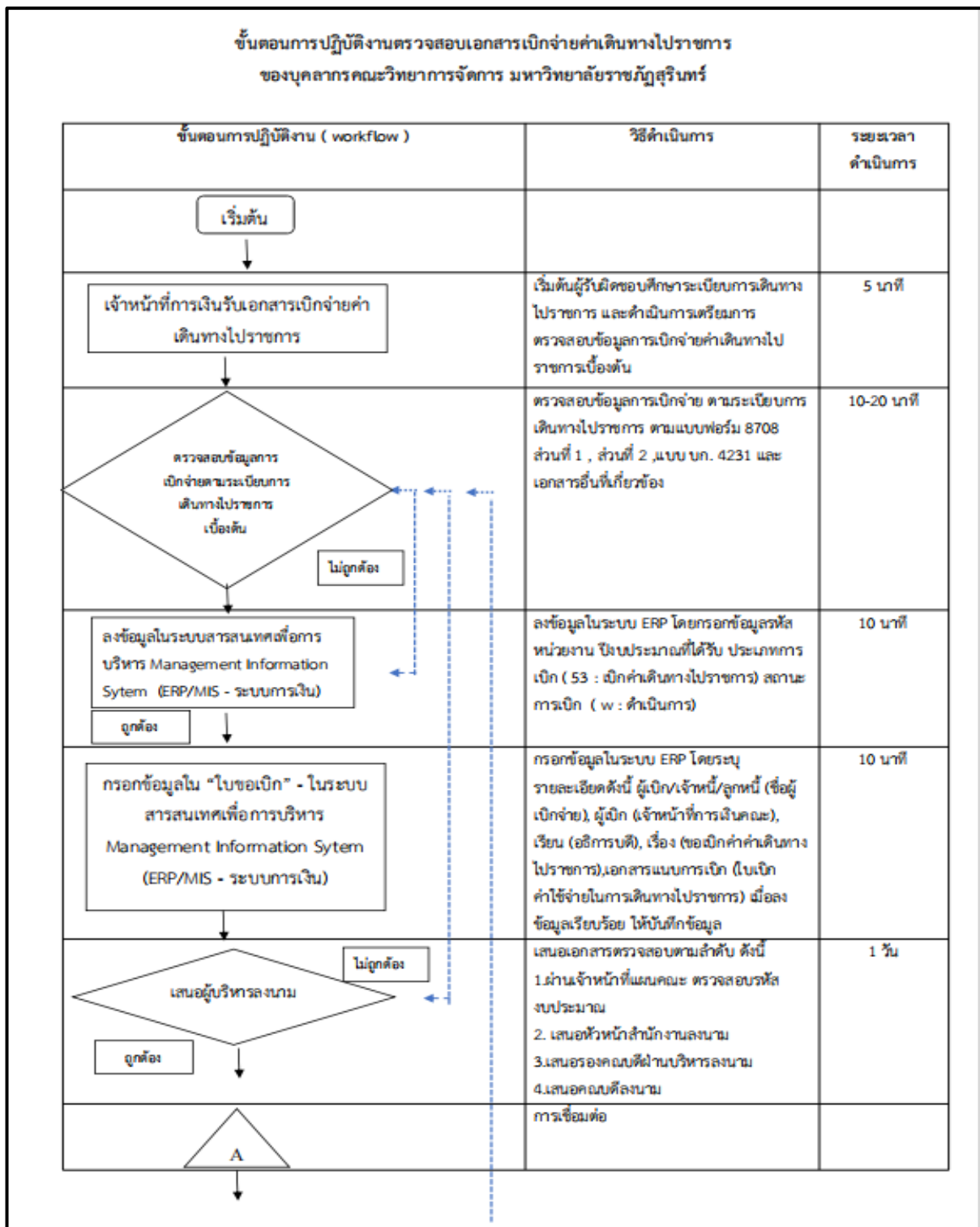
ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารลงนาม

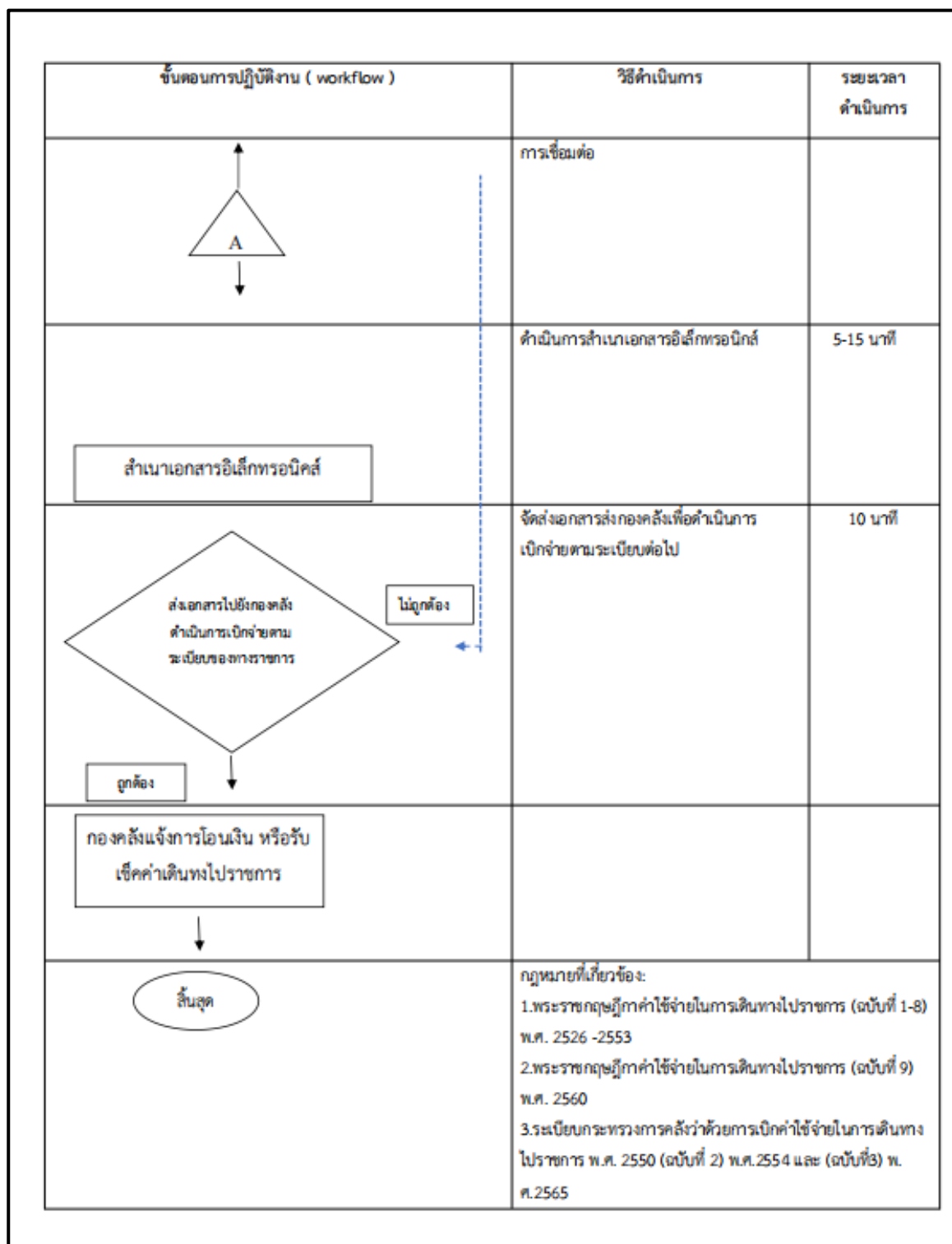
ขั้นตอนที่ 6 สำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งการโอนเงิน หรือการรับเช็คค่าเดินทางไปราชการ

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์





ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เจ้าหน้าที่การเงินคณะ รับเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในคณะฯ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ตามหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย ประกอบด้วย

- 1.บันทึกข้อความคืบเงินยืม (ใช้ในกรณียืมเงิน)
- 2.แบบฟอร์มใบประมาณการเบิกใช้เบิกอย่างเดียว
3. แบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1 และ หน้าที่ 2
- 4.แบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 2
- 5.แบบฟอร์มใบรายงานผลการเดินทางไปราชการ
- 6.ติดใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าห้องพัก ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- 7.แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 4231 กรณี เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

8.เอกสารแนบท้าย เช่น บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เส้นทางการเดินทางไปราชการ Google Map เป็นต้น

9. ศีรษะระเบียบ และหนังสือที่ออกโดยทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
18. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเบนเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
23. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
24. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
25. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่านั่งเครื่องบิน
26. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 298 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
28. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 74 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของ บริษัท โอเรียนไทย แอร์ไลน์ จำกัด และ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด

29. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
30. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
31. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
32. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
33. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 040820/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
34. หนังสือ กลุ่มงานการคลัง มทร.รัตนโกสินทร์ ที่ ศธ.0582.06/1135 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
35. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
36. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
37. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
38. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
39. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการ อินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
40. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
41. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
42. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
43. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและ เหตุสุตวิสัยอื่น ๆ


44.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/12493 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

45.หนังสือที่ นร 1006/ว12 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ 2535 เทากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ 2551

46.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางพ.ศ 2533

ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของ
บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดยอ้างอิงหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบ
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย ดังต่อไปนี้

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร. 044-512382	
ที่	วันที่
เรื่อง ข้าราชการเงินยืม	
เรียน อธิการบดี	
ข้าพเจ้า.....ขอข้าราชการเงินยืมจากบ.....	
รหัส.....จำนวนบาท (.....)	
โดยชำระเป็นใบสำคัญรับเงิน จำนวน บาท (.....)	
และชำระเป็นเงินสด จำนวนเงินบาท(.....)	
ขอเบิกในส่วนที่จ่ายไปจริงเกินจากใบสำคัญ จำนวนเงิน.....บาท (.....)	
และได้แนบใบสำคัญมาพร้อมนี้ด้วย	
จึงเรียนมาเพื่อทราบ	
:: (.....) ตำแหน่ง

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มบันทึกข้อความคืนเงินยืม

แบบ 8708
ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
พร้อมด้วย.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วันรวม.....ชั่วโมง.....นาที่

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะในการเดินทาง.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมบุคคล ให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่ส่งหลักฐานและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้รับเงินมีต่อลงลายมือชื่อในต่อผู้รับเงิน ที่มีให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง
วันที่

ภาพที่ 12 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

ใบรายงานผลการเดินทางไปราชการ

ชื่อ พร้อมด้วย.....

วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ

เพื่อ ประชุมปฏิบัติการ สัมมนา อบรม อื่นๆ ไปตระเวน

เรื่อง

วันเวลา

สถานที่

งบ งปม. บกศ. กศ.บป. อื่นๆ(ไปตระเวน)..... ค่าใช้จ่ายจริง.....บาท

เอกสารที่ได้รับ.....รายการ/ฉบับ ได้แก่

1.....

2.....

ผลที่ได้รับจากการไปราชการ

1.....

2.....

การนำผลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

1.....

2.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แบบเอกสารหรือบทความประกอบรายงาน

ภาพที่ 13 แบบฟอร์มใบรายงานผลการเดินทางไปราชการ

ติดใบสำคัญรับเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก

จำนวนเงินบาท (.....)


ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๕(๑)/๐๑๒๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และอนุมัติการเบิกจ่าย

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณัฏฐภรณ์ พันจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะ
 วิทยาการจัดการ มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อศึกษาเพิ่มเติมความรู้ เสริมประสบการณ์ทางด้าน
 วิชาการและนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ (ชำนาญการ) ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 จ.ขอนแก่น นั้น


ในการนี้ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยใช้
 รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๙๘ สุรินทร์ ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น
 และขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณพัฒนาบุคลากร (TRED)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฏฐภรณ์ พันจันทร์)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 16 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

Google ที่ทำงาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์) ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขับรถ 248 กม., 4 ชม. 2 นาที 123 หมู่ที่ 16 ถ. มิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น ขอนแก่น 40002



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
186 หมู่ 1 ถ .สุรินทร์-ปราสาท ตำบล นอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ 32000

ใช้ สร.6052 และ เทศบาล 2 ไปทาง ถนน ถ.เทศบาล1 มุ่งไป ตำบล ในเมือง

- ↑ 1. มุ่งหน้าทางเหนือ 8 นาที (3.7 กม.)
- ← 2. เลี้ยวซ้าย 43 เมตร
- ↪ 3. เลี้ยวขวา 170 เมตร
- ↪ 4. เลี้ยวขวา เข้าสู่ สร.6052 220 เมตร
- ↑ 5. ขับต่อไปยัง ถนน เลียบคลอง ชลประทาน 1.4 กม.
- ← 6. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ เทศบาล 2 350 เมตร
- 1.6 กม.

ขับจาก ถนนหมายเลข 214, สร.4026, ถนนหมายเลข 2378, บร.3008... และ ถนนหมายเลข 2 ไป ตำบลในเมือง เทศบาลนครขอนแก่น

- ← 7. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนน ถ.เทศบาล1 3 ชม. 42 นาที (240 กม.)
- ↪ 8. เลี้ยวขวา เข้าสู่ ถนนหมายเลข 214 190 เมตร

<https://www.google.co.th/maps/dir/มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์+ตำบลนอกเมือง+อำเภอเมืองสุรินทร์+สุรินทร์+32000+ประเทศไทย/มหาวิทยาลัยขอนแก่น+12...> 1/3

ภาพที่ 17 ตัวอย่างแผนที่ใน Google Map

**ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เบื้องต้น**

โดยอ้างอิงหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบ
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย รวมถึงระเบียบ และหนังสือที่ออกโดยทางราชการ
ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2565
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2554 เรื่อง
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกรอบรมภายในประเทศ
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
18. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อม
ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกรอบรมในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุม
ระหว่างประเทศ

19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
23. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
24. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
25. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่านั่งเรือเดินทาง
26. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 298 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
28. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 74 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของ บริษัท โอเรียนไทย แอร์ไลน์ จำกัด และ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
29. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
30. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
31. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
32. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
33. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 040820/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
34. หนังสือ กลุ่มงานการคลัง มทร.รัตนโกสินทร์ ที่ ศธ.0582.06/1135 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

35. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

36. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

37. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

38. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย

39. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการ อินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

40. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

41. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

42. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

43. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและ เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ

44. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/12493 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย


45. หนังสือที่ นร 1006/ว12 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ 2535 เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ 2551

46. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางพ.ศ 2533

ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เบื้องต้น

โดยดำเนินการตรวจสอบการเขียนรายงานเดินทางไปราชการเรียงลำดับเอกสารดังต่อไปนี้

1.ดำเนินการตรวจสอบการเขียนบันทึกข้อความคืบเงินยืม โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่เขียนเอกสาร ชื่อผู้ยืมเงิน แหล่งเงินยืม รหัสงบประมาณ จำนวนเงินยืม และจำนวนเงินที่ชำระเป็นใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่าง

		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร. 044-512382			
ที่	อว 0625.05/พิเศษ	วันที่	25 มีนาคม 2567
เรื่อง	ชำระหนี้เงินยืม		
เรียน	อธิการบดี	ขอชำระหนี้เงินยืมจากงบ	งปม.
ข้าพเจ้า	น.ส.ณภัสภรณ์ พันจัน		
รหัส..	6703-026007-11	จำนวน ...	2,000 ..บาท (...
โดยชำระเป็นใบสำคัญรับเงิน	จำนวน	2,000 ..บาท (...	สองพันบาทถ้วน ..)
และชำระเป็นเงินสด	จำนวนเงิน	บาท(.....)	
ขอเบิกในส่วนที่จ่ายไปจริงเกินจากใบสำคัญ	จำนวนเงิน.....	บาท (.....)	
และได้แนบใบสำคัญมาพร้อมนี้ด้วย			
จึงเรียนมาเพื่อทราบ			
::			
		(น.ส.ณภัสภรณ์ พันจัน)	
		ตำแหน่ง . นักวิชาการเงินและบัญชี	

ภาพที่ 18 ตัวอย่างการตรวจสอบเขียนบันทึกข้อความคืบเงินยืม

ปัญหา : 1. ผู้เขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลงวันที่ไม่ถูกต้อง
2. ผู้เขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ทราบข้อมูลงบประมาณ
และรหัสงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. จัดทำตัวอย่าง และแจ้งให้ผู้เขียนรายงานเดินทางไปราชการปฏิบัติตาม
ระเบียบของทางราชการ โดยให้กรอกวันที่นับตั้งแต่วันที่กลับจากเดินทางไป
ราชการ แต่ไม่เกิน 15 วัน
2. จัดทำตัวอย่าง และแจ้งให้ผู้เขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไป
ราชการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจากสัญญาพิมพ์เงินทดรองจ่าย

ข้อเสนอแนะ : -

2. ดำเนินการตรวจสอบการเขียนรายการในแบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายเดียว โดยตรวจสอบ การกรอกข้อมูล ในช่องลำดับที่ ในช่องรายการ ตรวจสอบกรอกรายละเอียดของการเดินทางไปราชการให้ได้ใจความสมบูรณ์ ในช่องจำนวนเงิน ตรวจสอบจำนวนที่เบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังตัวอย่าง

ประมาณการใช้จ่ายอย่างเดียว				
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		(บาท)	สต.	
1	ค่าเดินทางไปราชการ	2,000.00		
	ไปราชการเพื่อศึกษาเพิ่มเติมความรู้ เสริมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ และนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ชำนาญการ) ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2567			
	(สองพันบาทถ้วน)	2,000.00		
ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ (นางสาวณภัสสรณ์ พันจันทร์)				
งบประมาณ บาท สตางค์ คงเหลือออกมา บาท สตางค์ จ่ายครั้งนี้ 2,000 บาท สตางค์ คงเหลือออกไป บาท สตางค์				
ลงชื่อ คอมบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้อำนวยการสำนัก (.....)				
ลงชื่อ หัวหน้าการเงิน (.....)				

ภาพที่ 19 ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มใบประมาณการใช้จ่าย

ปัญหา :-

แนวทางแก้ไขปัญหา :-

ข้อเสนอแนะ : แนะนำให้ผู้เขียนรายงานเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้ใจความ เช่น ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

3. ดำเนินการตรวจสอบการเขียนรายการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1 ดังนี้

แบบ 8708
ส่วนที่ 1

จุดที่ 1

สัญญาเงินขึ้นเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จุดที่ 2

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
พร้อมด้วย.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

∴ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะในการเดินทาง.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

การตรวจสอบจุดที่ 2 โดยดำเนินการเขียนระบุ ดังนี้

- ที่ทำการ ให้ระบุ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” หรือ “คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, วัน เดือน พ.ศ ให้ระบุ “วันเดือนปีหลังจากเดินทางไปราชการ หรือวันสุดท้ายของวันเดินทางไปราชการ” ,เรียน ให้ระบุ “อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์”

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
	วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- ย่อหน้าที่ 1 ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่ ให้ระบุข้อความ อ้างอิงจาก คำสั่งหรือบันทึกข้อความที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามภาพที่ 3.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติการเบิกจ่าย โดยระบุข้อความตามตัวอย่าง และให้เลือกการออกเดินทางจากบ้านพัก หรือสำนักงาน โดยใช้สัญลักษณ์ กรณีนี้ เลือกบ้านพัก ระบุ ตั้งแต่วันที่ 22 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 06.00 น. และกลับถึง บ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2567 เวลา 18.30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 12 ชั่วโมง 30 นาที

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถกรอกวันที่ เดือน ปี ได้ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถกรอกวันที่ เดือน ปี ได้ตั้งแต่วันที่สุดท้ายของการเดินทางไปราชการเป็นต้นไป แต่ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับจากราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ) และภายในปีงบประมาณนั้น ๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

ข้อเสนอแนะ : แนะนำให้ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรอกวันสุดท้ายของวันที่เดินทางกลับจากราชการ

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่ อว0625.05(1)/0123 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2567 ได้อนุมัติให้


ข้าพเจ้า นางสาวณภัศรณี พันจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

พร้อมด้วย..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....

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

เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๕(๑)/๐๑๒๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และอนุมัติการเบิกจ่าย

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณภัศรณี พันจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะ
วิทยาการจัดการ มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อศึกษาเพิ่มเติมความรู้ เสริมประสบการณ์ทางด้าน
วิชาการและนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ (ชำนาญการ) ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยใช้
รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๙๘ สุรินทร์ ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น
และขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณพัฒนาบุคลากร (TRED)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณภัศรณี พันจันทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 21 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติการเบิกจ่าย
(บันทึกต้องได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้บริหาร)

ปัญหา : กรณีผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกไปราชการ
มากกว่า 2 ขึ้นไป ไม่สามารถกรอกข้อมูล ในช่อง “พร้อมด้วย” ได้ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งให้ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ กรอกข้อมูล ในช่อง “พร้อมด้วย” ให้กรอก “คนละๆ”

ข้อเสนอแนะ : -

- ย่อหน้าที่ 2 ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการตามบันทึกข้อความ โดยเริ่มตรวจสอบการเลือกเบิกเดินทางไปราชการในช่อง ข้าพเจ้า และหรือ คณะกรณี ตัวอย่างข้างต้น เดินทางไปราชการคนเดียว ตรวจสอบโดยให้เลือก ข้าพเจ้า รายการค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ระบุ ประเภท ก และตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตามตัวอย่างจากบันทึกข้อความเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 22 -24 มีนาคม 2567 ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ จำนวน 3 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 720 บาท รายการค่าเช่าที่พักประเภท ระบุ เหมาะจ่าย ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าที่พักเหมาะจ่าย จำนวน 2 คืน ๆ ละ 800 บาท เป็นเงิน 1,600 บาท รายการค่าพาหนะในการเดินทาง ระบุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ไป-กลับ) ตรวจสอบการคำนวณตามระยะทางในการเดินทางไปราชการจากบ้านพักจังหวัดสุรินทร์ ถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เป็นระยะทาง ไป - กลับ 404 กม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน 1,616 บาท และรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากมีให้ระบุ เช่น ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากนั้นตรวจสอบการรวมจำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ตามรายการที่เบิกจ่าย และลงนามผู้ขอรับเงิน ระบุ ลายมือชื่อของผู้เดินทางไปราชการ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งให้ครบถ้วน ถูกต้อง และหากเป็นการเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่ต้องใช้แบบฟอร์มแบบ 8708 ส่วนที่ 2

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	ประเภท ก รวม 720 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	ประเภท เหมาะจ่าย รวม 1,600 บาท
ค่าพาหนะในการเดินทาง.....	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไป - กลับ รวม 1,616 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	รวม บาท
รวมเป็นเงิน 3,936 บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....สามพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน.....)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับเงิน
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ภาพที่ 22 ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนรายงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1 “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. รวบรวมพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสาร และลิงค์สืบค้นในเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถสืบค้นข้อมูลได้

2. แสดงตัวอย่าง และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ : -

ตรวจสอบการเขียนรายการเดินทางไปราชการใน แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 โดยระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในการเดินทางไปราชการ ที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน และลงวันที่วันสุดท้ายของเดินทางไปราชการ

-2-	
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 3,936บาท</p> <p>(สามพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>(นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ 24 มีนาคม 2567</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ 24 มีนาคม 2567</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <p>๑. กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน กรณีที่มีกรณีเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยื่น เลขที่สัญญาขึ้นและวันที่อนุมัติเงินยื่นด้วย</p> <p>๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)</p>	

ภาพที่ 23 ตัวอย่างการตรวจสอบเขียนรายงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถกรอกข้อมูล “วัน เดือน ปี” ในแบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 ได้ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้กรอกข้อมูล “วัน เดือน ปี” วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ : -

4. ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1คน) แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ตรวจสอบชื่อส่วนราชการ จังหวัด ลำดับ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวนเงินรวม ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ผู้รับเงินของผู้เดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ช่องชื่อส่วนราชการ จังหวัด ให้ระบุ “คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์”
2. ช่องประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ให้ระบุ “ตัวแทนหรือผู้ขอรับเงินใบแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และคณะ และลงวันที่ เดือน พ.ศ. วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ
3. ช่องลำดับ ให้ระบุ “หมายเลข 1,2,3 ตามลำดับ
4. ช่องชื่อ - สกุล ให้ระบุ “ชื่อ - สกุล ผู้เดินทางไปราชการตามลำดับ เช่น นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์” เป็นต้น
5. ช่องตำแหน่ง ให้ระบุ “ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ เช่น นักวิชาการเงินและบัญชี” เป็นต้น
6. ช่องค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ระบุ “จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยคำนวณการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
7. ช่องรวม ให้ระบุ “จำนวนเงินรวมจาก ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ”
8. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ระบุ “ลายมือชื่อของผู้รับเงิน”
9. วันเดือนปีที่รับเงิน ให้ระบุ “ วันเดือนปี วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ”
10. ช่องรวมเงิน ให้ระบุ “จำนวนเงินของ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของทุกคนที่เดินทางไปราชการ”
11. ช่องตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ให้ระบุ “เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่ยืมเงิน”
12. ช่องจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ให้ระบุ “จำนวนเงินรวมทั้งตัวอักษร”

13. ช่องลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ให้ระบุ “ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน หรือตัวแทนผู้ขอรับเงินตามแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 1

14. ช่องตำแหน่ง ให้ระบุ “ตำแหน่งผู้ยืมเงิน หรือตัวแทนผู้ขอรับเงินตามแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 1

15. ช่อง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ระบุ “วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ”

ตั้งตัวอย่าง ภาพที่ 3.15 ตัวอย่างการเขียนรายงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 คน)

ภาพที่ 24 ตัวอย่างการตรวจสอบเขียนรายงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 คน)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

1. หลักการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ... จังหวัด.....

ประเภท... น.ส.ณภัทสรณ์ พันจันทร์... ลงวันที่...

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน	
1.	น.ส.ณภัทสรณ์ พัน	นักวิชาการเงิน	720	1,600	1,616	-	3,936		24 มี.ค 67	
2.	น.ส.ฉันทนา พรหมบุตร	นักวิชาการ	720	1,600	-	-	2,320		24 มี.ค 67	
3.	น.ส.ธาสินี ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่บริหาร	720	1,600	-	-	2,320		24 มี.ค 67	
รวมเงิน			2,160	4,800	1,616	-	8,576	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่... <input type="text" value="งปม.25670144"/> วันที่ <input type="text" value="10 มี.ค.67"/>		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(... ...)

ตำแหน่ง ...

วันที่

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลในช่องค่าใช้จ่ายรายการค่าเช่าที่พัก ไม่ถูกต้อง ในกรณีพักคู่ ผู้เขียนรายงานใบเบิกฯ มักจะกรอกจำนวนเงินรวมเพียงคนเดียว

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรอกจำนวนเงินชี้แจงรายละเอียดค่าห้องพักตามรายบุคคล

ข้อเสนอแนะ : -

5. ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ
แบบ บก 4231

5.1 กรณีไม่มีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

จากตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติงบประมาณ ที่ อว 0625.05/0123 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2567 เริ่มเดินทางไปราชการ วันที่ 22 มีนาคม 2567 ดำเนินการ ในช่องทาง เดือน ปี ให้ระบุ “ วันที่ 22 มีนาคม 2567 ” ในช่องรายละเอียดการจ่าย ให้ระบุ “ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากบ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (202 กม.) ในช่องจำนวนเงิน ให้ระบุ “ 808 บาท ” และวันเดินทางกลับ ในช่องทาง เดือน ปี ให้ระบุ “ วันที่ 24 มีนาคม 2567 ” ในช่องรายละเอียดการจ่าย ให้ระบุ “ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ถึง บ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ (202 กม.) ในช่องจำนวนเงิน ให้ระบุ “ 808 บาท ” ดังนี้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		แบบ บก.4231	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
22 มี.ค. 67	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากบ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (202 กม.)	808	
24 มี.ค. 67	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ถึง บ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ (202 กม.)	808	
	ทะเบียนรถ กง 9598 สุรินทร์		

และระบุจำนวนเงินรวม ตัวเลข “1,616 บาท” ในช่องล่างสุด และในช่องรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ระบุ “(หนึ่งพันหกร้อยสิบหกบาทถ้วน)” ในช่องข้าพเจ้า ให้ระบุชื่อ – สกุล ของผู้เดินทางไปราชการ “นางสาวณภัศรณ พันจันทร์” ช่องตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ “นักวิชาการเงินและบัญชี” ช่องสังกัด ให้ระบุ “คณะวิทยาการจัดการ” ช่องวันที่ ให้ระบุ วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ “วันที่ 24 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2567” ดังนี้

	(หนึ่งพันหกร้อยสิบหกบาทถ้วน)	1,616		
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				
ข้าพเจ้า	น.ส.ณภัศรณ พันจันทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	สังกัด
				คณะวิทยาการจัดการ
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย ไปในนามของราชการโดยแท้				
ลงชื่อ				
(น.ส.ณภัศรณ พันจันทร์)				
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี				
วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567				

ภาพที่ 25 ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนรายงานเบิกจ่ายในแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231

- ปัญหา :**
1. ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นับจำนวนระยะทางไม่ถูกต้อง เนื่องจากระยะทางใน Google Map มีจุดทศนิยม ทำให้คำนวณระยะทางในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง
 2. ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรอกรวันที่ เดือน พ.ศ. ในช่องลงชื่อไม่ถูกต้อง เนื่องจากบางกรณี มีการเดินทางไปราชการหลายวัน ทำให้ไม่เข้าใจว่าต้องลงวันที่ใด

- แนวทางแก้ไขปัญหา :**
1. จัดทำตัวอย่าง และแจ้งให้ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำนวณระยะทางโดยพิเศษทศนิยมทิ้ง
 2. จัดทำตัวอย่าง และแจ้งให้ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลงวันที่ วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ : -


5.2 กรณีมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยดำเนินการติดใบเสร็จรับเงินในใบติดใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ตามหลักใบเสร็จที่ถูกต้อง ดังนี้

1. มีชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรที่สามารถตรวจสอบได้ และเลขที่ผู้เสียภาษี
2. มีเล่มที่ เลขที่ ที่ออกใบเสร็จ และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ให้เรียบร้อย
3. รายละเอียดของใบเสร็จ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทน้ำมัน เป็นต้น
4. จะต้องมีนามผู้ซื้อ (คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)
5. ใบเสร็จทุกใบจะต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไขใด ๆ ถ้ามีต้องมีลายมือชื่อเจ้าของร้านค้ากับพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
6. จะต้องมียลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย

ดังตัวอย่าง

ติดใบสำคัญรับเงิน



1 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที.ที.อินเตอร์ไพร์สเชียงราย (สำนักงานใหญ่)
1 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57000
ทะเบียนการค้าเลขที่
ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โทร.

4 ชื่อผู้ซื้อ
ที่อยู่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เลขที่ 186 หมู่
เลขประจำตัวประชาชน 1 ต.นอเมือง อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์ 32000

หมายเลข 0994000325037

2 ใบเสร็จ ใบกำกับภาษี
เลขที่ 301063001
วันที่ 30/10/2563
ต้นฉบับ
รหัสลูกค้า สด
โทรศัพท์

ลำดับ	รายการ 3	จำนวนลิตร	ราคา/ลิตร	ส่วนลด/ลิตร	รวมเป็นเงิน
1	แก๊สโซฮอล์ 91	64.52	31.00		2,000.00
(สองพันบาทถ้วน)				ราคาสินค้า	1,869.16
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	130.84
				จำนวนเงินรวมภาษี	2,000.00

6 ผู้รับเงิน.....

กรุณาตรวจสอบใบกำกับภาษี หากเกิน 7 วัน นับจากวันที่ออกใบกำกับภาษี ทางห้างหุ้นส่วนจำกัดจะถือว่าใบกำกับภาษีฉบับนี้ถูกต้องแล้ว

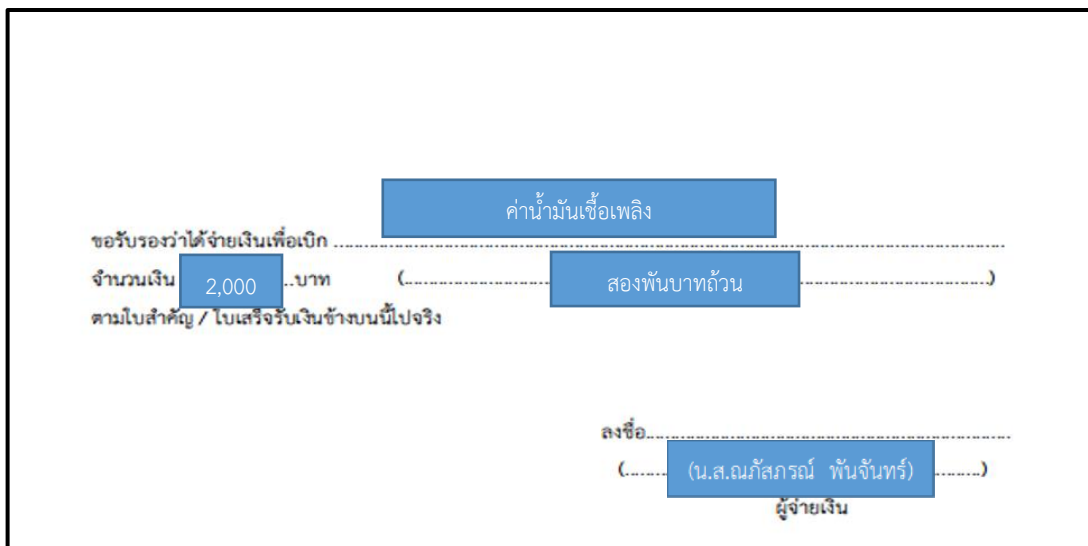
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก

จำนวนเงินบาท (.....)

ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการตรวจสอบการติดใบเสร็จรับเงิน และเขียนรายงานเบิกจ่ายในแบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน “ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง”




ช่อง ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก ระบุ “ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง” ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน “ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใส่ชื่อผู้ซื้อน้ำมัน เป็นชื่อผู้เดินทางไปราชการในรายละเอียดใบเสร็จ ซึ่งไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใส่ชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นผู้จ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : -

5.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร

ติดใบสำคัญรับเงิน				
				
eTicket Receipt				
RESERVATION CODE		PCJOKY		
ISSUE DATE		19Mar18		
TICKET NUMBER		3102103047816		
ISSUING AIRLINE		THAI LION		
ISSUING AGENT		Thai Lion Air/GWF		
Itinerary Details				
TRAVEL DATE	AIRLINE	DEPARTURE	ARRIVAL	OTHER NOTES
22Mar	THAI LION DL 8506	BANGKOK DOMMUEANG, THAILAND Time 8:40am Terminal: TERMINAL 2	CHANG MAI, THAILAND Time 10:55am	Class: ECONOMY Seat Number: CHECK-IN REQUIRED Baggage Allowance: 15K Booking Status: OK TO FLY Fare Basis: MLTOW Next Valid Before: 22MAR Next Valid After: 22MAR
24Mar	THAI LION DL 8503	CHANG MAI, THAILAND Time 1:00pm	BANGKOK DOMMUEANG, THAILAND Time 2:40pm Terminal: TERMINAL 2	Class: ECONOMY Seat Number: CHECK-IN REQUIRED Baggage Allowance: 15K Booking Status: OK TO FLY Fare Basis: MLTOW Next Valid Before: 24MAR Next Valid After: 24MAR
Payment/Fare Details				
Form of Payment		CASH		
Fare Calculation Line		BKK DL CHG455L BKK11457-B20RKN2		
Fare		THB 2090.00		
Taxes/Fees/Carrier-imposed Charges		THB 180.00 YRS (SERVICE FEE - CARRIER-IMPOSED MISC)		
		THB 200.00 TS (PASSENGER SERVICE CHARGE)		
Total Fare		THB 2470.00		
<p>ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก</p> <p>จำนวนเงินบาท (.....)</p> <p>ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ผู้จ่ายเงิน</p>				

ภาพที่ 27 ตัวอย่างการตรวจสอบการติดใบเสร็จรับเงิน และเขียนรายงานเบิกจ่ายในแบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน “ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน”

		ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน	
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก			
จำนวนเงิน 2,900 ..บาท	(.....	สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง			
		ลงชื่อ.....	
		(..... (น.ส.ณภัสภรณ์ พันจันทร์)	
		ผู้จ่ายเงิน	

ช่อง ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก ระบุ “ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน” ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงิน ตามใบเสร็จรับเงิน “ 2,900 บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

AirAsia **Travel Itinerary**

Name: Prachaya Teerapong
 Email: prachaya@prachaya.com
 Booking date: 10 Mar 2018
 Total paid: 1602.80 THB

FLIGHT DETAILS

Flight 1: Chiang Mai → Pattaya

FD 102 Low Fare	Chiang Mai (CNX) Chiang Mai International Airport Thu 08 Mar 2018 0820 hrs (8:00AM)	→	Pattaya (UTP) U-Tapao International Airport Thu 08 Mar 2018 0930 hrs (9:30AM)
---------------------------	--	---	--

Flight 2: Pattaya → Chiang Mai

FD 103 Low Fare	Pattaya (UTP) U-Tapao International Airport Sat 10 Mar 2018 1710 hrs (5:10PM)	→	Chiang Mai (CNX) Chiang Mai International Airport Sat 10 Mar 2018 1825 hrs (6:25PM)
---------------------------	--	---	--

CHECK-IN STEP BY STEP

- Check in via web, mobile or check-in counter
- Luggage checked (weight is within the pre-booked weight)
- Bag check counter (allow 1 hour before departure)
- Clear immigration/passport security as early as possible
- Boarding gate opens (arrive before departure)
- Have a pleasant flight

[Find out more](#)

ภาพที่ 28 ตัวอย่างภาพเส้นทางการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใส่ชื่อผู้ซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน เป็นชื่อผู้เดินทางไปราชการในรายละเอียดใบเสร็จ ซึ่งไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใส่ชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และสามารถเพิ่มชื่อในวงเล็บ เป็นชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือ เพิ่มชื่อผู้เดินทางไปราชการในรายละเอียดได้

ข้อเสนอแนะ : -

6. การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 4231 ดังตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			แบบ บก.4231	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์				
วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
22-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพัก จ.สุรินทร์	100		
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
22-มี.ค.-67	ค่ารถโดยสาร	537		
	จาก สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.กรุงเทพฯ			
22-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง(รถแท็กซี่)	200		
	จากสถานีขนส่งนครชัยแอร์			
	จ.กรุงเทพฯ สิ่งโรงแรม (สี่พัก) จ.กรุงเทพฯ			
24-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง(รถแท็กซี่)	200		
	จาก โรงแรม (สี่พัก) จ.กรุงเทพฯ			
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.กรุงเทพฯ			
24-มี.ค.-67	ค่ารถโดยสาร	537		
	จาก สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.กรุงเทพฯ			
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
24-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง	100		
	จาก สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
	สิ่ง บ้านพัก จ.สุรินทร์			
		1,674		
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันหกหรือเจ็ดสิบบาทถ้วน)				
ข้าพเจ้า นางสาวณัฐภรณ์ พันจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด คณะวิทยาการจัดการ				
ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย ไปในงานของราชการโดยแท้				
			ลงชื่อ.....	
			(นางสาวณัฐภรณ์ พันจันทร์)	
			ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	
			วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567	

ภาพที่ 29 ตัวอย่างการตรวจสอบการเขียนรายการเบิกจ่ายโดยรถโดยสารประจำทาง ในแบบฟอร์ม
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 4231

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรอกรวันที่ เดือน พ.ศ. ในช่องลงชื่อไม่ถูกต้อง เนื่องจากบางกรณี มีการเดินทางไปราชการหลายวัน ทำให้ไม่เข้าใจว่าต้องลงวันที่ใด

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งให้ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลงวันที่ วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ : -

3.5 การเดินทางไปราชการที่มีการพักรับเงิน โดยมีใบเสร็จรับเงิน

ติดใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ 27 เลขที่ 1344 ← ระบุ เล่มที่ / เลขที่

F.I.M.
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ ของ ผู้รับเงิน → บริษัท เซิร์ส อินเทอร์เน็ต จำกัด 17 ซอยประดิพัทธ์ 14 ถนนประดิพัทธ์ แขวงเสนาโสม พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. (662) 2714424-8 แฟกซ์ (662) 2714413 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551019160 (สำนักงานใหญ่)

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

วันที่ได้รับเงิน → 24 มี.ค.67

ระบุ ชื่อผู้เข้าพักรับเงิน และที่อยู่ ครบถ้วน → มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เลขที่ 186 หมู่ 1 ต.นอกเมือง อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์ 32000

คำอธิบาย Item	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	ค่าห้องพัก	1,800.-
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		1,800.-

จำนวนเงินเป็นตัวเลข ←

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร → -หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับเงิน / ลายมือชื่อหรือชื่อผู้เข้าพักรับเงิน (ถ้ามี) →

ผู้รับเงิน/Cashier

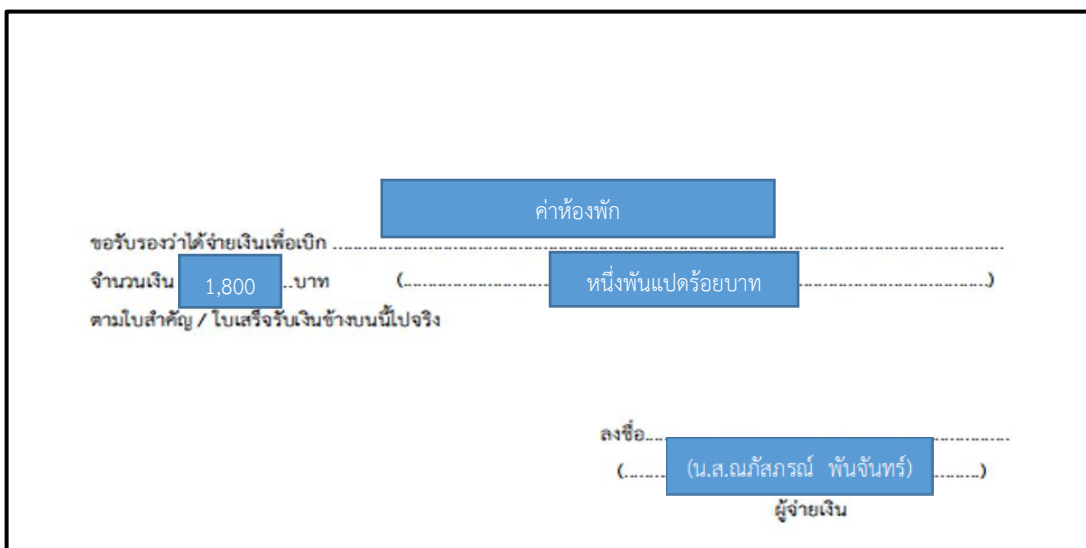
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก

จำนวนเงินบาท (.....)

ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 30 ตัวอย่างการตรวจสอบการติดใบเสร็จรับเงิน และเขียนรายงานเบิกจ่ายในรูปแบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน “ค่าห้องพัก”



ช่อง ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก ระบุ “ค่าห้องพัก” ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน “1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ปัญหา : ผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใส่ชื่อผู้ซื้อบริการห้องพักเป็นชื่อผู้เดินทางไปราชการในรายละเอียดใบเสร็จ ซึ่งไม่ถูกต้อง

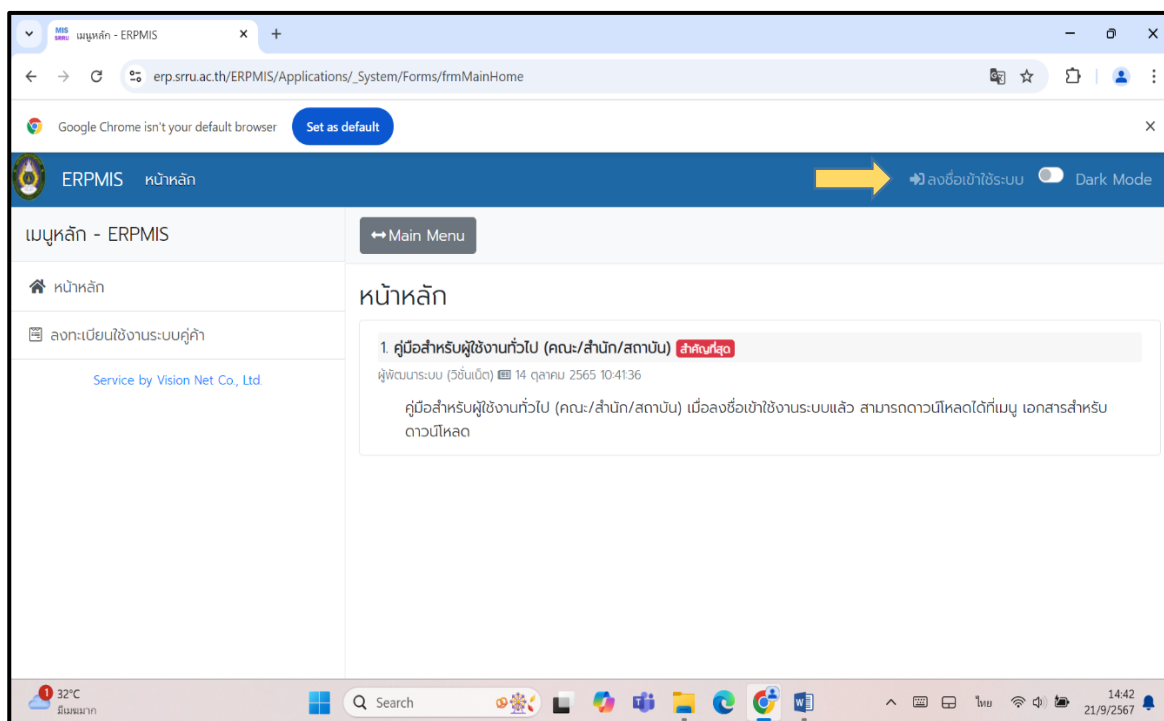
แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำตัวอย่าง และแจ้งผู้เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใส่ชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และสามารถเพิ่มชื่อในวงเล็บ เป็นชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือ เพิ่มชื่อผู้เดินทางไปราชการในรายละเอียดของรายการได้” ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : -

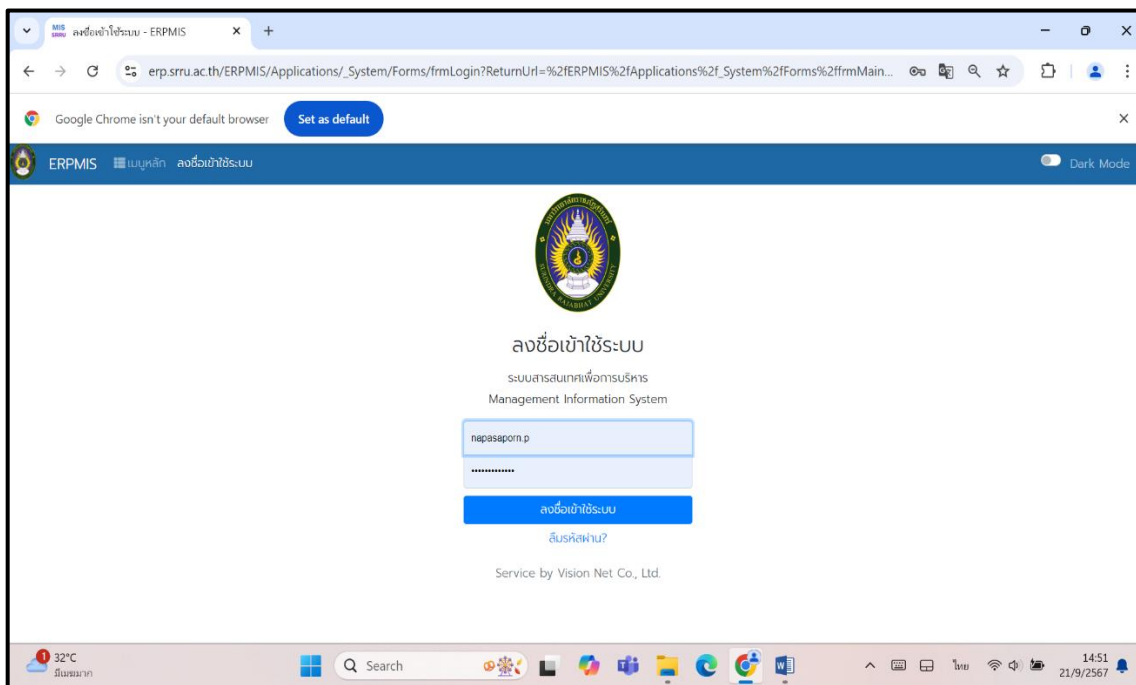
ขั้นตอนที่ 3 ลงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (Management information System ERP/MIS – ระบบการเงิน)

ในการปฏิบัติงานนี้ ผู้ปฏิบัติจะต้องผ่านอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management Information System (ERP/MIS - ระบบการเงิน) ของคณะวิทยาการจัดการ โดยมีความรู้พื้นฐาน และมีทักษะในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และสามารถดำเนินการลงข้อมูลเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management Information System (ERP/MIS MIS - ระบบการเงิน) ดังนี้

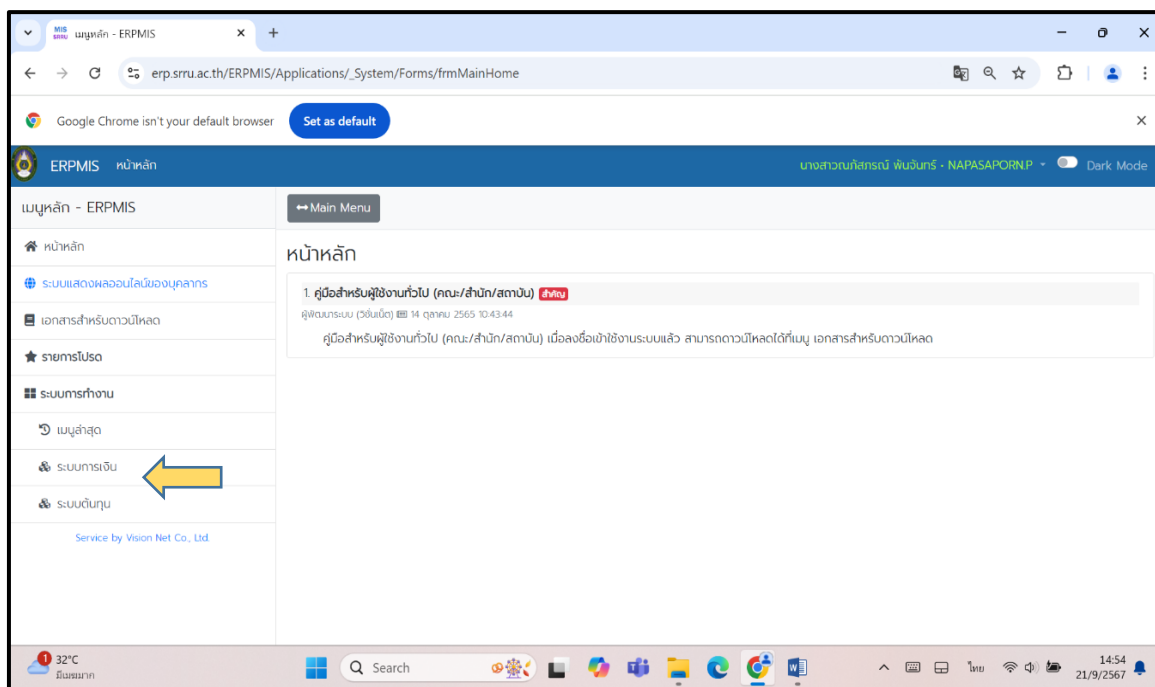
เข้าสู่ระบบ (Management information System ERP/MIS – ระบบการเงิน) โดยการเข้าสู่เว็บไซต์ https://erp.srru.ac.th/ERPMS/Applications/_System/Forms/frmMainHome แลลงขอเข้าใช้งานโปรแกรม โดยกดปุ่มลงชื่อเข้าใช้ระบบตามลูกศร ➡ เพื่อทำการกรอกข้อมูล User และ Password เข้าสู่โปรแกรมการทำงาน




ภาพที่ 31 ภาพหน้าหลักระบบ Management information System ERP/MIS – ระบบการเงิน

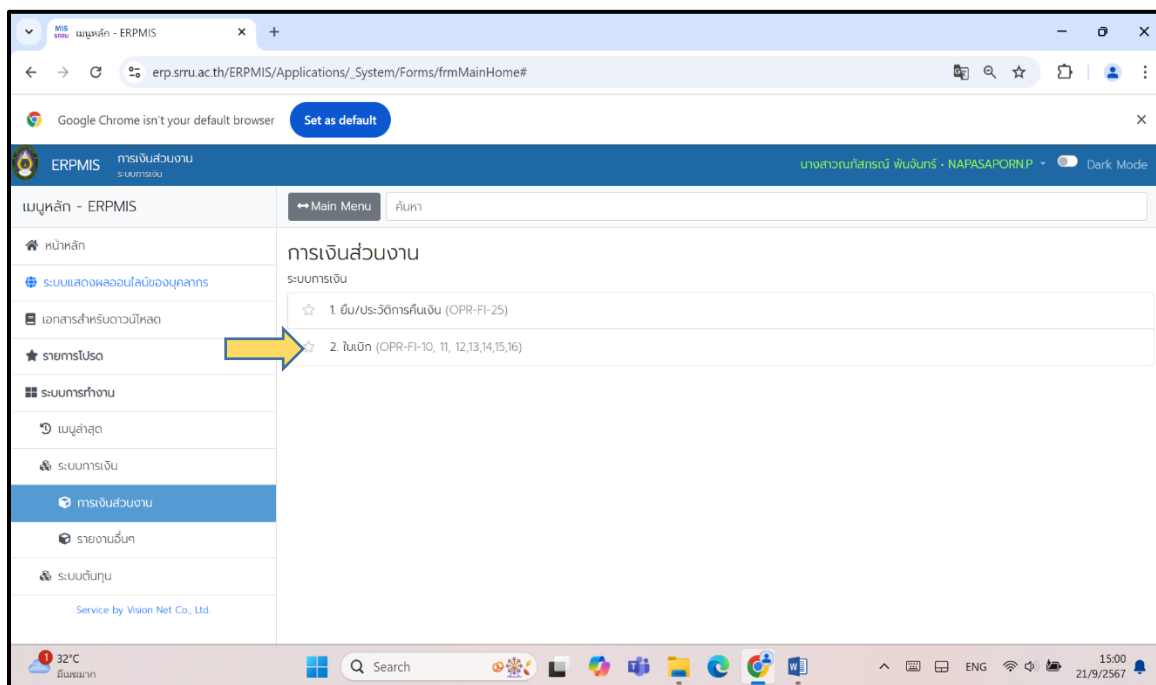


ภาพที่ 32 ภาพตัวอย่างเข้าสู่ระบบ ERPMS โดยใส่ User และ Password



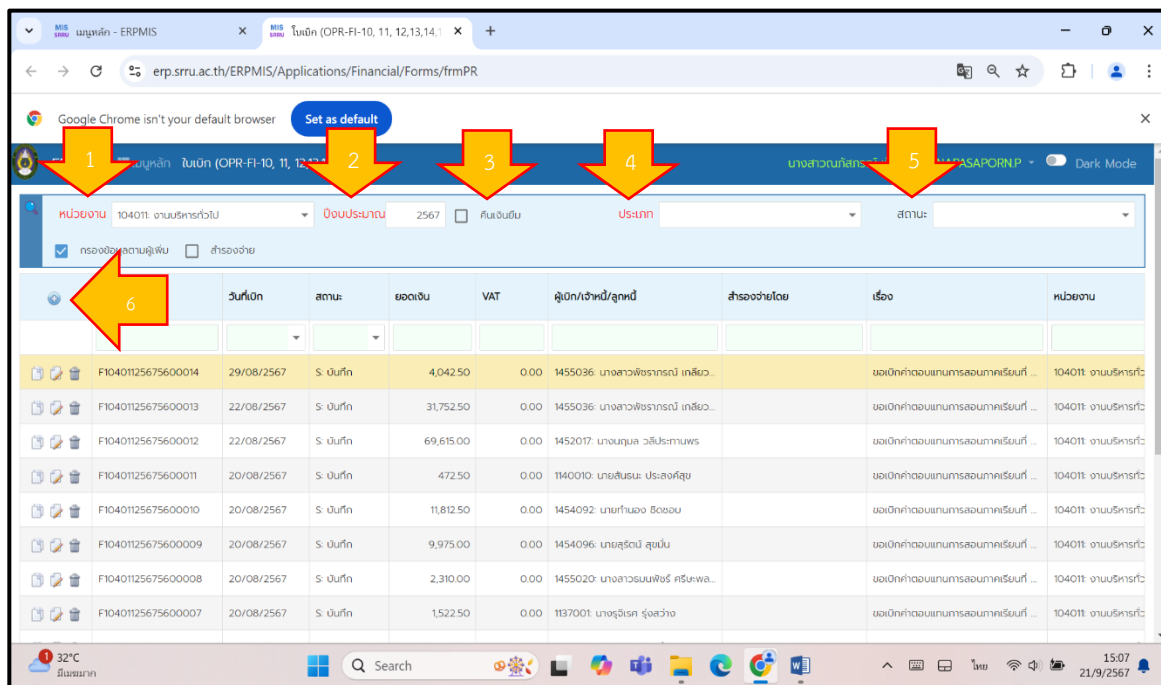
ภาพที่ 33 ภาพตัวอย่างเข้าสู่ระบบการทำงาน Management information System ERP/MIS – ระบบการเงิน

เลือกเมนู  ระบบการเงิน เพื่อเข้าสู่การทำงานหน้าจอถัดไป



ภาพที่ 34 ภาพตัวอย่างเข้าสู่ระบบการการเงินส่วนงาน (ERP/MIS)

หน้าจอนี้ ให้เลือก  เมนู 2 ใบเบิก (OPR-FI-10,11,12,13,14,15,16)



ภาพที่ 35 ภาพตัวอย่างใบเบิก (OPR-FI-10,11,12,13,14,15,16)

ใบเบิก (OPR-FI-10,11,12,13,14,15,16) ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

1. หน่วยงาน ให้เลือกหน่วยที่ทำเรื่องเบิกจ่าย ได้แก่ คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษา งานพัฒนาบัณฑิต งานบริการวิชาการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชานวัตกรรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ สาขาวิชาการตลาดสมัยใหม่แขนงวิชาการจัดการการตลาดสมัยใหม่สาขาวิชาการตลาดสมัยใหม่ แขนงวิชาการจัดการการตลาดค้าปลีก สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและโรงแรมสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบัญชีต่อเนื่อง สาขาวิชานิติศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการได้รับจัดสรรงบประมาณ

2. ปังบประมาณ ให้เลือกปังบประมาณที่รับอนุมัติงบประมาณ

3. ช่องคืนเงินยืม หากเป็นเรื่องเบิกจ่ายเดินทางไปราชการที่ยืมเงินให้เลือก แต่หากไม่ได้ยืมเงินไม่ต้องเลือก

4. ประเภท เลือกประเภทการเบิกจ่ายเป็น “53 : เบิกเดินทางไปราชการ”

5. สถานะ เลือก “W : ดำเนินการ”

6. กดปุ่มเพิ่ม สัญลักษณ์เครื่องหมายบวก

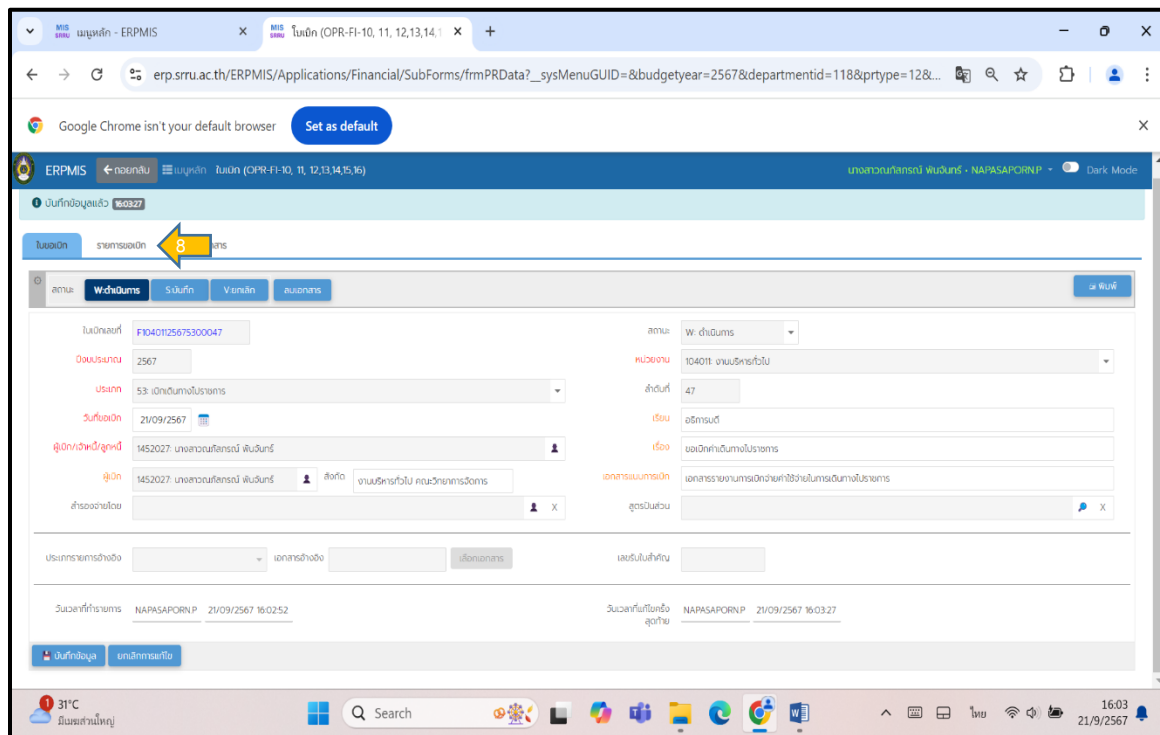
ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลใน “ใบขอเบิก” ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management Information System (ERP/MIS - ระบบการเงิน) จากตัวอย่างด้านล่างนี้ เป็นการกรอกข้อมูลสำหรับ “ผู้ไม่ได้ยืมเงินทรงจ่าย”

ภาพที่ 36 ภาพตัวอย่างใบขอเบิก (OPR-FI-10,11,12,13,14,15,16) สถานะ “W : ดำเนินการ”

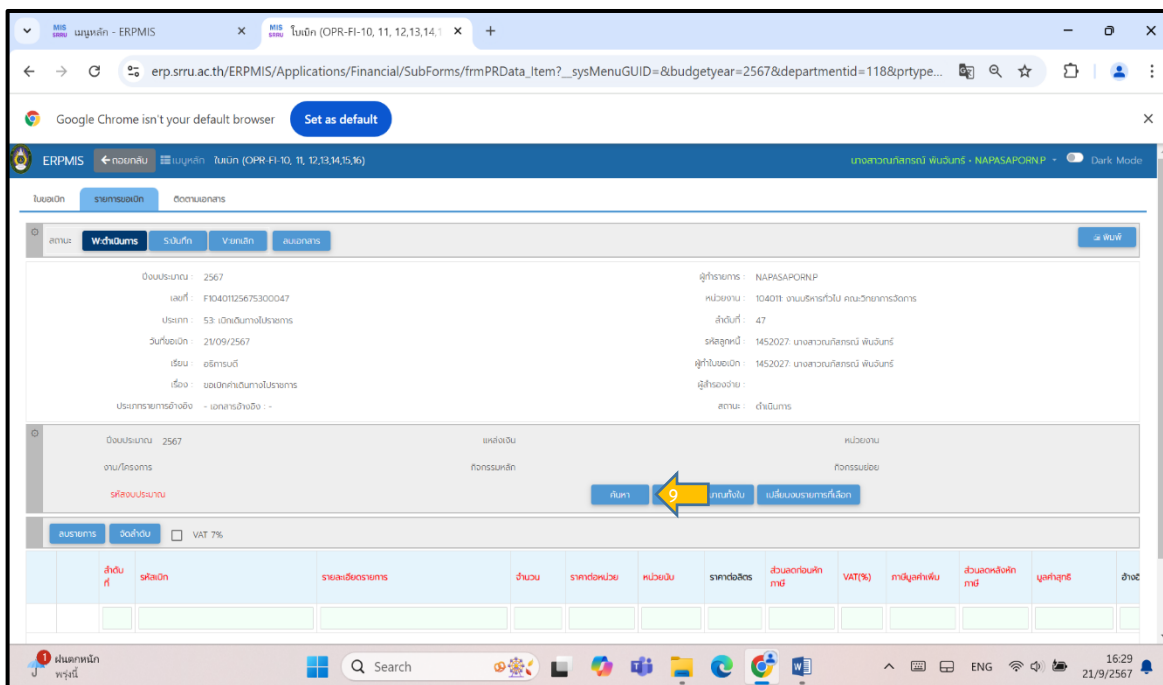
จากใบเบิก (OPR-FI-10,11,12,13,14,15,16) สถานะ “W : ดำเนินการ” ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ช่อง “วันที่ขอเบิก” ให้เลือกวันที่ทำรายการขอเบิกจ่าย
2. ช่อง “ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้” ให้ค้นหาชื่อผู้ขอเบิกจ่าย โดยกดปุ่มค้นหาที่สัญลักษณ์รูปคน
3. ช่อง “ผู้ขอ” ให้ค้นหาชื่อชื่อเจ้าหน้าที่การเงินคณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคณะวิทยาการจัดการ โดยกดปุ่มค้นหาที่สัญลักษณ์รูปคน
4. ช่อง “เรียน” ให้พิมพ์ข้อความ “อธิการบดี”
5. ช่อง “เรื่อง” ให้พิมพ์ข้อความ “ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ”
6. ช่อง “เอกสารแนบเบิก” พิมพ์ข้อความ “เอกสารรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”
7. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

8. เลือกแถบ “รายการขอเบิก”

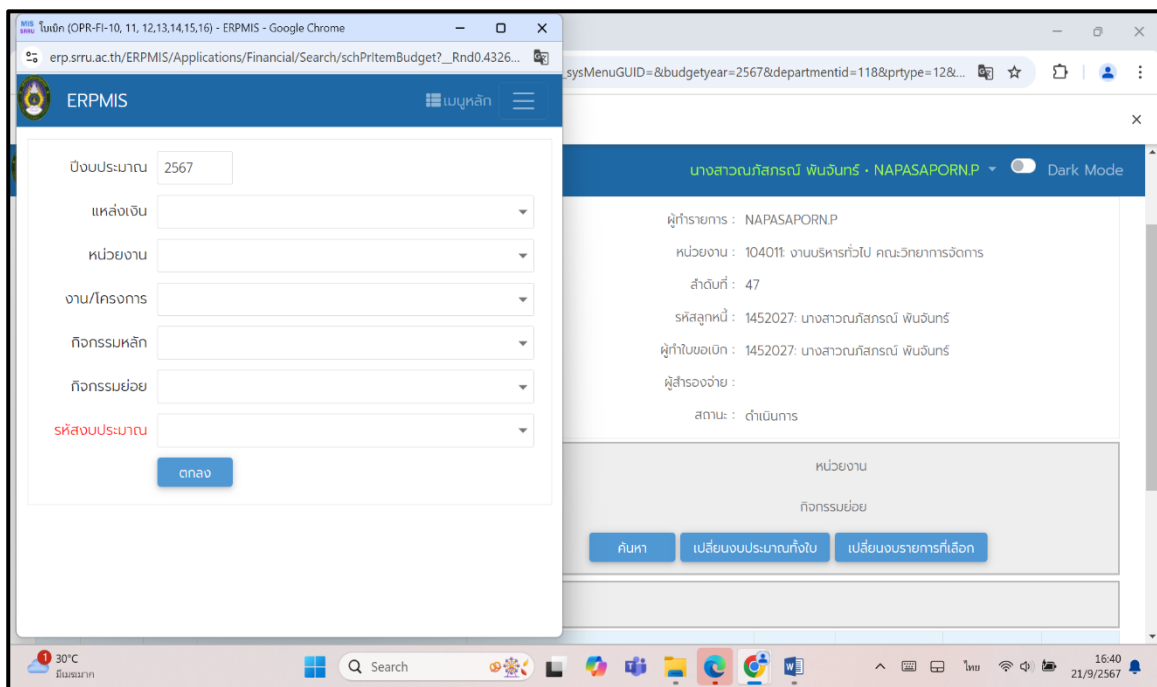


ภาพที่ 37 ภาพตัวอย่างรายการขอเบิก “สถานะ W : ดำเนินการ”



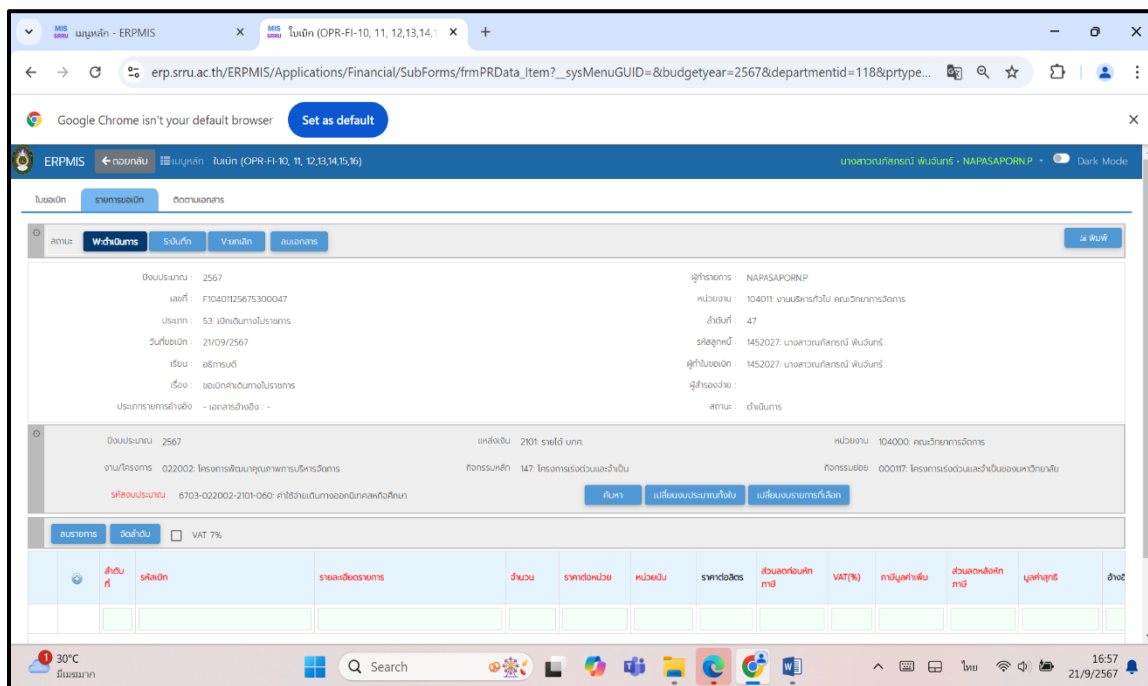
ภาพที่ 38 ภาพตัวอย่าง หลังเลือก รายการขอเบิก “สถานะ W : ดำเนินการ”

9. กดปุ่ม “ค้นหา”



ภาพที่ 39 ภาพตัวอย่าง รายการขอเบิก “สถานะ W : ดำเนินการ” หลังกดปุ่มค้นหา

หลังจากกดปุ่ม “ค้นหา” แล้ว ให้เลือก แหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสงบประมาณ ตามภาพที่ 3.33 ภาพตัวอย่าง รายการขอเบิก “สถานะ W : ดำเนินการ” หลังกดปุ่มค้นหา (ข้อมูลนี้จะได้รับจากฝ่ายแผนคณะฯ และได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้บริหารแล้ว) เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 40 ภาพตัวอย่าง หลังเลือกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ERPMS

วันที่ออก: 21/09/2567
 เรื่อง: ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ
 ประเภทรายการอ้างอิง: - เอกสารอ้างอิง: -

รหัสลูกหนี้: 1452027: นางสาวกสิกรณีย์ พันจันทร์
 ผู้ทำใบขอเบิก: 1452027: นางสาวกสิกรณีย์ พันจันทร์
 ผู้สำรองจ่าย: -
 สถานะ: ดำเนินการ

บิลเลขที่: 2567
 เลขที่เงิน: 2101 รายได้ บกท.
 หน่วยงาน: 104000: คณะวิทยาการจัดการ


งาน/โครงการ: 022002: โครงการพัฒนาศูนย์ภาพารบริหารจัดการ
 กิจกรรมหลัก: 147: โครงการเร่งด่วนและเจ้าเป็น
 กิจกรรมย่อย: 000117: โครงการเร่งด่วนและเจ้าเป็นของมหาวิทยาลัย

รหัสใบรับเงิน: 6703-022002-2101-060: ค่าใช้จ่ายเดินทางของคณาจารย์

ปุ่ม: ค้นหา, แก้ไขใบรับเงินที่เก็บ, เปลี่ยนวงรายการที่เลือก

ประเภท: VAT 7%

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายละเอียดรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยเงิน	รวม	ส่วนลดคงเหลือ	VAT(%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ส่วนลดคงเหลือ
1			10000	0.0000			0.00	0.0	0.00	0

จากนั้นให้กรอกช่อง “รหัสเบิก” ให้เลือกรายการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น และกรอกข้อมูลในช่อง “รายละเอียดรายการ” เช่น เมื่อเลือกรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้กรอกรายละเอียดราย “ค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ- วันที่ 22 – 24 มีนาคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น” เป็นต้น และกรอกข้อมูลในช่อง “ราคาต่อหน่วย” ให้กรอกจำนวนเงิน โดยการคำนวณจากการตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนที่ 2 เมื่อกรอกข้อมูลรายการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่มบันทึกข้อมูลตามสัญลักษณ์  เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกในแถบรายการอีกครั้ง ตามภาพด้านล่าง และจัดพิมพ์เอกสารเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป

ERPMS

วันที่ออก: 21/09/2567
 เรื่อง: ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ
 ประเภทรายการอ้างอิง: - เอกสารอ้างอิง: -

รหัสลูกหนี้: 1452027: นางสาวกสิกรณีย์ พันจันทร์
 ผู้ทำใบขอเบิก: 1452027: นางสาวกสิกรณีย์ พันจันทร์
 ผู้สำรองจ่าย: -
 สถานะ: ดำเนินการ



บิลเลขที่: 2567
 เลขที่เงิน: 2101: รายได้ บกท.
 หน่วยงาน: 104000: คณะวิทยาการจัดการ

งาน/โครงการ: 022002: โครงการพัฒนาศูนย์ภาพารบริหารจัดการ
 กิจกรรมหลัก: 147: โครงการเร่งด่วนและเจ้าเป็น
 กิจกรรมย่อย: 000117: โครงการเร่งด่วนและเจ้าเป็นของมหาวิทยาลัย

รหัสใบรับเงิน: 6703-022002-2101-060: ค่าใช้จ่ายเดินทางของคณาจารย์

ปุ่ม: ค้นหา, แก้ไขใบรับเงินที่เก็บ, เปลี่ยนวงรายการที่เลือก

ประเภท: VAT 7%

สถานะ: **พำนัก** | บันทึก |  |  | บันทึก

บิลเลขที่: 2567
 เลขที่: F10401125675300047
 ประเภท: 53: เบิกเดินทางไปราชการ
 วันที่ออก: 21/09/2567
 เรื่อง: ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ
 ประเภทรายการอ้างอิง: - เอกสารอ้างอิง: -

ผู้ทำรายการ: NAPASAPORN.P
 หน่วยงาน: 10401: งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ
 ลำดับที่: 47
 รหัสลูกหนี้: 1452027: นางสาวกสิกรณีย์ พันจันทร์
 ผู้ทำใบขอเบิก: 1452027: นางสาวกสิกรณีย์ พันจันทร์
 ผู้สำรองจ่าย: -
 สถานะ: ดำเนินการ

บิลเลขที่: 2567
 เลขที่เงิน: 2101: รายได้ บกท.
 หน่วยงาน: 104000: คณะวิทยาการจัดการ

งาน/โครงการ: 022002: โครงการพัฒนาศูนย์ภาพารบริหารจัดการ
 กิจกรรมหลัก: 147: โครงการเร่งด่วนและเจ้าเป็น
 กิจกรรมย่อย: 000117: โครงการเร่งด่วนและเจ้าเป็นของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารลงนาม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเอกสารในตำแหน่งผู้ขออนุญาต และดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารเพื่อส่งต่อเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่แผนของคณะฯ ดำเนินการดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณเบิกจ่าย
2. เมื่อตรวจสอบรหัสเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว นำเสนอเอกสารลงนามตามลำดับ เริ่มที่หัวหน้าสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี

เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน
เบิกเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งบประมาณแผ่นดิน

ที่ พ0401125675300006 วันที่ 29 มีนาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินไปราชการ
เดือน มีนาคม

ผู้ขอเบิก (ผู้เบิก) 1452027 : นางสาวณัฏฐารมย์ พันจันทร์

ผู้ขอเบิก : นางสาวณัฏฐารมย์ พันจันทร์
สังกัด งานบริหารทั่วไป คณะบริหารการศึกษาร

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อ ขออนุมัติเบิกเงินไปราชการ

เอกสารแนบการเบิก ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

สามารถแนบเอกสารในรายการดังนี้

รายละเอียดของอนุญาตเบิกเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ภาษี มูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน (บาท)	รวมยอด ค่าเดินทาง
1	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ			
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศวันที่ 22 -26 มีนาคม 2567 ณ ศูนย์วิทยบริการวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	0.00	1,984.00	
รวมจำนวนเงิน(ขอส่งไป) (หักเงินภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว)		0.00	1,984.00	

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2567 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้

รหัสกรม 4703-004007-(101-023) (GF 25000150007004100001) แผน 03 หมวด 006	คงเหลือที่เบิก	145,088.00
โครงการ: 025007-โครงการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาภาษาอังกฤษ (ยุทธศาสตร์ที่ 4) หน่วยงาน : วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	งบกลาง	1,984.00
กิจกรรม: 000340-FS 4.2 โครงการพัฒนาศึกษา (FS001/ 00001) สาขาที่มีชื่อของแผนปฏิบัติการ.เรียนในศตวรรษที่ 21 งบฯ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	งบฯ วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	143,104.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(1) ลงชื่อ _____ (นางสาวณัฏฐารมย์ พันจันทร์) (ผู้ขอเบิก)

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอเป็นเงินของทางสำนักงานหรือมี ครองตามแผนงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

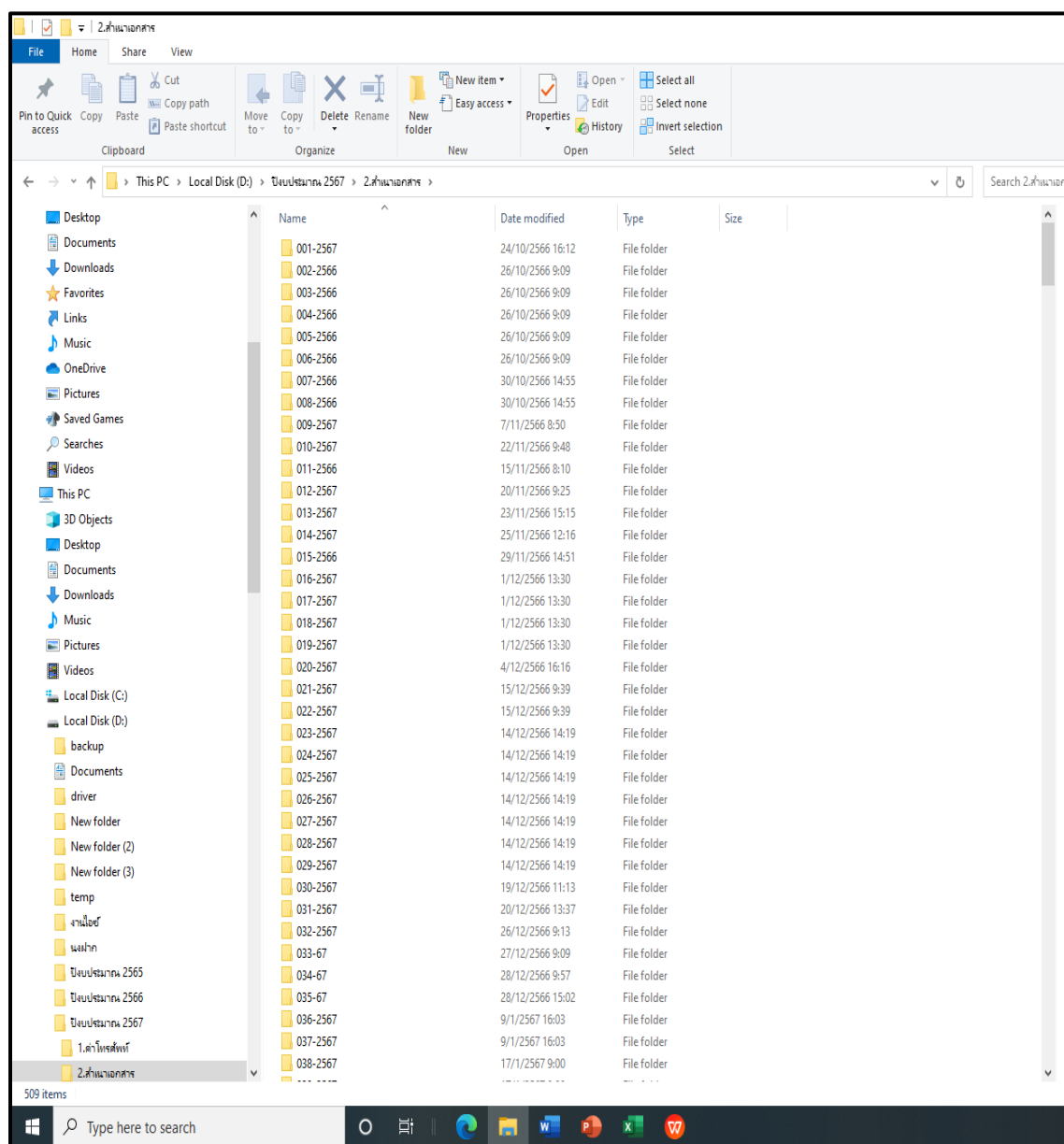
พิจารณาแล้วขอความเห็นชอบให้ดำเนินการ เบิกเงิน ตามรายการที่ขอเบิก

01 _____ หัวหน้าสำนักงานบริหาร	02 _____ คณบดี (ผู้อำนวยการวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี)	03 _____ รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้รับมอบอำนาจ)
หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
ขอรับใบกำกับเงิน/ใบเสร็จ	ขอรับใบกำกับเงิน/ใบเสร็จ	ขอรับใบกำกับเงิน/ใบเสร็จ
_____	_____	_____
วันที่ เวลา สถานที่	_____	_____

ภาพที่ 41 ภาพตัวอย่าง เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน “เบิกเดินทางไปราชการ”

ขั้นตอนที่ 6 สำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเอกสารที่ตรวจสอบความถูกต้อง และการลงนามเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำไปสแกนเอกสาร ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำทำการสแกนเอกสาร จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้งานเครื่องสแกนเอกสาร และสามารถนำข้อมูลเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้ช่วยองค์กรประหยัดกระดาษ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ประหยัดเวลา และมีความรวดเร็วขึ้น



ภาพที่ 43 ภาพตัวอย่าง ทะเบียนคุมเอกสารของอนุมัติเบิกเงินอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการเพื่อจัดส่งกองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งการโอนเงิน หรือการรับเช็คค่าเดินทางไปราชการ

ในขั้นตอนนี้ กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะดำเนินการแจ้งข้อมูลการโอนเงิน หรือการรับเช็คค่าเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารโซเชียลมีเดีย และหรือผ่านทางโทรศัพท์แจ้ง เพื่อแจ้งผู้ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการรับทราบการโอนเงิน หรือการรับเช็คต่อไป

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ นางสาวณภัฏภรณ์ พันจันทร์

2. เกิดเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2523 อายุ 44 ปี

3. ระดับการศึกษา

- ปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป แขนงคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- ปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4. บรรจุเข้าปฏิบัติงาน

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2552

5. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) วันที่ 5 ธันวาคม 2557 เล่ม 132 ตอนที่ 17 ข หน้า 165

- เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) วันที่ 28 กรกฎาคม 2563 เล่ม 138 ตอนพิเศษ 3 ข หน้า 145

6. ข้อมูลการติดต่อ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เลขที่ 186 หมู่ 1 ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

เบอร์โทร 044 – 512382

ภาคผนวก

ฉบับพิเศษ หน้า ๑

เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๖



พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรม
ราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลัก
เกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.
๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดัง
ต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

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

บรรดากฎ ขอบบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

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

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิฉันทาเดิม” หมายความว่า ท้องที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งชั้นหรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ ที่สูงนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือ
รักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือ
ยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษา
ราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่า
ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือ
ยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการ
แทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่า
ใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดย
ไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลา
ที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี่ยงเบนประจำจะ
เบิกเบี่ยงเบนเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาได้ เมืองคเบิกเบี่ยงเบนประจำ

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปศึกษา ผัก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือที่คณะกรรมการอนุมัติ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ผัก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในอัตราประเภท ก. แห่ง
บัญชี ๑ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

สำหรับการเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกเบยเลี้ยงเดินทางได้ใน
อัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๑ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ คือ

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน
เว้นแต่อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นตงสำนักงาน
ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
ซึ่งเป็นตงสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อกำหนดเบยเลี้ยง
เดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตาม
ปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้า
ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบ
สี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินยี่สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การ
พักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักซึ่ง
ทางราชการจัดให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราดังนี้

(๑) ในกรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมือง
พัทยา ราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทศบาล หรือสุขาภิบาล
ให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา ราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่อย่อว่าอื่น หรือเทศบาล เพิ่มขึ้นจากอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ได้ตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่น แต่อย่างสูงไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

(๒) ในกรณีเดินทางไปราชการนอกเขตท้องที่ตาม (๑) ให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ แต่ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ก็ให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๙ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา ซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามมาตรา ๑๘ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่

เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ผู้เดินทางตามวรรคหนึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักตามมาตรา ๑๗ ได้ไม่เกินสามสิบวัน ถ้าเกิน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ในอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๑ ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมี ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชแจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือแม้แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชแจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น

๒ ขนไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขนไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม

(๒) ไม่ได้

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือ นายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เดินทางได้

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิ์ซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา ๒๔ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษอันดับ ๒ นาวาเอกพิเศษอันดับ ๒ นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสถิตเบิก

มาตรา ๒๕ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองค์กรักษ์หรือผู้อารักขาอย่างใกล้ชิดให้กับชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่ ณ ด้วยก็ได้

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี ๓ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา ตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ตามมาตรา ๔ (๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราขั้นต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั่งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั่งสำนักงานแห่งใหม่

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ ในจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเรียกเข้าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๘ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวและหรือสิ่งของส่วนตัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ให้
ขอก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทาง
หรือการขนย้ายสิ่งของได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี
นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทาง ไปราชการหรือวันที่ได้รับคำสั่งให้
ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับ
ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำ
สำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบี่ยงจากสังกัดเดิม

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการ
เดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่
ออกจากราชการหรือถูกส่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทาง
ราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคล
ในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของ
ส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตรา

สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือ เลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิก ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือ ลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทอยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความ ตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้อง เดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้ เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายใน หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกิน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่ง พักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนา เดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รบกวนการสอบสวนถึงที่สุด ก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการ

ฉบับ ๑๐๐ ตอนที่ ๑๓ ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๖

เดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งระดับชั้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศ

จนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวม
เวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือ
เดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวีซ่าปฏิบัติใน
การเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่
ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ลือปฏิบัติ
นั้น

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือ
พลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และ
อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี ๔
ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

การเดินทางในวันใดที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือโดยปกติต้อง
พักแรมในยานพาหนะ หรือในที่พักที่ได้จัดให้บนทางการ ผู้เดินทางจะ

เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๑๓ ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๖

นำวันดังกล่าวไปรวมในการคำนวณค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเหมาจ่ายตาม
วรรคหนึ่งไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษา
พยาบาลให้นำมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปปฏิบัติราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการ ในต่าง
ประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อ
คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย
หรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทยหรือที่พักประจำ
ในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่
ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่
ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคล
ดังต่อไปนี้ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้
คือ

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป
- (๒) ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วม
ในการประชุมระดับรัฐมนตรี

(๓) ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีจำเป็นอาจเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายได้ ถ้าได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๒ ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงานประมาณกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) รัฐมนตรี

(ง) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

(จ) ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ฉ) ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ข) ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป

(ข) ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป

(๒) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศนอกจากที่กล่าวใน (๑)

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงานประมาณกำหนด

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๘ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณา ได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง เว้นแต่ค่าเช่าที่พักที่เหมาจ่าย ให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่ผู้เดินทางมีสิทธิ แต่ถ้าผู้เดินทางได้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแล้วให้งดจ่าย

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสัปดาห์วันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้แก่

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

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีกำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามได้ ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ค่าเช่าที่พักสำหรับคู่สมรส บุตรและผู้ติดตามให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับบุคคลดังกล่าวสองคนรวมกัน ถ้าไม่ถึงสองคน หรือเกินสองคนแต่ไม่ครบคู่ ให้เบิกสำหรับผู้ที่ไม่ครบหรือเกินดังกล่าวในอัตราเดียวกับผู้เดินทางได้

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาและอัตราที่กำหนดไว้ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินสิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คุณสมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทย โดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุดสำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามอัตราในบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางครั้งนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณี
ที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทาง
ภายในหนึ่งนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความ
ผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง
คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมี
หลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำ
ในต่างประเทศถูกส่งพักราชการ หรือถูกส่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่าย
สำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการ
สอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมา
จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการ
ประจำในต่างประเทศและคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทย
ไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ

ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากเมืองเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่กลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อนผู้พ้นไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ศิริสุถานนท์
นายกรัฐมนตรี

บัญชี ๑

อัตราค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือชั้นยศ	ประเภท ก. วันละ บาท	ประเภท ข. วันละ บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	๕๐	๓๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ชงรับเงินเดือนชั้น ๑ คณะศึกษานิเทศศาสตร์ หรือข้าราชการอัยการชงรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารชงรับเงินเดือนร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ถึงพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจชงมยศร้อยตำรวจตรีถึงพันตำรวจตรี	๑๐	๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ชงรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือข้าราชการอัยการชงรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือข้าราชการทหารชงรับเงินเดือนตั้งแต่พันโท	๘๐	๖๐

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๐

เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา

๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือชั้นยศ	ประเภท ก. วันละ บาท	ประเภท ข. วันละ บาท
<p>นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพันเอก นาวา เอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๑ หรือ ข้าราชการตำรวจชั้นยศพันตำรวจโทถึง พันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ อันดับ ๑</p>		
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงิน เดือนชน ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชน ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่ง รับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจชั้นยศพันตำรวจเอก อัตรารับเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป</p>	๕๐	๗๐

บัญชี ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือชั้นยศ	ประเภท ก. วันละ บาท	ประเภท ข. วันละ บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน	๑๐๐	๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ชงรับเงินเดือนชั้น ๑ คณะสัตวแพทย์ หรือ ข้าราชการอัยการชงรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือ ข้าราชการทหารชงรับเงินเดือนร้อยตรี เรอตร เรืออากาศตรี ถึงพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจชงมยศร้อยตำรวจตรีถึง พันตำรวจตรี	๑๓๐	๖๕
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ชงรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือข้าราชการอัยการ ชงรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือ ข้าราชการทหารชงรับเงินเดือนพันโท นาวาโท	๑๖๐	๘๐

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๓

เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓

ราชกิจจานุเบกษา

๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือชั้นยศ	ประเภท ก. วันละ บาท	ประเภท ข. วันละ บาท
<p>นาวาอากาศโท ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๑ หรือข้าราชการตำรวจ ชงมยศพันตำรวจโทถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๑</p>		
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการชงรับเงินเดือนชน ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการชงรับเงินเดือนชน ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารชงรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจชงมยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป</p>	๒๐๐	๑๐๐

บัญชี ๓

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ระยะทาง-กม.	เงิน-บาท		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
๑-๕๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐
๕๑-๑๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐
๑๐๑-๑๕๐	๑,๗๐๐	๑,๕๐๐	๑,๓๐๐
๑๕๑-๒๐๐	๑,๙๐๐	๑,๗๐๐	๑,๕๐๐
๒๐๑-๒๕๐	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐
๒๕๑-๓๐๐	๒,๔๐๐	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐
๓๐๑-๓๕๐	๒,๗๐๐	๒,๕๐๐	๒,๓๐๐
๓๕๑-๔๐๐	๒,๙๐๐	๒,๗๐๐	๒,๕๐๐
๔๐๑-๔๕๐	๓,๒๐๐	๓,๐๐๐	๒,๘๐๐
๔๕๑-๕๐๐	๓,๔๐๐	๓,๒๐๐	๓,๐๐๐
๕๐๑-๕๕๐	๓,๗๐๐	๓,๕๐๐	๓,๓๐๐
๕๕๑-๖๐๐	๓,๙๐๐	๓,๗๐๐	๓,๕๐๐
๖๐๑-๖๕๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐	๓,๘๐๐
๖๕๑-๗๐๐	๔,๔๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐
๗๐๑-๗๕๐	๔,๗๐๐	๔,๕๐๐	๔,๓๐๐
๗๕๑-๘๐๐	๔,๙๐๐	๔,๗๐๐	๔,๕๐๐
๘๐๑-๘๕๐	๕,๒๐๐	๕,๐๐๐	๔,๘๐๐
๘๕๑-๙๐๐	๕,๔๐๐	๕,๒๐๐	๕,๐๐๐

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๕

เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓

ราชกิจจานุเบกษา

๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

ระยะทาง-กม.	เงิน-บาท		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
๕๐๑-๕๕๐	๕,๗๐๐	๕,๕๐๐	๕,๓๐๐
๕๕๑-๑,๐๐๐	๕,๕๐๐	๕,๓๐๐	๕,๑๐๐
๑,๐๐๑-๑,๐๕๐	๖,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๘๐๐
๑,๐๕๑-๑,๑๐๐	๖,๔๐๐	๖,๒๐๐	๖,๐๐๐
๑,๑๐๑-๑,๑๕๐	๖,๖๐๐	๖,๔๐๐	๖,๒๐๐
๑,๑๕๑-๑,๒๐๐	๖,๘๐๐	๖,๖๐๐	๖,๔๐๐
๑,๒๐๑-๑,๒๕๐	๗,๒๐๐	๗,๐๐๐	๖,๘๐๐
๑,๒๕๑-๑,๓๐๐	๗,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๐๐๐
๑,๓๐๑-๑,๓๕๐	๗,๖๐๐	๗,๔๐๐	๗,๒๐๐
๑,๓๕๑-๑,๔๐๐	๗,๘๐๐	๗,๖๐๐	๗,๔๐๐
๑,๔๐๑-๑,๔๕๐	๘,๒๐๐	๘,๐๐๐	๗,๘๐๐
๑,๔๕๑-๑,๕๐๐	๘,๔๐๐	๘,๒๐๐	๘,๐๐๐
๑,๕๐๑-๑,๕๕๐	๘,๖๐๐	๘,๔๐๐	๘,๒๐๐
๑,๕๕๑ ขึ้นไป	๘,๐๐๐	๘,๗๐๐	๘,๔๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป
๒. ประเภท ข. ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพิเศษ นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๑ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๑
๓. ประเภท ค. ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพิเศษ นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา

บัญชี ๔

อัตราค่าเบี่ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือ ชั้นยศ	ประเภท ก. บาทต่อวัน		ประเภท ข. บาทต่อวัน	
	๕ ๕ เบี่ยงเลย	ค่าเช่าที่พัก	๕ ๕ เบี่ยงเลย	ค่าเช่าที่พัก
ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๑ ตะโตะยัตธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๑ หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งรับ เงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมยศพันตำรวจตรี ลงมา	๕๐๐	๗๐๐	๔๕๐	๖๐๐
ตำแหน่งระดับ ๖ ถึง ระดับ ๘ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ	๖๐๐	๘๐๐	๕๐๐	๗๕๐

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือ ชั้นยศ	ประเภท ก. บาทต่อวัน		ประเภท ข. บาทต่อวัน	
	ผู้ เบยเลยง	ค่าเช่าที่พัก	ผู้ เบยเลยง	ค่าเช่าที่พัก
การตุลาการ ซึ่งรับเงิน เดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ หรือข้าราชการ ทหาร ซึ่งรับเงินเดือน พันโท นาวาโท นาวา อากาศโท ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือน พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๑ หรือข้าราชการ การตำรวจ ซึ่งยศ พันตำรวจโท ถึงพัน ตำรวจเอก อัตราเงิน เดือนพันตำรวจเอก พิเศษ อันดับ ๑				

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๕

เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๑๓๓

ราชกิจจานุเบกษา

๑ พฤษภาคม ๒๕๒๖

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือ ชั้นยศ	ประเภท ก. บาทต่อวัน		ประเภท ข. บาทต่อวัน	
	เบยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	เบยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือข้าราชการ การศลาการ ซึ่งรับเงิน เดือนชน ๔ ชั้นไป หรือ ข้าราชการรอยการซึ่งรับ เงินเดือนชน ๔ ชั้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศ เอกพิเศษอันดับ ๒ ชั้น ไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ เอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๒ ชั้นไป	๕๐๐	๑,๒๐๐	๑๐๐	๕๐๐
ประธานศาลฎีกา ประ ธานวุฒิสภา ประธาน สภาผู้แทนราษฎร หรือ รัฐมนตรี	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๘๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือและใต้ ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ภูวด ซาอุดีอาระเบีย และ อิหร่าน
๒. ประเภท ข. ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
๓. ในกรณีที่เดินทางในวันหนึ่งวันใดคาบเกี่ยวหลายประเทศ ให้ใช้สิทธิ เบิกตามประเภทที่สูงกว่าได้

บัญชี ๕

อัตรากำลังเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยา หรือสามี บุตร คนละ	๒๘,๐๐๐ ๑๗,๐๐๐ ๕,๕๐๐	๒๐,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐
๒	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ ภริยา หรือสามี บุตร คนละ	๓๒,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๔,๐๐๐
๓	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยา หรือสามี บุตร คนละ	๔๕,๐๐๐ ๒๑,๐๐๐ ๘,๐๐๐	๒๘,๐๐๐ ๑๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชาประชาธิปไตย สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐสิงคโปร์

เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขนไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (white tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่างๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกต่างหากก็ได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินชุดละ ๘,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสม และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำ ทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มีกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ของข้าราชการบางประเภทแตกต่างไปจากเดิมมาก สมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศชั้นใหม่ให้เป็นระบบ ตลอดจนกำหนดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ของข้าราชการบางประเภท จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๗

เป็นปีที่ ๓๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกา^๕นี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกา^๕นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๘ การเบิกเบ^๕ย^๕เดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วัน^๕ที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วัน^๕ที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้

ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางตามวรรคหนึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักตามมาตรา ๑๗ ได้ไม่เกินสามสัปดาห์ ถ้าเกินให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ในอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปแทน

“มาตรา ๓๕ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอลองการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๑ และให้ใช้ความต่อไป
นี้แทน

“มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของ
บุคคลดังต่อไปนี้ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่าย
ก็ได้ คือ

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป
- (๒) ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วม

ในการประชุมระดับรัฐมนตรี

การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่าย นอกจาก
กรณีของบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง
การคลังกำหนด”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๑ และให้ใช้ความต่อไป
นี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจาก
ประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือ
การเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
 - (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - (ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทน

ราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภาซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ
๑๐ ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ
ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งรับ
เงินเดือน พลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรีขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจ
ซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(๒) ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด สำหรับข้าราชการพลเรือน
ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่าย
รัฐสภาซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน
ชั้น ๔ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหาร
ซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอก
นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ
พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒

(๓) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอก
จากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องปั้นที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับ
ชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกในการเดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกในการเดินทางเพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิของตน”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปแทน

“มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียม

การใช้สนามบินพาณิชย์การเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้เบิกได้เท่าที่
จ่ายจริง”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในหมายเหตุท้ายบัญชี ๔ อัตราค่า
เบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.
๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือและ
อเมริกาใต้ ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ คุเวต ซาอุดีอาระเบีย
อิหร่าน และอิรัก

๒. ประเภท ข. ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน
ประเภท ก.

๓. ในกรณีที่เดินทางในวันหนึ่งวันใดคาบเกี่ยวหลายประเทศ
ให้ใช้สิทธิเบิกตามประเภทที่สูงกว่าได้”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในหมายเหตุท้ายบัญชี ๕ อัตราค่า
เครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ท้ายพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไป
นี้แทน

“หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน
ประเภท ข.

๒. ประเภท ข. ได้แก่ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชาประชาธิปไตย สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และบรูไน

๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (white tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกต่างหากก็ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินชุดละ ๘,๐๐๐ บาท”

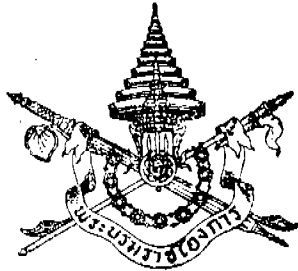
มาตรา ๑๒ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหน้าผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

มาตรา ๑๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ศิริสุตานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจาก
 สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.
 ๒๕๒๖ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและให้สะดวกในการปฏิบัติราชการ
 โดยกำหนดให้ปลัดกระทรวงเข้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ
 ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติการเบิกเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักกรณีการเดินทาง
 ไปราชการชั่วคราวในประเทศเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันแทนการขอทำความตกลงกับ
 กระทรวงการคลัง แก้ไขให้ผู้เดินทางเลื่อนการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวได้โดยไม่ต้อง
 ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา กำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงในการ
 เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลอื่นนอกจากอธิบดีหรือตำแหน่งที่
 เทียบเท่าหรือผู้แทนส่วนราชการซึ่งเข้าร่วมในการประชุมระดับรัฐมนตรีต้องเป็นไป
 ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแทนการอนุมัติของปลัดกระทรวงกำหนด
 ให้ข้าราชการพลเรือนระดับ ๘ และข้าราชการอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามีสิทธิ
 โดยสารเครื่องบินชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นตาสุด กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการ
 ต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยชั้นหนึ่งบาง
 ตำแหน่งได้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเท่ากับผู้บังคับบัญชาดังกล่าว รวมทั้งกำหนดให้
 เบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอนได้
 และเพิ่มประเทศอิรักลงในบัญชี ๔ กับประเทศบรูไนลงในบัญชี ๕ ท้ายพระราช
 กฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๒๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๘

เป็นปีที่ ๕๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๒

เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบัญชี ๔ อัตราค่าเบี่ยงเบนเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และบัญชี ๕ อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้บัญชี ๔ และบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้แทน

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

บัญชี ๔
อัตราค่าเบียดเบียนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือขนยศ	ประเภท ก. บาทต่อวัน		ประเภท ข. บาทต่อวัน	
	เบียดเบียน	ค่าเช่าที่พัก	เบียดเบียน	ค่าเช่าที่พัก
ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนไม่เกิน ๑ ปี ๑๐ เดือน ๑๐ วัน หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนไม่เกิน ๑ ปี ๑๐ เดือน ๑๐ วัน หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๖๐๐	๘๕๐	๕๕๐	๗๕๐
ตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนเกิน ๑ ปี ๑๐ เดือน ๑๐ วัน หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนเกิน ๑ ปี ๑๐ เดือน ๑๐ วัน หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท				

	ประเภท ก. บาทต่อวัน		ประเภท ข. บาทต่อวัน	
	หมายเลข	ค่าเข้าพัก	หมายเลข	ค่าเข้าพัก
ผู้ดำรงตำแหน่งหรือขนยศ				
นาวาโท นาวาอากาศโท กัปตัน นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๑ หรือข้าราชการ ตำรวจชั้นยศพันตำรวจโท กัปตันตำรวจเอก อัตรารับ เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๑	๓๕๐	๑,๑๐๐	๖๐๐	๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขนไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนจน ๔ ขนไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนจน ๔ ขนไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขนไป หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศพันตำรวจเอก อัตรารับ เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขนไป				
	๕๕๐	๑,๔๕๐	๙๕๐	๑,๑๐๐

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือชื่อยศ	ประเภท ก. บาทต่อวัน		ประเภท ข. บาทต่อวัน	
	ผู้ เบียด	ค่าเช่าที่พัก	ผู้ เบียด	ค่าเช่าที่พัก
ประธานศาลฎีกา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี	๑,๒๐๐	๑,๖๕๐	๕๕๐	๑,๔๕๐

หมายเหตุ

- ประเภท ก. ได้แก่ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือและอเมริกาใต้ ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์
คูเวต ซาอุดีอาระเบีย อิหร่าน และอียิปต์
- ประเภท ข. ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- ในกรณีเดินทางในวันหนึ่งวันใดก็ตามเกี่ยวกับราชการประเภทที่สูงกว่าได้

บัญชี ๕

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภรรยา หรือสามี บุตร คนละ	๓๒,๕๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๖,๕๐๐	๒๓,๕๐๐ ๑๔,๑๐๐ ๔,๒๐๐
๒	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ ภรรยา หรือสามี บุตร คนละ	๓๗,๖๐๐ ๒๑,๒๐๐ ๗,๑๐๐	๒๘,๒๐๐ ๑๗,๗๐๐ ๔,๗๐๐
๓	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภรรยา หรือสามี บุตร คนละ	๕๒,๕๐๐ ๒๔,๗๐๐ ๕,๔๐๐	๓๒,๕๐๐ ๑๘,๘๐๐ ๗,๑๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาชนธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชาประชาชนธิปไตย สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และบรูไน

๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรัสโมสร (white tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจะอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุดเพิ่มขึ้นนอกต่างหากก็ได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินชุดละ ๘,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากทางราชการได้ประกาศปรับปรุงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา ซึ่งมีผลทำให้ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศได้รับเป็นเงินบาท เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบนเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามบัญชี ๔ และค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ตามบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ มีมูลค่าลดน้อยลง เมื่อคิดเทียบเป็นเงินตราต่างประเทศ อันมีผลทำให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้รับความเดือดร้อน ดังนั้น เพื่อความเป็นธรรมและเพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของผู้เดินทางดังกล่าวอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตรา สมควรปรับปรุงอัตราค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามบัญชี ๔ และอัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ตามบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๒๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๕
เป็นปีที่ ๔๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราช
โองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่า
ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนด
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย

พ.ศ. ๒๕๑๘ จักรทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกา
ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้
แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะ
ประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว
เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะ
ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน
การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการ
ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน
ชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท
นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป
ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ถ้าการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. คณิสถานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ บัญญัติให้สิทธิแก่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตุลาการ ซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการไว้ไม่ชัดเจน สมควรแก้ไขมาตราดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อให้ข้าราชการดังกล่าวเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับทั้งกรณีการเดินทางภายในเขตจังหวัดและกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อให้เกิดความเนียบธรรมเนียม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๓๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๔

เป็นปีที่ ๔๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งขอโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรม ทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งขอโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิก (๒) ของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่การเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของจำนวนปกติ

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันเว้นแต่อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของ

อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่พักผ่อนของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีเป็นการสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใดหรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีไม่มีสถานที่พักแรม ในท้องที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายวันละไม่เกินหนึ่งร้อยบาท เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเลือกพักในโรงแรมในท้องที่ใกล้เคียงซึ่งอยู่ในวิสัยจะเดินทางไปปฏิบัติราชการได้สะดวกจะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการ รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกวรรคสองของมาตรา ๒๐ แห่งพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคห้าของมาตรา ๒๒ แห่งพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก หรือ การเดินทางไปราชการในกรณีตามมาตรา ๑๗ วรรคสี่ ผู้เดินทางไป ราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไป นี้แทน

“มาตรา ๓๑ ค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ตามมาตรา ๔ (๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการตาม

มาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนอมนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าใช้จ่ายที่หักเกินเจ็ดวัน
ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย
ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม
เจรจาธุรกิจ ดุงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้ง
คราวตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่าง
ประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ หรือมายัง
ประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงาน
นอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณา หรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่าง
ประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษา
ราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่
ตั้งซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่หักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม
พระราชกฤษฎีกานี้

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักรสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๘ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำ
ในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้อง
พักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการ ใน
ต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๑ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวง
การคลังกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง วรรคสอง
วรรคสาม และวรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ ทวิ แห่งพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ
ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขา
นุกร กับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรง
ตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร
อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับ
ที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา
โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกใน
อัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่
เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่า
ที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่
เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน”

มาตรา ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๔ ทวิ แห่งพระราช
กฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๔ ทวิ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
ได้ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราร้อยละไม่เกินสองร้อยห้าสิบบาท

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรค
หนึ่งมีระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละไม่เกิน
สองร้อยห้าสิบบาท”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไป
นี้แทน

“มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา
๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไป
นี้แทน

“มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทาง
ไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่าง
เดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้
และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป
อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกิน
ยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ใน
ต่างประเทศด้วย และผู้ติดตาม ได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่
ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรค
สองให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่า
เช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง”

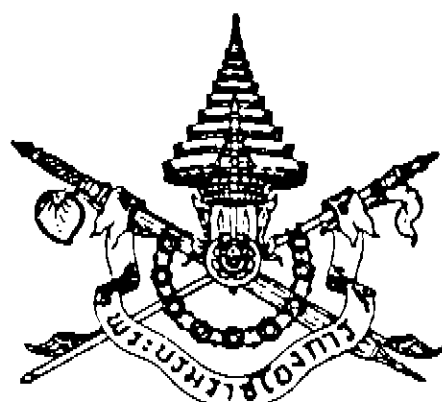
มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกบัญชี ๑ อัตราค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร บัญชี ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และบัญชี ๔ อัตราค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หักพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ สถานการณ์เศรษฐกิจของประเทศในปัจจุบันขยายตัวและประชาชนมีมาตรฐาน การครองชีพสูงขึ้น สมควรปรับปรุงอัตราค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักตาม พระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ โดยแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการต่าง ประเทศ ค่าเช่าที่พักทั้งในประเทศและในต่างประเทศให้เป็นไปในลักษณะเท่าที่จ่าย จริงได้ ทั้งนี้ โดยให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนเงินหรือเงื่อนไข การจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อความคล่องตัวในการกำหนดอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง และค่าเช่าที่พัก ให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง และสมควรกำหนดมาตรการ ควบคุมการเบิกค่าเช่าที่พักโดยกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีที่มี การเดินทางเป็นหมู่คณะขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตร่วมกับโรงแรม ในการเบิกค่าเช่าที่พักขึ้นด้วย สำหรับการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมหรือสัมมนา และการประชุมสัมมนาที่ส่วนราชการจัด มิได้มีแต่เพียงรายการค่าใช้จ่ายที่ พระราชกฤษฎีกากำหนดเท่านั้น ทำให้ส่วนราชการไม่อาจเบิกจ่ายส่วนที่มิได้ กำหนดไว้และมีลักษณะแตกต่างกันไป สมควรยกเลิกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ เพื่อให้ ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายและผู้เดินทางไปราชการได้รับค่าใช้ จ่ายครบถ้วนตามที่ได้จ่ายจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๕๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติมาตรา ๓ และมาตรา ๔ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเองให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และให้เบิกค่าขนย้ายของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี ๓ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสองเท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสองเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากเมืองเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่กลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของ

จำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนใหญ่มีหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ซึ่งเป็นสาเหตุให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกินความจำเป็นโดยไม่คำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ สมควรกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมดูแลให้การเดินทางไปราชการเป็นไปโดยประหยัดและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยแท้จริง จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเองไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ประกอบกับสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการย่ำดินที่อยู่ของผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศหรือกรณีที่ผู้นั้นเดินทางกลับประเทศไทยให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาถึงหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาถึงหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาถึงหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติ ต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวเอก นาวอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวเอกพิเศษ นาวอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 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

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เดินทางได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทวงราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหรือ แก่กวดต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐหรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ

ของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๒๕/๑ เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอน ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตาม ร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่การทูต แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับเจ้าหน้าที่การทูต ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เจ้าหน้าที่การทูต คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นำเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

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

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๘ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม กัศตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เกิดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะถือกบฏค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราที่หนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่มีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารรถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการศาลฎีกา หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ

ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพัตราจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใด เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกราค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากราชการ”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทาง

นอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๒๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือยศ นอกจากที่ระบุไป

(๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง”

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกมาตรา ๕๔ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๒๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“คู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา ๗๐ (๒) และ (๓) ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ”

มาตรา ๒๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่ในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น”

มาตรา ๒๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๒๘ ให้ยกเลิกบัญชี ๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และบัญชี ๕ อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังไม่เหมาะสม จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสียใหม่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกจ่ายได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



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 ๑๘๓ 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 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒ ตริ ในลักษณะ ๑ บททั่วไปแห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่ง
ความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน
ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะ
ในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายใน
วงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่
กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติ
ต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไป
ไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและ
เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป
หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ
พลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เกี่ยวข้องกันกับที่พัก

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 ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๓ 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 ขึ้นต่ำ 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) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) คำพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตาม ไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ 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 หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคน ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ เจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ อัตราร้อยละเท่ากัน 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 อัตราร้อยละพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราร้อยละพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

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

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความใน (ข) ของ (๑) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความใน (๒) ในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ 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 แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงานสมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีและผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ประกอบกับสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรและการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของกลุ่มสมรสหรือบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

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

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

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

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

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

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

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

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีนี้ที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ
ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิก
ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง
ในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง
ไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ
ในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ
มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ
ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

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

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการ
ทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

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

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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

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

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

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

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

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

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

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

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

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

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

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

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสภารชั้นประหยัด”

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

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

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

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

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

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

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

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

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

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

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

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

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

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

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

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

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักของ
คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

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

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา
หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง
หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ
รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

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

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ทำข้อยกเว้นนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

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

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

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

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

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

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

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

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

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

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

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

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

หมายเหตุ

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

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

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

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

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

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะhemajay

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม 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 ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

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

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. ๒๕๖๖ 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 หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง 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 เต็มพิทยาไพสิฐ

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 ลงมา 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 อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ 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	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

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

บัญชีหมายเลข ๖

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 อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพิเศษพิเศษ 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. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
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. สาธารณรัฐออสเตรีย
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. ราชอาณาจักรฮังไคม์ต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
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. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
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 ในลักษณะhemajay

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.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน 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 หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จดขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตูนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตูนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4
โทร. 0-2273-9984

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4).....

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

ข้าพเจ้า (6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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

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

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

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

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

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

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

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

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

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

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

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

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

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

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

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

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

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

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

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๔ มาตรา ๖ วรรคท้าย ได้ให้อำนาจกระทรวงการคลังพิจารณาเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการที่เป็นลูกจ้างหรือมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา นั้น

เพื่อประกอบการพิจารณาเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน จึงขอให้ส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอลงกระทรวงการคลังเพื่อเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าว ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบมาพร้อมกับหนังสือขอทำความตกลง เว้นแต่การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้เลยโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑. ผู้ที่ส่วนราชการจะเบิกให้เท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับ ๑
๒. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้ว และส่วนราชการจะเบิกให้ตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
๓. ผู้ที่ส่วนราชการจะเบิกให้ ในระดับไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งให้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วยจักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงชื่อ) พันัส สิมะเสถียร
(นายพันัส สิมะเสถียร)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง
กรมบัญชีกลาง โทร. ๒๒๑๓๘๒๐



๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

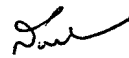
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 1.164



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

31 ตุลาคม 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
กำหนดให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. บทบัญญัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ ได้กำหนดให้การเบิกจ่ายในบางกรณี
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้แก่

1.1 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ รวมทั้งกรณีลาภิกขหรือลาพักก่อน
ก่อนหรือหลังการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 3,
มาตรา 4)

1.2 การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ลงมา ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป
ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง (มาตรา 6)

1.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่
ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 7)

1.4 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำ โดยมีค่าใช้จ่าย
ตามคำร้องของตนเอง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด (มาตรา 13)

1.5 ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 16)

1.6 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรมหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วันขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน ที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 17)

1.7 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 19)

1.8 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 23)

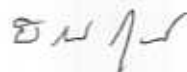
1.9 ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 26)

1.10 ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกา โดยในกรณีที่คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางให้เบิกจ่าย ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 27)

2. เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงเห็นสมควรกำหนด หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางทันท์ทิพย์ สุรสิทธิ์)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ กค 0409.6/ 399

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม10400

15 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเบี่ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรเวียนข้อมความเข้าใจเพื่อให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ตามระเบียบฯ กำหนดหลักเกณฑ์ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดที่พักและออกเงินค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ในข้อ 18 โดยกำหนดให้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้จัดให้พักคนเดียวก็ได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักไว้ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบฯ

สำหรับระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่บุคคลตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง แต่ถ้าจะให้บุคคลดังกล่าวเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

เนื่องจากในทางปฏิบัติส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหลายแห่งจะดำเนินการจัดที่พักหรือติดต่อสำรองที่พักแรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บางครั้งกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมในสถานที่ที่ส่วนราชการผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้ แต่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้แจ้งให้ทางส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ จึงเป็นเหตุให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พัก(ในลักษณะเหมาจ่าย) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/ ทั้งนี้ ...

855/25

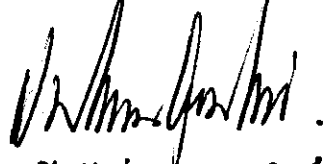
ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 24 ประกอบข้อ 20 ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พัก หรือสำรองที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการแจ้งค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ) ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับผิดชอบให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง

2. เบี่ยงเบนเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบฯ ข้อ 32 กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 30 ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคลากรต่างสังกัดกับส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ส่วนราชการผู้จัดการประชุมจะไม่ออกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้ก็ได้ ซึ่งถ้าไม่ออกเงินให้ ระเบียบฯ ข้อ 37 วรรคสอง กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สามารถเบิกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุมมิได้ออกให้ทั้งหมด หรือไม่ออกให้บางส่วนจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 32 และจะเห็นได้ว่าตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่มีข้อใดกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้จัดการประชุมมิได้ออกค่าใช้จ่ายให้โดยอิงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ดังนั้น ในการประชุมระหว่างประเทศผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม จึงไม่มีสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ/



(นายปีย์พันธุ์ นิมมานหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 0-127



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

9 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อัยการสูงสุด
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 37 ลงวันที่ 20 เมษายน 2536

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามมาตรา 22 แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะรับจ้าง กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขอัตราการเบิกจ่ายให้เหมาะสม
และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน โดยยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์
การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการ
ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป เดินทางข้ามเขตจังหวัด
ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่
จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ และในเส้นทางนั้น ไม่มียานพาหนะ
ประจำทางระหว่างจังหวัดให้บริการ ดังนี้

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ
ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้ผู้เดินทางไปราชการ
เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการ **ชุดนักกฎหมายด้านรายจ่ายและหนี้สิน**

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 0. 78



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

15 กันยายน 2549

เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามมาตรา 22 แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะรับจ้าง กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานีที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการนั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขอัตราการเบิกจ่ายให้เหมาะสม
และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะในกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อเดินทางไป
ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป
ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป
หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก
หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานีที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
ไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

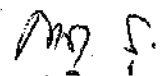
1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ
ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้ผู้เดินทางไปราชการ
เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2549 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายศานิต รังน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ร.42



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984



ที่ กค 0409.6/ 0 . ๑A

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๐ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5318 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2525

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
ดังกล่าวเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันจึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังตามที่อ้างถึงและกำหนด
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และมีความจำเป็น
ต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง
ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่าย
จากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้

2. รถยนต์ของส่วนราชการซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษและนำใบเสร็จ
รับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง รถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 เช่น รถยนต์ส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น
ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล
ต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

3. ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษโดยให้มีหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เช่น หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาณี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0408.2/ว - ๑๙๑



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๑ สิงหาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ให้ส่วนลดพิเศษ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยกำหนดให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ ตลอดจนพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า ในปัจจุบัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีการให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทยฯ หลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดแก่ทางราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้นแล้วมีราคาถูกกว่า ดังนั้น เพื่อให้ทางราชการได้รับประโยชน์จากการที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษดังกล่าว และให้การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจนเชื่อประโยชน์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้มีทางเลือกเพิ่มขึ้น กระทรวงการคลังจึงอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 ข้อ 6 ตามนัยหนังสืออ้างถึง 2 อนุมัติให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ กิจปฏิบัติ ดังนี้

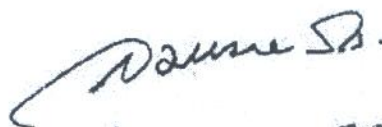
ในกรณี...

"ในกรณีนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวข้าราชการฯ ได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ก็ให้สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ และในกรณีจำเป็นต้องใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นใดประกอบการเบิกจ่ายของข้าราชการฯ ผู้ร่วมเดินทางด้วยกัน ก็อนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยให้ บริษัท การบินไทยฯ เป็นผู้รับรองสำเนาหลักฐานดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิของตนภายหลังจากหักส่วนลดพิเศษแล้ว โดยถือปฏิบัติตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 สำหรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับภาระเองทั้งสิ้น"

ทั้งนี้ ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

โทร. 0-2273-9673

โทรสาร 0-2271-1049



ที่ กค 0409.6/ว-๗1

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมิได้รวมถึง
การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบ Electronic Ticket (E – Ticket) (ขณะนั้นยังมิได้มีการใช้ระบบนี้)
ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควร
กำหนดเพิ่มเติมให้ส่วนราชการที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E – Ticket)
ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ที่ กค 0409.6/ 13178

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

3 พฤษภาคม 2548

เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนมาก ที่ กค 0305/4430 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2548

ตามที่แจ้งว่า กระทรวงการต่างประเทศจะแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2545 ในส่วนที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง โดยกระทรวงการต่างประเทศจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการเล่มละ 1,000 บาท และหนังสือเดินทางธรรมดาซึ่งเดิมยกเว้นค่าธรรมเนียม กระทรวงการต่างประเทศจะยกเลิกหนังสือเดินทางประเภทนี้ และให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนทั่วไปแทนโดยต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเล่มละ 1,000 บาท โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไป จึงขออนุมัติให้ผู้มีสิทธิขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับราชการ และผู้ที่เคยได้รับหนังสือเดินทางธรรมดาก่อนยกเว้นค่าธรรมเนียมตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศฯ ข้อ 9 และข้อ 12 สามารถนำไปเสร็จรับเงินไปเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือเดินทางจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เช่นเดียวกับกรณีการขอเบิกค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปศึกษาหรือดูงานโดยทุนส่วนตัว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 48 ได้กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น เมื่อกระทรวงการต่างประเทศจะนำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการอยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามพระราชกฤษฎีกาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



๒
3 พค ๔8

(นายสมภพ บัณฑริพากษ์)

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร อธิบดีกรมบัญชีกลาง
โทร. 0-2273-9984 *ส.ค.*
๒๙ เมษายน ๒๕๔๘

๒๕๔/๒๕๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว. 101



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

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

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

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

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

ปรากฏว่า กระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

/1.2...

1.2 กรณีซื้อตั๋วบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อตั๋วบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

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

2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

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

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

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

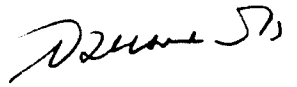
/ทาง...

ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการ ในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษาเลขาธิการสำนักงานราชจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

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

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจและองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้งเมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

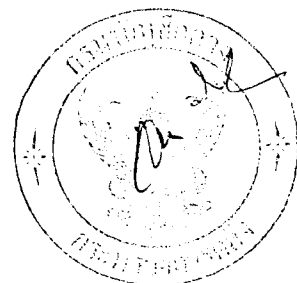
3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้นั่งเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

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





ที่ กค 0409.6/ 298

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กรกฎาคม 2549

เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ด้วยส่วนราชการหลายแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรว่า สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินได้ทุกบริษัทหรือไม่ หรือเบิกจ่ายได้เฉพาะบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าขายในการเดินอากาศ ซึ่งถือเป็นยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑิตวิพากษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ว ๗4



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 มิถุนายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน คลังเขต คลังจังหวัด
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

ด้วยกระทรวงการคลังได้รับข้อหารือจากส่วนราชการหลายแห่งเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิก
ค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ในการ
เดินทางไปราชการ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทาง
โดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิ
เบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด โดยให้เบิก
ค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับ
ของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่
7 มกราคม 2545 และวันที่ 6 พฤศจิกายน 2546 เป็นต้นไป ตามลำดับ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกำกับตราโดยสาร
เครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984



ที่ กค 0409.7/ว. 40842

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

31 ธันวาคม 2546

เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการต่าง ๆ จำนวนมาก ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ กรณีที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมา ต้องงด หรือเลื่อนการเดินทาง อันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุ และต้องคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเรื่องดังกล่าวมีความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรอนุมัติ เป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ ในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 25

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ มกราคม 2547

- เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน
- อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 3 และ 4 นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ปัจจุบันผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำนวนมากได้มอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทางอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากการดำเนินการผ่านบริษัททัวร์จะได้รับความสะดวก คล่องตัว และอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติ และประหยัดงบประมาณ จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยถือปฏิบัติดังนี้

1. ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้งบประมาณดังนี้

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 3 และ 4 และราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ และให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทยฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

สำหรับกรณีที่บริษัท การบินไทยฯ ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือปฏิเสธการจัดบัตรโดยสารให้ เช่น ไม่มีบัตรที่นั่งโดยสารหรือไม่มีเที่ยวบินต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

1.2 ค่าอาหาร (ค่าเบี่ยเลี้ยง) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี่ยเลี้ยง
เหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1

1.3 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

2. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้เป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย จะต้องม
รายการตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 2 และกรณีที่ใช้บริการในเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้แนบ
ภาคตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายศานิต รังน้อย)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมติพิเศษ

โทร. 0-2273-9983

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

คำนำ

ที่ กค 0526.5/ ว 71

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

11 มิถุนายน 2539

เรื่อง การเปิดค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534 มาตรา 54 บัญญัติว่า “ถ้ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงานประมาณกำหนด ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง”

ปรากฏว่า ส่วนราชการหลายแห่งได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) เป็นจำนวนมาก เนื่องจากปัจจุบันสถานทูตของประเทศต่างๆ ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากข้าราชการผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ที่สถานทูตต่างประเทศเรียกเก็บกับข้าราชการในการเดินทางเข้าประเทศ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมเข้าประเทศที่แน่นอนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ดังนั้น ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ย่อมมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากเงินงบประมาณของทางราชการได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.2739613 ต่อ 4439

ก่อนเปิด

ที่ กค 0526.5/ ว 103



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

๑ ธันวาคม 2542

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง
1. หนังสือสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523
 2. หนังสือสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 116 ลงวันที่ 25 กันยายน 2539
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 32724 ลงวันที่ 12 กันยายน 2540
 5. หนังสือสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2542 แก้ไขเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2538 ในส่วนที่เกี่ยวกับการลดราคาค่าโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า ในขณะนี้มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังในเรื่องการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศที่จะต้องถือปฏิบัติอยู่หลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก ถูกต้องในการถือปฏิบัติและอ้างอิง ประกอบกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ขอความร่วมมือปฏิบัติตามแนวทางการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน จึงสมควรเวียนข้อความเข้าใจให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติโดยรวบรวมหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่มีอยู่เดิมตามที่ยังถึงทั้ง 5 ฉบับ โดยยกเลิกหนังสือที่ยังถึง 3 และ 4 และถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดในหนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้แทน ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523 ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538 และที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542

1. ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทยซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว

2. ให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ต่อไปนี้

2.1 ในกรณีที่ไม่มีสายการบินอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง (ใช้เส้นทางหรือบริการจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงสายเดียว โดยเปลี่ยนแปลงกลับไปใช้สายการบินอื่นอีกไม่ได้)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาชั้นหนึ่ง และชั้นธุรกิจ ลดให้สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิเดินทางในชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจเท่านั้น

(2) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 50 ของราคาปกติสำหรับราคาชั้นประหยัด

(3) ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่ายสำหรับราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare)

ราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) คือราคาบัตรโดยสารที่มีอายุการเดินทางตามกำหนดตั้งแต่อยู่ไม่เกิน 7 วัน 45 วัน และ 6 เดือน เป็นต้น รวมทั้งการจำกัดจุดแวะพัก ตั้งแต่ไม่อนุญาตให้หยุดแวะพักระหว่างทาง อนุญาตให้หยุดแวะพักได้ไม่เกิน 1 จุด อนุญาตให้หยุดแวะพักได้มากกว่า 1 จุด จนถึงไม่จำกัดจุดแวะพัก เป็นต้น ทั้งนี้ แล้วแต่เส้นทางและชนิดของบัตรโดยสาร ซึ่งแตกต่างจากบัตรโดยสารราคาปกติที่มีอายุการเดินทาง 1 ปี สามารถหยุดแวะพักระหว่างทางตามเส้นทางของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยไม่จำกัด

(4) ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เดินทางเป็นหมู่คณะ ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาพิเศษเป็นหมู่คณะ (Group) มาให้ตามจุดหมายปลายทาง ซึ่งมีส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่ต่ำที่สุดที่จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคาดังนั้น ๆ เช่น ต้องเดินทางไป - กลับพร้อมกันทั้งคณะ เป็นต้น

2.2 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ร่วมมือนำเที่ยวให้ส่วนลดเข้ามาเกี่ยวข้อง (ใช้เส้นทางหรือบริการจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ร่วมกับสายการบินที่ร่วมมือนำเที่ยว)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาทุกชั้น (P/J/Y) เว้นแต่การบินกับบริษัทการบินต่างประเทศบางบริษัทที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะลดได้ และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งรายชื่อบริษัท การบินต่างประเทศที่ให้ความร่วมมือในการลดค่าโดยสาร เครื่องบินในอัตราดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบ

(2) ใช้ราคาตลาดที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย สำหรับราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคารันนั้น ๆ

ในกรณีที่ราคาที่ลดแล้วของชั้นประหยัดพิเศษยังสูงกว่าราคาตลาดแล้วของชั้นประหยัดในเส้นทางการบินเดียวกัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเลือกชั้นที่มีราคาถูกกว่าให้

ทั้งนี้ ให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พิจารณาและออกบัตรโดยสาร ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามราคาที่ถูกที่สุด โดยถือเอากำหนดการเดินทางของทางราชการเป็นหลักในการพิจารณา

2.3 ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเดินทางเป็นหมู่คณะ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาเป็นหมู่คณะ (Group) มาให้ตามจุดหมายปลายทาง ซึ่งมีราคาเท่ากับราคาตลาดที่จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคารันนั้น ๆ เช่น ต้องเดินทางไป - กลับ พร้อมกันทั้งคณะ เป็นต้น (ในกรณีนี้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะช่วยประสานในการขอส่วนลดพิเศษกับสายการบินอื่นที่เกี่ยวข้อง)

2.4 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ไม่ร่วมมือนำเที่ยวให้ส่วนลด หรือใช้เส้นทางที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะลดได้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะให้ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 9 ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จากราคาปกติ สำหรับราคาทุกชั้น (P/J/Y)

3. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ

4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศตามปกติ ให้เลือกเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่ถ้ามีความจำเป็นหรือไม่สะดวกจะเดินทางโดยเครื่องบินของสายการบินอื่นก็ได้

5. กรณีไม่มีตัวแทนหรือสาขาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) อยู่ในต่างประเทศ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

6. หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้ขอทำความเข้าใจตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

ข. การยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการซื้อบัตรโดยสาร

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ กระทรวงการคลังโดยอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 ข้อ 6 จึงอนุมัติเป็นการทั่วไปให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมติคณะรัฐมนตรีให้ถือปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องขอทำความเข้าใจตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นการเฉพาะรายในกรณีและวิธีการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัท

3. ในการดำเนินการตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน ซึ่งบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการสอบถาม

4. ในกรณีจำเป็นที่ต้องเดินทางกับสายการบินที่ปฏิเสธการรับบัตรโดยสารที่ออกผ่านโดยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐสามารถ ซื้อบัตรโดยสารของสายการบินนั้นได้โดยตรง ได้แก่

1. สายการบิน แอร์ไชน่า [AIR CHINA : (CA)]
2. สายการบิน ไชน่า เซาท์เทิร์น แอร์ไลน์ [CHINA SOUTHERN AIRLINES : (CZ)]

3. สายการบิน ไชน่า ยูนนาน แอร์ไลน์ [CHINA YUNNAN AIRLINES : (3Q)]
4. สายการบิน รอยัล แอร์ คอมโบดจ์ [ROYAL AIR COMBODGE : (VJ)]
5. สายการบิน แอร์ มาเก๊า [AIR MACAU : (NX)]
6. สายการบิน ไชน่า อีสเทิร์น แอร์ไลน์ [CHINA EASTERN AIRLINES : (MU)]
7. สายการบิน ไชน่า เซาเวสต์ แอร์ไลน์ [CHINA SOUTHWEST AIRLINES : (SZ)]
8. สายการบิน ดรากอนแอร์ [DRAGON AIR : (KA)]
9. สายการบิน เวียดนาม [VIETNAM AIRLINES : (VN)]
10. บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด [BANGKOK AIRWAYS : (PG)]
11. สายการบิน คอนติเนนตัล มิทโทร [CONTINENTAL MITRO : (CS)]
12. สายการบิน ลาว [LAO AVIATION : (QV)]

ค. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด

(มหาชน)

1. ให้สอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยระบุรายละเอียดที่บริษัทฯ ขอความร่วมมือให้ แจ้งในการขอออกบัตรโดยสาร ดังนี้

1.1 ชื่อส่วนราชการ

1.2 ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

1.3 ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ

1.4 ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ

1.5 ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.6 วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)

1.7 หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

2. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะแจ้งราคาบัตรโดยสาร ณ วันที่ทำการสอบถามราคาบัตรโดยสารให้ทราบเมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ต้องการให้ยืนยันราคาบัตรโดยสารนั้น ๆ

ราคาที่แจ้งให้ทราบอาจเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีสนามบิน อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา (TAXES & EXCHANGE RATE) ที่นั่งของบัตรโดยสารที่มีราคาถูกที่สุดหรือชนิดของบัตรโดยสารจำหน่ายหมดแล้วทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงที่นั่งหรือชนิดของบัตร

หรือสอบถามราคาไว้ก่อนการเดินทางนานจนราคาบัตรโดยสารเปลี่ยนแปลงไป หรือสาเหตุอื่น ๆ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ สามารถสอบถามเหตุผลที่ราคาบัตรโดยสารแตกต่างจากที่มีการแจ้งไว้ได้

3. เนื่องจากราคาบัตรโดยสารชั้นประหยัดพิเศษที่ลดให้แก่ทางราชการใหม่นี้ และบัตรโดยสารที่คิดราคาโดยใช้ราคาปกติ (NORMAL FARE) ราคาจริงกับราคาที่ปรากฏในบัตรโดยสารจะไม่ตรงกัน ในกรณีที่ได้จ่ายเป็นเงินสด การเบิกจ่ายจะต้องเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงินที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ออกให้

ง. การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร

1. เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอรายงานการเดินทางหรือกากตัวโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2. ในกรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้หลักฐานการขอออกบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน และกากตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. กรณีผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางที่จะต้องไปปฏิบัติราชการ ผู้เดินทางจะต้องรับผิดชอบค่าบัตรโดยสารในส่วนที่เกิดขึ้นจากการเดินทางนอกเหนือจากเส้นทางดังกล่าว โดยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะออกใบเสร็จรับเงินเป็น 2 ฉบับ กล่าวคือ ในนามของส่วนราชการหนึ่งฉบับในอัตราค่าโดยสารตามเส้นทางการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการได้แจ้งในการขอออกบัตรโดยสาร และในนามผู้เดินทางอีกหนึ่งฉบับในอัตราค่าโดยสารส่วนที่เกิดจากการเดินทางนอกเหนือเส้นทางไปปฏิบัติราชการ กรณีนี้ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินฉบับที่ออกในนามส่วนราชการ พร้อมกับเอกสารตามข้อ 2 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

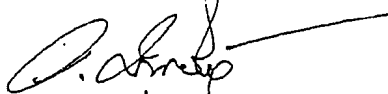
4. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของคู่สมรส บุตร และผู้ติดตาม (ของข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) ที่เดินทางโดยใช้เงินของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ต้องถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารดังกล่าวข้างต้น

๑. รายชื่อสายการบินที่ร่วมเมื่อให้ส่วนลดค่าบัตรโดยสาร ตามข้อ ก (2.2) มีดังนี้

1. สายการบิน แอร์ฟรานซ์ [AIR FRANCE : (AF)]
2. สายการบิน แอร์อินเดีย [AIR INDIA : (AI)]
3. สายการบิน อลิทเลีย [ALITALIA : (AZ)]
4. สายการบิน เจแปน แอร์ไลน์ [JAPAN AIRLINES : (JL)]
5. สายการบิน ลูฟฮันซ่า [LUFTHANSA GERMAN AIRLINES : (LH)]
6. สายการบิน มาเลเซีย [MALAYSIA AIRLINES : (MH)]
7. สายการบิน แควนตัส [QANTAS AIRWAYS : (QF)]
8. สายการบิน แวริก บราซิลเลียน แอร์เวย์ [VARIG BRAZILLIAN AIRWAYS : (RG)]
9. สายการบิน เซาท์แอฟริกัน แอร์เวย์ [SOUTH AFRICAN AIRWAYS : (SA)]
10. สายการบิน สแกนดิเนเวียน [(SCANDINAVIAN AIRLINES : (SK)]
11. สายการบิน ซาบิน่า แอร์ไลน์ [SABINA AIRLINES : (SN)]
12. สายการบิน ยูไนเต็ด แอร์ไลน์ [UNITED AIRLINES : (UA)]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ์ มนตรีวัต)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739662

ที่ กค 0408.2/ 14350

ให้เจ้าพนักงานกรมบัญชีกลางทราบตามสำเนาต่อไปนี้ ได้ส่งต้นเรื่องคืนมาด้วยแล้ว

ด่วนที่สุด
ที่ กค-0408.2/ว. 911

(สำเนา)

กระทรวงการคลัง

(นางสาว... อธิบดี...)
ผู้อำนวยการปฏิบัติกระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ สิงหาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ให้ส่วนลดพิเศษ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยกำหนดให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ ตลอดจนพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า ในปัจจุบัน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีการให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทยฯ หลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดแก่ทางราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้นแล้วมีราคาถูกกว่า ดังนั้น เพื่อให้ทางราชการได้รับประโยชน์จากการที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษดังกล่าว และให้การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจนเอื้อประโยชน์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานของรัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้มีทางเลือกเพิ่มขึ้น กระทรวงการคลังจึงอาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 ข้อ 6 ตามนัยหนังสืออ้างถึง 2 อนุมัติให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติ ดังนี้

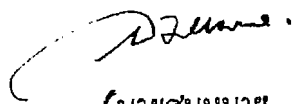
/"ในกรณี..."

"ในกรณีที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศ
ทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าในรูปแบบใด ให้
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท
การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป
หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่าย
น้อยลง และตัวข้าราชการฯ ได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ก็ให้สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ และในกรณีจำเป็น
ต้องใช้จ่ายเงินหรือหลักฐานอื่นใดประกอบการเบิกจ่ายของข้าราชการฯ ผู้ร่วมเดินทางด้วยกัน
ก็อนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยให้ บริษัท การบินไทยฯ เป็นผู้รับรองสำเนาหลักฐานดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ในการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิของตนภายหลังจากหักส่วนลดพิเศษแล้ว
โดยถือปฏิบัติตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 สำหรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากกรณี
ดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับภาระเองทั้งสิ้น"

ทั้งนี้ ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ
เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก


ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน



กรมบัญชีกลาง 14/12/46

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ 14/12/46
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

โทร. 0-2273-9673 15/12/46

โทรสาร 0-2271-1049

15/12/46

ตัวอย่างการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ
ที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ

.....

กรณีที่ 1 บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษสำหรับ
ผู้ซื้อบัตรโดยสารชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ 1 ใบ จะให้ได้รับบัตรโดยสารในชั้นเดินทาง
เดียวกันฟรีอีก 1 ใบ

กรณีนี้เดิมบริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดแก่ทางราชการตามปกติ ในอัตราสุทธิ
ร้อยละ 45.4 ของราคาปกติ ดังนั้น เมื่อเปรียบเทียบกับข้อเสนอในการให้ส่วนลดพิเศษใหม่ดังกล่าว
ข้างต้น ข้อเสนอในการให้ส่วนลดพิเศษใหม่จะมีราคาถูกกว่าร้อยละ $50.00 - 45.40 = 4.60$

ตัวอย่างที่ 1 นาย ก. ข้าราชการสังกัดกรมบัญชีกลาง เดินทางไปราชการที่
ประเทศสหรัฐอเมริกา พร้อมกับ นาย ข. ข้าราชการสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ทั้ง นาย ก. และ นาย ข.
ต่างเป็นผู้มีสิทธิเดินทางชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ ซึ่งโดยปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดแก่
ข้าราชการในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาบัตรโดยสารปกติ ดังนั้น หากบัตรโดยสาร ราคา 100 บาท
ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าซื้อบัตรโดยสาร คือ $100 - 45.40$ เท่ากับ 54.60 บาทต่อคน รวม 2 คน
เท่ากับ 109.20 บาท แต่เมื่อ นาย ก. และ นาย ข. เลือกซื้อบัตรโดยสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษ
(ซื้อ 1 ใบ แถมฟรี 1 ใบ) กรณีนี้บริษัท การบินไทยฯ จะเรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเพียง 1 ใบ ใน
ราคา 100 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน ซึ่งเมื่อคำนวณแล้ว ทางราชการจะจ่ายเงินค่าบัตร
โดยสารเพียงคนละ 50 บาท กรณีนี้ ให้ทั้ง นาย ก. และนาย ข. สามารถนำหลักฐานการรับเงินของ
บริษัท การบินไทยฯ ไปเบิกจ่ายทางสังกัดได้ตามส่วนของราคาที่จ่ายจริง คนละ 50 บาท

ตัวอย่างที่ 2 นาย ก. เดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ที่มีสิทธิ
เดินทางในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ และประสงค์จะนำคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามไปด้วย โดยขอซื้อ
บัตรโดยสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษของ บริษัท การบินไทยฯ (ซื้อ 1 ใบ แถมฟรี 1 ใบ)
ซึ่งตามปกติหาก นาย ก. เดินทางไปราชการคนเดียว บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดแก่
ข้าราชการในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาบัตรโดยสารปกติ คือ $100 - 45.40$ ทางราชการจะจ่าย
เงินค่าบัตรโดยสารให้ นาย ก. เท่ากับ 54.60 บาท แต่เมื่อ นาย ก.ประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารตาม
เงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษในราคา 100 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน ซึ่งเมื่อคำนวณแล้ว บริษัท

การบินไทยฯ คิดค่าบัตรโดยสารเพียงคนละ 50 บาท ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบแล้ว ราคาบัตรโดยสารยังมีราคาถูกกว่าที่ทางราชการได้รับส่วนลดตามปกติ คือ 50.00 – 45.40 เท่ากับ 4.60 กรณีนี้ นาย ก. จะสามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนของ นาย ก. ตามสิทธิไม่เกิน 50 บาท สำหรับค่าบัตรโดยสารนอกเหนือจากนี้ นาย ก. จะต้องเป็นผู้รับภาระเองทั้งสิ้น

ตัวอย่างที่ 3 กรณีข้าราชการประสงค์จะเปลี่ยนชั้นที่นั่งโดยสารเป็นชั้นที่สูงขึ้นกว่าสิทธิของตนก็สามารถดำเนินการได้ เช่น นาย ก. และ นาย ข. เดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ที่มีสิทธิเดินทางในชั้นประหยัด ซึ่งโดยปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดในอัตราร้อยละ 50 ของราคาปกติ ดังนั้น หากราคาบัตรโดยสาร 200 บาท ส่วนราชการจะจ่ายเงินค่าซื้อบัตรโดยสาร คือ 200 – 100 เท่ากับ 100 บาท รวม 2 คน เท่ากับ 200 บาท แต่หาก นาย ก. และ นาย ข. ประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจตามเงื่อนไขและข้อเสนอพิเศษของ บริษัท การบินไทยฯ ซึ่ง บริษัท การบินไทยฯ จะเรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารในชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจเพียง 1 ใบ ราคา 300 บาท แต่สามารถเดินทางได้ 2 คน (ซื้อ 1 ใบ ฟรี 1 ใบ) เมื่อคำนวณแล้ว ข้าราชการผู้เดินทางแต่ละคนจะต้องจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารคนละ 150 บาท รวม 2 คนเท่ากับ 300 บาท กรณีนี้ นาย ก. และนาย ข. สามารถนำหลักฐานการรับเงินของ บริษัท การบินไทยฯ ไปเบิกจ่ายได้ไม่เกินราคาสุทธิที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่คือสิทธิชั้นประหยัด เท่ากับคนละ 100 บาท กรณีทำนองเดียวกันนี้ หมายความว่ารวมถึงกรณีข้าราชการนำคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามไปด้วย

กรณีที่ 2 บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้ซื้อบัตรโดยสารที่มีอายุการเดินทางตามกำหนด รวมทั้งการจำกัดจุดแวะพักในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทยฯ จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย สำหรับชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจ

กรณีนี้ ปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะให้ส่วนลดพิเศษสำหรับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เฉพาะชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) ในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัท การบินไทยฯ จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย แต่ขณะนี้บริษัท การบินไทยฯ ได้ให้ส่วนลดพิเศษดังกล่าวเพิ่มเติมในชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจด้วย กรณีนี้ บริษัท การบินไทยฯ จะเป็นผู้พิจารณาเปรียบเทียบให้ว่า หากส่วนลดพิเศษดังกล่าวมีราคาถูกกว่าส่วนลดที่ให้แก่ทางราชการตามปกติ บริษัท การบินไทยฯ จะจัดบัตรโดยสารที่มีราคาถูกที่สุดให้แก่ทางราชการ

ให้เจ้าหน้าที่พนักงานกรมบัญชีกลางเพื่อทราบตามสำเนาต่อไป ได้ส่งคืนเรื่องคืนมาด้วยแล้ว

กระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

(สำเนา)

(นายถาวรวิมลศิลป์ วารินจงกุล)

ที่ กค 0408.2/ว 113

ปลัดกระทรวงการคลัง
กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๐ ธันวาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9
พฤษภาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนข้อความเข้าใจมติ
คณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 3 และ 4 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ
ในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแจ้งให้ส่วนราชการ
ทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ
หน่วยงานอื่นของรัฐ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ที่กำหนด
ยกเว้นให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ หากราคา
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
จำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ว่า สมควรปรับลดอัตราลง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดรายจ่าย
ซึ่งจะช่วยลดภาระเงินงบประมาณของรัฐลงได้ นอกจากนี้กรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้ บริษัท
การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่
ส่วนราชการมีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
สอบถามนั้น เห็นสมควรให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้เกิด

ความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก และรวดเร็วต่อการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน กระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ใหม่ เป็นดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือจากสายการบินอื่น ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง ๒๕๓๕ ๒๕/๒

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ ๒๕๓๕/๒๕/๙๖

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

โทร. 0 2273 9673

โทรสาร 0 2271 1049

๒๕๓๕/๒๕/๙๖





งานราชการ		สำนักงานเขตงานการรัฐมนตรี	
วันที่รับที่	รับที่	กระทรวงพาณิชย์	
วันที่รับที่	รับที่	002251	
เวลาที่รับที่	รับที่	- 3 ก.ย. 2542	
เวลา		เวลา	
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	

ที่ นร 0205/ว 139

ท่าเทียบรัฐบาล กท 10300

2 กันยายน 2542

27009+
6 ก.ย. 42
ค/ว/315
3 ก.ย. 42

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เลขรับ 21062 วันที่ 6 ก.ย.
เวลา 16:44
ที่ นร 0205/ว 139
ถว. 2 ก.ย. 42

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตัวมวก ที่ สร 0202/ว 70
ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266
ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ตัวที่สุด ที่ กค 0526.5/13807
ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2542
2. สำเนาหนังสือกระทรวงคมนาคม ตัวที่สุด ที่ คค 0208.2/6250
ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2542

ตามที่ได้ข่าแย้งมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 6 พฤษภาคม 2523) กับเรื่อง การพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 12 ธันวาคม 2538) มาเพื่อทราบความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

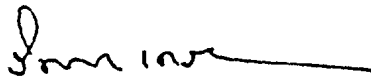
กระทรวงการคลังขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และอัตราค่าโดยสารบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 กับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2538 และให้ใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าโดยสารใหม่ ตามมติคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกระทรวงคมนาคมเห็นด้วยกับข้อยกเสนอของกระทรวงการคลังทุกประการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

/คณะรัฐมนตรี ...

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2542 ลงมติอนุมัติให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การลดอัตราค่าโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 เรื่อง การขึ้นอัตราโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2538 เรื่อง การพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับขึ้นอัตราโดยสารเครื่องบิน และอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับปรับปรุงใหม่ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจพิจารณาเห็นชอบแล้ว ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา และถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. 2800391

โทรสาร 2810627

ผู้อำนวยการ



(นางสาวพรทิพย์ แก้วคำ)

๒๕๕๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0526.5/ 13804



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

๙8 มิถุนายน 2542

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538

ตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2523 และวันที่ 12 ธันวาคม 2538 เกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ โดยให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศหรือเดินทางกลับ ประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว โดย บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนด ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า มีส่วนราชการบางแห่งแจ้งว่า ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง สูงกว่าราคาบัตรที่ซื้อจากตัวแทนจำหน่ายของบริษัทการบินไทย มาก คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจได้มีมติให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการลดราคาบัตรโดยสารใหม่ และบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้เสนอรายละเอียดหลักเกณฑ์และอัตราการลดราคาบัตรโดยสารที่ปรับปรุงใหม่ให้คณะกรรมการพิจารณา สิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษฯ พิจารณาแล้ว เห็นชอบ โดยได้ปรับปรุงส่วนลดอัตราค่าโดยสารทั้งกรณีที่ใช้บริการบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงสายการบินเดียว และกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ร่วมมือให้ส่วนลดเข้ามาเกี่ยวข้อง ของชั้นประหยัดพิเศษ และชั้นประหยัดนวมุคณะ (ส่วนชั้นหนึ่ง ชั้นธุรกิจ และชั้นประหยัด ยังคงเดิม) ซึ่งเดิมชั้นประหยัดพิเศษ และชั้นประหยัดนวมุคณะ ลดราคาเป็นอัตราร้อยละของราคาจำหน่ายของชั้นนั้นๆ ปรับปรุงเป็นการลดราคา เป็นอัตราร้อยละของราคาจำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย (NET AGENT) หรือราคาจำหน่ายต่ำที่สุด

ที่จำหน่ายให้แก่ตัวแทนจำหน่าย (NET TOP AGENT) และในกรณีที่ราคาที่ลดแล้วของชั้นประหยัดพิเศษ ยังสูงกว่าราคาที่ลดแล้วของชั้นประหยัดในเส้นทางการบินเดียวกัน บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเลือกชั้นที่มีราคาถูกกว่าให้ ซึ่งจะเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณของทางราชการในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางมากยิ่งขึ้น และขอเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติการลดอัตราค่าโดยสารของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยยกเลิกหลักเกณฑ์การลดอัตราค่าโดยสารตามหนังสือที่ย่างถึง และใช้อัตราดังต่อไปนี้ แทน

1. ให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ ดังต่อไปนี้

1.1 ในกรณีที่ไม่มีสายการบินอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง (ใช้เส้นทางหรือบริการจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงสายเดียว โดยเปลี่ยนแปลงกลับไปใช้สายการบินอื่นอีกไม่ได้)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาชั้นหนึ่งและชั้น ธุรกิจ ลดให้สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิเดินทางในชั้นหนึ่งและชั้นธุรกิจเท่านั้น

(2) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 50 ของราคาปกติสำหรับราคาชั้นประหยัด

(3) ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่ายสำหรับราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare)

ราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) คือ ราคา บัตรโดยสารที่มีอายุการเดินทางตามกำหนดตั้งแต่อยู่ไม่เกิน 7 วัน 45 วัน และ 6 เดือน เป็นต้น รวมทั้ง การจำกัดจุดแวะพัก ตั้งแต่ไม่อนุญาตให้หยุดแวะพักระหว่างทาง อนุญาตให้หยุดแวะพักได้ไม่เกิน 1 จุด อนุญาตให้หยุดแวะพักได้มากกว่า 1 จุด จนถึงไม่จำกัดจุดแวะพัก เป็นต้น ทั้งนี้ แล้วแต่เส้นทางและชนิด ของบัตรโดยสาร ซึ่งแตกต่างจากบัตรโดยสารราคาปกติที่มีอายุการเดินทาง 1 ปี สามารถหยุดแวะพัก ระหว่างทางตามเส้นทางของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยไม่จำกัด

(4) ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เดินทางเป็น หมู่คณะ ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาพิเศษเป็น หมู่คณะ (Group) มาให้ตาม จุดหมายปลายทาง ซึ่งมีส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 5 ของราคาตลาดที่ต่ำที่สุดที่จำหน่ายให้กับตัวแทน จำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคานั้น ๆ เช่น ต้องเดินทางไป - กลับ พร้อมกันทั้งคณะ เป็นต้น

1.2 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ร่วมมือให้ส่วนลดเข้ามาเกี่ยวข้องกับ (ใช้เส้นทางหรือบริการ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ร่วมกับสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลด)

(1) ส่วนลดในอัตราสุทธิร้อยละ 45.4 ของราคาปกติสำหรับราคาทุกชั้น (P/J/Y) เว้นแต่การบินกับบริษัทการบินต่างประเทศบางบริษัท ที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะลดได้ และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งรายชื่อ บริษัท การบินต่างประเทศที่ให้ความร่วมมือในการลดค่าโดยสารเครื่องบินใน อัตราดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบ

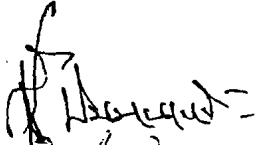
(2) ใช้ราคาตลาดที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่ายให้กับตัวแทน จำหน่าย สำหรับราคาชั้นประหยัดพิเศษ (Excursion Fare หรือ Promotion Fare) ทั้งนี้ การเดินทาง ต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคานั้น ๆ

1.3 ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เดินทางเป็นหมู่คณะ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเสนอราคาเป็นหมู่คณะ (Group) มาให้ตามจุดหมายปลายทาง ซึ่งมี ราคาเท่ากับราคาตลาดที่จำหน่ายให้กับตัวแทนจำหน่าย ทั้งนี้ การเดินทางต้องอยู่ในกฎเกณฑ์ของราคานั้น ๆ เช่น ต้องเดินทางไป - กลับ พร้อมกันทั้งคณะ เป็นต้น (ในกรณีนี้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะช่วย ประสานในการขอส่วนลดพิเศษกับสายการบินอื่นที่เกี่ยวข้อง)

1.4 ในกรณีที่มีสายการบินอื่นที่ไม่ร่วมมือให้ส่วนลด หรือใช้เส้นทางที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะ ลดได้ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จะให้ส่วนลดพิเศษในอัตราสุทธิร้อยละ 9 ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จากราคาปกติ สำหรับราคาทุกชั้น (P/J/Y)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายชัยนันทน์ นิ่มนอบ นิ่มนอบ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง 3

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739662

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0408.2/ว 112



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 ธันวาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนข้อความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 3 และ 4 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ที่กำหนด ยกเว้นให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ หากราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ว่า สมควรปรับลดอัตราลง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดรายจ่าย ซึ่งจะช่วยลดภาระเงินงบประมาณของรัฐลงได้ นอกจากนี้กรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามนั้น เห็นสมควรให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้เกิด

/ความสะอาด...

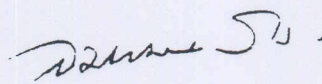
ความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก และรวดเร็วต่อการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน กระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ใหม่ เป็นดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 มิให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือจากสายการบินอื่น ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

โทร. 0 2273 9673

โทรสาร 0 2271 1049



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โทร. 0 2889 5053

ที่ ศธ.0582.06/ 1135 วันที่ ๒๖ ธันวาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งดำเนินหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค.0409.6/ว.164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พศ.2548 มาเพื่อทราบ ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ฯ ซึ่งได้รับงบประมาณจำกัด จึงขอกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการในประเทศให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ดังนี้
 - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 800 บาท
 - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,800 บาท
2. กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวซึ่งจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนดในข้อ 1 แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
3. การเบิกพาหนะรับจ้างให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท
4. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พศ.2545

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์อัสตรีย์ ธรรมาบุญโรจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โทร. 0 2889 5053

ที่ ศธ.0 582.06/

วันที่ 12 ธันวาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานคลัง

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พศ.2548 กำหนดให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2548 ได้กำหนดให้การเบิกจ่ายในบางกรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศตามระเบียบดังกล่าว ได้กำหนดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งเทียบเท่า เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,000 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 2,200 บาท

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

เนื่องจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีจำนวนจำกัด กลุ่มงานการคลัง เห็นควรจะกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการภายในประเทศให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ดังนี้
 - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 800 บาท
 - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,800 บาท
2. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวซึ่งจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 1 แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้นำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
3. การเบิกพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท
4. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / ฟึ่กอบรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พศ.2545

เห็นควรนำเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา (ผ่านรองสุริย์รัตน์)

1. อนุมัติให้ใช้มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังเสนอ
2. หากอนุมัติในข้อ 1 โปรดลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน

จันท
๒๒ ๑๐ ๕๕

อนุมัติตั้งเสนอ/ลงนามแล้ว

๒๓ ๑๐ ๕๕

12/๑๒ ๑๒๓๔ (ผ่านรองสุริย์รัตน์)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ / ค.ค.ลงนาม ตั้ง/เสนอ
๒๒

พ.พ.
รับที่ 1908
รับที่ 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 404

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ 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 ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว


3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

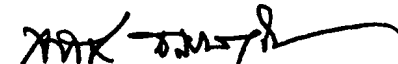
5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง ส.บ.ค.
ส่ง ส.ค.พ.
ส่ง ผ.บ.ท.

25 Dec. 2557

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชัย ชีรปาชิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกองบริหารรายได้และหนี้สิน

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

พิมพ์ใน รพท. (ก.ค.ค.ค.ค.)

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 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	เทียบกับข้าราชการ 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 ที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
คณะสื่อมวลชน		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ 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.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ - 4 ปี 5 - 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
36.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

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

ที่ กค 0409.6/ 13178

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

3 พฤษภาคม 2548

เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนมาก ที่ กค 0305/4430 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2548

ตามที่แจ้งว่า กระทรวงการต่างประเทศจะแก้ไขระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2545 ในส่วนที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง โดยกระทรวงการต่างประเทศจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการเล่มละ 1,000 บาท และหนังสือเดินทางธรรมดาซึ่งเดิมยกเว้นค่าธรรมเนียม กระทรวงการต่างประเทศจะยกเลิกหนังสือเดินทางประเภทนี้ และให้ผู้ร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนทั่วไปแทนโดยต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเล่มละ 1,000 บาท โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไป จึงขออนุมัติให้ผู้มีสิทธิขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับราชการ และผู้ที่เคยได้รับหนังสือเดินทางธรรมดาก่อนยกเว้นค่าธรรมเนียมตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศฯ ข้อ 9 และข้อ 12 สามารถนำไปเสร็จรับเงินไปเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือเดินทางจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เช่นเดียวกับกรณีการขอเบิกค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปศึกษาหรือดูงานโดยทุนส่วนตัว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 48 ได้กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ดังนั้น เมื่อกระทรวงการต่างประเทศจะนำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการอยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามพระราชกฤษฎีกาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



3 พค 48

(นายสมภพ บัณฑริวิพากษ์)

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร อธิบดีกรมบัญชีกลาง
โทร. 0-2273-9984

19
294/123

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ ว 13

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กท 10400

4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

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

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

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

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1.1 กรณีมีการยืมเงินตรารองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทาง
ราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

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

ชื่อของธนาคาร) เป็นอัตราในการสงใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือสงใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

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

1.1.3 ในการสงขดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำสงเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือสงใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

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

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

5-17-66

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๗๖



หมายเลขคดี	9026
วันที่	4 มิ.ย. 2560
เวลา	14:39

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พพ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กองคลัง	
เลขที่	0014
วันที่	6 มิ.ย. 2560
เวลา	15:50

- อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
 ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
 ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
 ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
 ๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินแตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย**

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

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

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

พำนักในต่างประเทศ

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

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

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

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

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



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

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

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

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

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

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





กองกลางมหาโยธาอักษรขอนแก่น
เลขที่ 1493
วันที่ 18 ก.พ. 2547
เวลา 14.09

ที่ กค 0409.7/ 2.13

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 ต.พ. 10400

แผนกผู้อำนวยการกอง

๖ กุมภาพันธ์ 2547

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 1501
วันที่ 25 ก.พ. 2547
เวลา 14.50 น.

เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน *คณะกรรมการข้าราชการ*

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบการขอเบิกเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำนวน 1 ชุด

ด้วยปัจจุบันข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมีความจำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล ติดต่อราชการกับหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในต่างประเทศ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตในต่างประเทศของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เฉพาะกรณีเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่งโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้เท่าที่จำเป็นจริง ไม่เกินอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ
2. ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเสนอแบบการขอเบิกเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**แบบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต
ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ส่วน/กอง/
 กลุ่ม/สำนัก กรม ได้เดินทางไป
 ราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประเทศ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 ตามคำสั่ง
 ขอเบิกเงินค่าอินเทอร์เน็ต ในการติดต่อราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่งของทางราชการ ดังนี้

ลำดับ ที่	วันเดือน ปี	สถานที่ ที่ใช้อินเทอร์เน็ต	เรื่องที่ใช้	เวลา (นาที)	จำนวนเงิน		
					สกุลต่างประเทศ	บาท	สตางค์
หมายเหตุ : อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่				รวม			

(.....)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอินเทอร์เน็ต รวม ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
 (.....)

ตำแหน่ง
 ลงวันที่ / /

อนุมัติลำดับที่

อนุมัติจำนวนเงินรวม บาท
 (.....)

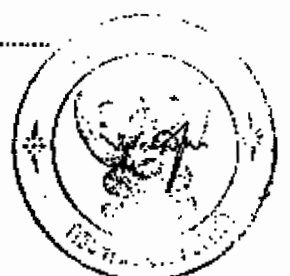
ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง
 ลงวันที่ / /

ได้รับเงินแล้ว จำนวน บาท
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง
 ลงวันที่ / /



๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

ด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 14 (๔) กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ แต่มีได้กำหนดค่านิยามไว้ จึงทำให้ส่วนราชการมีปัญหาในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้ส่วนราชการสะดวกในการพิจารณา และควบคุม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นไปเป็นแนวเดียวกัน กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครูภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลแผนที่ราชการของคน) เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.๒๗๓๐๖๑๖ ต่อ ๔๔๔๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ อ. ๒๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕, กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 เห็นชอบให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งได้อีกทางหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษดังกล่าวเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 2 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

2. รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ และนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง

2.1 “รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

2.2 “รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน เหมาย้ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ กค 0409.7/ว. 40842

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

31 ธันวาคม 2546

เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการต่าง ๆ จำนวนมาก ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ กรณีที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมา ต้องงด หรือเลื่อนการเดินทาง อันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุ และต้องคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเรื่องดังกล่าวมีความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรอนุมัติ เป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ ในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

กต
๕๖ ๕๖๗๐๕๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๓๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รับที่... ๒๖๑
วันที่... 22 เม.ย. 2554
เวลา... 13.33 น.
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น และเหตุสุดวิสัยอื่นๆ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ... 291
วันที่... 22 เม.ย. 2554
เวลา... 15:02

- อ้างถึง ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

ตามพระราชกฤษฎีกาที่อ้างถึง ๑ กำหนดสิทธิให้ผู้เดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเนื่องจากได้เกิดเหตุภัยพิบัติในประเทศญี่ปุ่น และเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม เป็นต้น ทำให้ผู้เดินทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการไม่สามารถเดินทางได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติและเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือกรณีที่ได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้แล้วหรือได้จองห้องพักโรงแรมไว้ล่วงหน้าแต่ไม่สามารถเดินทางได้จึงต้องงด หรือยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางทำให้มีค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินซึ่งไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารได้ และค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับห้องพัก เป็นต้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรขอความเข้าใจและอนุมัติให้ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและเกิดเหตุสุดวิสัย ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการลดภาระของส่วนราชการในการขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการที่ประเทศญี่ปุ่นในช่วงที่ผ่านมาแล้วไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ตามกำหนด เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับประเทศไทย ต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

/๒. ...

๒. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศ และได้เกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้ เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติโดยล่วงเลยระยะเวลา ตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลา ให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วผู้เดินทาง จึงจะเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

๓. กรณีที่ได้มีการซื้อบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้แล้วแต่ต้องงด หรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้น ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ และได้มีการคืนบัตรหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ค่าธรรมเนียมในการคืน หรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการที่ ๑๑ ที่อ้างถึง ๒

๔. กรณียังมีได้เดินทางไปราชการต่างประเทศเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและไปราชการต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ซึ่งผู้เดินทาง ได้มีการจองห้องพักไว้แล้วแต่ต้องบอกเลิกการเข้าพักเป็นเหตุให้ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพัก ล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก หรือผู้เดินทางได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ไปแล้วแต่ไม่ได้มีการเดินทางนั้น เห็นควรอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่ถูกเรียกเก็บ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง กรณีที่ผู้เดินทางมีความประสงค์ที่จะเดินทางครั้งใหม่ ให้มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถเดินทางไปราชการ ในครั้งใหม่และเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัตินั้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เรื่อง พ.ร.ก.
เรื่องโปรดฯ ให้...
วันที่ ๒๒.๕.๕๙

ขอแสดงความนับถือ
ดิฉัน
๒๒ เม.ย. ๕๙
(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน อมท. (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เพื่อโปรดฯ ให้... ๒๐๐๖๐๐๕๙

อ.เจิม

๒๒/๕/๕๙

ท.น. ๒๐๐๖๐๐, ๕๙/๕/๕๙

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 รับที่ 1908
 วันที่ 3/20/58
 เวลา 17.50
 กรมบัญชีกลาง

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๒๕๙๓

กรมบัญชีกลาง
 ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ศธ ๐๕๖๐/๒๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ขอเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อให้การใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาสอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ایشان Forอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขอแสดงความนับถือ

กรมบัญชีกลาง

[Signature]

นายเข้ม คำขยง พนักงาน ข้าราชการพลเรือน
 ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ภูเก็ต (นายมนัส แจ่มเวหา)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ในนามของ อธิบดี

[Signature]
 3 มีค/๕๘

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๖๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- ส่งเนาแจ้ง

[Signature]
 ๑/๓/๕๘

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๖๔๙๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
รองอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๖ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓ ปี ขึ้นไป - ๖ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ





ที่ นร 1006/ว 12

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่ง ก.พ. จัดทำตามความในมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภท สายงาน และ
ระดับต่าง ๆ ไว้ประการหนึ่งว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทใดและระดับใดที่จะ
เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับที่สูงขึ้นได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งประเภท
นั้นหรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้มาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ไม่ครบตามที่
กำหนดไว้

ก.พ. พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ดำรงตำแหน่ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 4 เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือระดับ 6 เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไประดับชำนาญงาน
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือระดับ 8 เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไประดับอาวุโส
4. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับทักษะพิเศษ
5. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ระดับ 4 หรือระดับ 5 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3
หรือระดับ 4 เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
6. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือระดับ 7 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4
เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

7. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

8. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

9. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 หรือระดับ 11 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

10. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ตามมาตรา 4 แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ. 2535 ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

11. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ตามมาตรา 3 (7) (8) และ (9) แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ. 2535 ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

12. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ที่ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

13. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 หรือระดับ 11 ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดกระทรวง

(2) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีและอยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(3) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี

(4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่ไม่ใช่ตำแหน่งตาม (2)

และ (3)

(5) รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และรองปลัดกระทรวง

(6) ผู้ว่าราชการจังหวัด

(7) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตาม (2) และ (3)

(8) เอกอัครราชทูต

(9) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวง

เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

กรณีใดที่ไม่อาจเทียบการดำรงตำแหน่งในแต่ละประเภทและระดับได้ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอ ก.พ. พิจารณากำหนดเป็นกรณีๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 02 281 0977

โทรสาร 02 282 7316



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง

ตามที่ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๑๑๕, ๘๑๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๔๓๕

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓)

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำขึ้นตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งอย่างอื่น หมายถึง ตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในพระองค์
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๓. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๔. ข้าราชการศาลยุติธรรม
๕. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
๖. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. ข้าราชการตุลาการซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ
๘. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๙. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๐. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๑๒. ข้าราชการอัยการ
๑๓. ข้าราชการตุลาการ
๑๔. ข้าราชการทหาร
๑๕. ข้าราชการตำรวจ
๑๖. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๗. ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๘. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
๑๙. พนักงานครูเทศบาล
๒๐. พนักงานครูเมืองพัทยา
๒๑. พนักงานเทศบาล
๒๒. พนักงานเมืองพัทยา
๒๓. พนักงานส่วนตำบล

ข. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเทียบตำแหน่ง

๑. กรณีระบบการกำหนดตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้เทียบการดำรงตำแหน่งเท่ากับตำแหน่งในประเภทและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่

๒. กรณีระบบการกำหนดตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เทียบการดำรงตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เว้นแต่การเทียบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามตารางการเทียบตำแหน่ง

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเภท ก. ข. และ ค. (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

สำหรับข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูเมืองพัทยา ให้นำตารางการเทียบตำแหน่งตาม ๒.๑ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนักบริหารงานต่างๆ

๓. กรณีข้าราชการอัยการ ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจ ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามตารางการเทียบตำแหน่งดังกล่าวแล้วแต่กรณี

๔. กรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้นี้ให้เสนอ ก.พ. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเภท ก. ข. และ ค. (๑)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (ประเภท ก.) และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ประเภท ค. (๑)) ได้แก่

- (๑) ครูผู้ช่วย
- (๒) ครู
- (๓) อาจารย์
- (๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๕) รองศาสตราจารย์
- (๖) ศาสตราจารย์
- (๗) ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ
- (๘) ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- (๙) ศึกษาานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- (๑๐) ศึกษาานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐ /ครูเชี่ยวชาญพิเศษ / ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๙ /รองศาสตราจารย์ ระดับ ๘ / อาจารย์ ระดับ ๘ /ครูเชี่ยวชาญ /ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๘ /รองศาสตราจารย์ ระดับ ๗ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๗ /อาจารย์ ระดับ ๗ / ครูชำนาญการพิเศษ /ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๗ /ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๖-๗ / อาจารย์ ระดับ ๖-๗ /ครูชำนาญการ /ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๓-๕ /ครู /ครูผู้ช่วย (คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)	ระดับปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หาก ก.ค.ศ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น	

- ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา (ประเภท ข.) ได้แก่
- (๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - (๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๕) รองอธิการบดี
 - (๖) อธิการบดี
 - (๗) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
	ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ	ประเภทบริหาร
อธิการบดี	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
รองอธิการบดี	-	-	ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เชี่ยวชาญ	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	-	ระดับสูง	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ชำนาญการพิเศษ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	ระดับชำนาญการ	-	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระดับ ๕)	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระดับ ๘)	-	ระดับต้น	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กำหนดตามวิทยฐานะ	-	-
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หาก ก.ค.ศ. กำหนดเป็นระดับใดให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น			

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ก. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๙	ระดับเชี่ยวชาญ
รองศาสตราจารย์ระดับ ๗ – ๘ (เงินเดือนถึง ๒๑,๐๘๐ บาท)	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ระดับ ๗ – ๘ (เงินเดือนต่ำกว่า ๒๑,๐๘๐ บาท)	ระดับชำนาญการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๖ – ๗	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๘	ระดับชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ ระดับ ๖-๗	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๓-๕	ระดับปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น	

ข. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

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

ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยพิจารณาจากตำแหน่งหลักทาง
วิชาการก่อน แล้วจึงพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทางการบริหารประกอบ ดังนี้

ตำแหน่ง ทางการ บริหาร	อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี / หัวหน้า หน่วยงานที่ เทียบเท่าคณะ	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง
ตำแหน่ง วิชาการ					
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ประเภทบริหาร ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐	ประเภทบริหาร ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๙	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๘ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘/ อาจารย์ ระดับ ๘	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น					

ตารางการเทียบตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนักบริหารงานต่าง ๆ

พนักงานส่วนท้องถิ่น		ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทวิชาการ	ประเภททั่วไป
ตำแหน่งในสายงานนักบริหารงานต่าง ๆ	๕	ระดับสูง	* ระดับเชี่ยวชาญ	-
	๘	ระดับต้น	* ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
	๗	-	* ระดับชำนาญการ	ระดับอาวุโส
	๖	-	* ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญงาน

หมายเหตุ * เฉพาะผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการอัยการ

ข้าราชการอัยการ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
ชั้น	ตำแหน่งหลัก	ลักษณะงาน	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
๘	อัยการสูงสุด	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
๗	รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการอัยการ	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
๖	อธิบดีอัยการฝ่าย/เขต รองอธิบดีอัยการฝ่าย /เขต อัยการพิเศษฝ่าย /เขต อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
		วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
๕	อัยการพิเศษประจำกรม อัยการผู้เชี่ยวชาญ	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
๔	อัยการจังหวัด	หัวหน้าสำนักงาน	-	ระดับสูง	-
	อัยการจังหวัดประจำกรม	วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
๓	อัยการประจำกรม รองอัยการจังหวัด	วิชาการ	ระดับ	-	-
			ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒	อัยการประจำกอง อัยการจังหวัดผู้ช่วย	วิชาการ	ระดับชำนาญการ	-	-
			-	-	-
๑	อัยการผู้ช่วย	วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	-	-

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการตุลาการ

ข้าราชการตุลาการ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
ชั้น	ตำแหน่งหลัก	ลักษณะงาน	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
๕	ประธานศาลฎีกา	บริหาร	-	-	-
๔	รองประธานศาลฎีกา	บริหาร	-	-	-
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกา ผู้พิพากษาศาลฎีกา	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
	ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
๓	รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
	อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาภาค รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล	หัวหน้า สำนักงาน	-	ระดับสูง	-
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลชั้นต้น ผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
๒	ผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	วิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๑	ผู้พิพากษาประจำศาล	วิชาการ	ระดับชำนาญการ	-	-
	ผู้ช่วยผู้พิพากษา	วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	-	-

ตารางเปรียบเทียบตำแหน่งข้าราชการทหาร

ข้าราชการทหาร		ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ชั้นยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	พล.อ. / พล.ร.อ. / พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
เสนาราชการทหาร เสนาราชการทหารบก เสนาราชการทหารเรือ เสนาราชการทหารอากาศ	พล.อ. / พล.ร.อ. / พล.อ.อ.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำ ตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
รองปลัดกระทรวงกลาโหม รองสมุหราชองครักษ์ รอง / ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารสูงสุด รอง / ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก รอง / ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารเรือ รอง / ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารอากาศ	พล.อ. / พล.ร.อ. / พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
แม่ทัพภาค เจ้ากรม	พล.ต.-พล.อ. / พล.ร.ต.-พล.ร.อ. / พล.อ.ต.-พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
รองแม่ทัพภาค รองเจ้ากรม	พ.อ.-พล.ท. / น.อ.-พล.ร.ต. / น.อ.-พล.อ.ท	-	-	-	ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงาน	พ.ท.-พล.ต. / น.ท.-พล.ร.ต. / น.ท.-พล.อ.ต.	-	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการกอง	พ.ท.-พล.ต. / น.ท.-พล.ร.ต. / น.ท.-พล.อ.ต.	-	-	ระดับต้น	-

ข้าราชการทหาร		ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ชั้นยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ชั้นสัญญาบัตรอื่น - เงินเดือนถึง ๑๘,๕๑๐ บาท - เงินเดือนถึง ๑๒,๕๓๐ บาท - เงินเดือนต่ำกว่า ๑๒,๕๓๐ บาท	ร.ต.-พ.อ. / ร.ต.-น.อ.	-	ระดับ ข้าราชการพิเศษ	-	-
		-	ระดับ ข้าราชการ	-	-
		-	ระดับ ปฏิบัติการ	-	-
ชั้นประทวน - เงินเดือนถึง ๑๐,๑๕๐ บาท - เงินเดือนต่ำกว่า ๑๐,๑๕๐ บาท	ส.ต.-จ.ส.อ. / จ.ต.-พ.จ.อ. / จ.อ.ต.-พ.อ.อ.	ระดับ ข้าราชการงาน	-	-	-
		ระดับ ปฏิบัติงาน	-	-	-

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจ

ข้าราชการตำรวจ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่น	ชั้น /ยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
จเรตำรวจ		พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
รองผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ที่ปรึกษา (สบ ๑๐) (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
ผู้ช่วยผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	สบ ๙ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.ท.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
ผู้บัญชาการ		พล.ต.ท. / พล.ต.ต.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	สบ ๘ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.ท. / พล.ต.ต.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
รองผู้บัญชาการ		พล.ต.ต.	-	-	-	ระดับต้น
	สบ ๗	พล.ต.ต.	-	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-

ข้าราชการตำรวจ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ชั้น /ยศ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ผู้บังคับการ		พล.ต.ต. / พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ.	-	-	ระดับสูง	-
	สบ ๖	พล.ต.ต. / พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ.	-	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
รองผู้บังคับการ		พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	-	ระดับต้น	-
	สบ ๕	พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-
ผู้กำกับการ		พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	-	ระดับต้น	-
	สบ ๔	พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-
รองผู้กำกับการ / สารวัตรใหญ่		พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
	สบ ๓	พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
สารวัตร		พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ. /ร.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
	สบ ๒	พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ. /ร.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
รองสารวัตร		ร.ต.อ. /ร.ต.ท./ ร.ต.ต.	-	ระดับปฏิบัติการ	-	-
	สบ ๑	ร.ต.อ. /ร.ต.ท./ ร.ต.ต.	-	ระดับปฏิบัติการ	-	-
ผู้บังคับหมู่		ค.ต. /จ.ส.ต.	ระดับชำนาญงาน	-	-	-
รองผู้บังคับหมู่		ส.ต.ต.-ส.ต.อ.	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-
ลูกแถว		พลตำรวจ	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง
พ.ศ. 2533

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2526 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้อยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2526

บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการในการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอนด้วย

ข้อ 5 การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ 6 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางภายในจังหวัด หรือรถโดยสารประจำทางภายในจังหวัดที่ได้รับอนุญาตให้มีสัมปทานเดินรถข้ามจังหวัดใกล้เคียงได้ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

ข้อ 7 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางระหว่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) รถโดยสารประจำทางธรรมดา รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 2 (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2) รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ข) (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน นายตำรวจชั้นประทวนขึ้นไป

(2) รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ก) (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป คณะบดียุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีขึ้นไป

ข้อ 8 การเดินทางไปราชการโดยเรือกลเดินประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการเรือประจำทางกำหนด และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีเรือกลเดินประจำทางในเส้นทางหนึ่งมีหลายประเภท ให้เลือกเดินทางไปประเภทที่เหมาะสม และประหยัด และให้เบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

(1) ชั้นที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน แต่ถ้าเรือกลเดินประจำทางในเส้นทางนั้น ไม่มีชั้นที่ 3 ก็ให้โดยสารชั้นที่ 2 ได้

(2) ชั้นที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือนร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

(3) ชั้นที่ 1 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ 9 การเดินทางไปราชการโดยเรือกลเดินประจำทางประเภทที่ใช้ระบบไฮเวอร์กราฟ หรือระบบไฮโดรฟอล์ม หรือระบบที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าสุดหรือขั้นต่ำสุดที่คณะกรรมการเรือประจำทางกำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป และให้แนบภาคตัวโดยสาร หรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะดังกล่าวในการเบิกเงินด้วย

ข้อ 10 การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) รถธรรมดา

ก. รถชั้นที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

ข. รถชั้นที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ คณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งรับเงินเดือนร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

(2) รถเร็ว

ก. รถชั้นที่ 3 หรือรถชั้นที่ 3 นั่งปรับอากาศ (บขส.ป) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

ข. รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา (บขท.) หรือนั่งปรับอากาศ (ปขท.ป.) หรือนั่งนอนธรรมดา (บนท.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการคณะตุลาการรัฐธรรมนูญหรือข้าราชการอัยการ หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

ค. รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป คณะตุลาการรัฐธรรมนูญหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีขึ้นไป

(3) รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ

ก. รถชั้นที่ 3 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน ข้าราชการตำรวจชั้นประทวน แต่ถ้าในเที่ยวที่เดินทางนั้นไม่มีชั้นที่ 3 ก็ให้โดยสารชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา (บขท.) ได้

ข. รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา (บขท.) หรือนั่งปรับอากาศ (บขท.ป.) หรือนั่งนอนธรรมดา (บนท.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

ค. รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป คณะตุลาการรัฐธรรมนูญหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีขึ้นไป

ง. รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ข้อ 11 ในกรณีที่ส่วนราชการไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 12 การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2526 กับระเบียบฉบับนี้ ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2526 ต่อไปจนกว่าการเดินทางนั้นสิ้นสุดลง แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามระเบียบฉบับนี้

ข้อ 13 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2533



(นายประมวล สภาวสุ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง