

MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

**คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในประเทศ
(ฉบับปรับปรุง 2564)**

**สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

คำนำ

สำนักตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานระดับสำนัก สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และให้บริการให้คำปรึกษาบุคลากรในมหาวิทยาลัย

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้ รายละเอียดในบทที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญของคู่มือ ส่วนในบทที่ 2 จะเป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของสำนักตรวจสอบภายใน บทที่ 3 จะมีเนื้อหาที่สำคัญหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ส่วนในบทที่ 4 จะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ และบทที่ 5 เป็นการนำเสนอปัญหา แนวทางการแก้ไข

ขอกราบขอบพระคุณ นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำข้อเสนอแนะจากท่านผู้รู้ไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อนักตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักตรวจสอบภายใน

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ	1
2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน	2
บริบทของสำนักตรวจสอบภายใน	2
บริบทของนักตรวจสอบภายใน	6
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว	12
ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	12
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ	12
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	12
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	12
ค่าเช่าที่พัก	13
ค่ายานพาหนะ	17
ค่าใช้จ่ายอื่น	20
วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว	21
แผนผังการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว	22
4 ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	23
วิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	23
การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ	23
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708) ส่วนที่ 1	23
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708) ส่วนที่ 2	23
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	23
ค่าเช่าที่พัก	24
ค่าพาหนะ	26

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	29
ภาคผนวก ก	
ตัวอย่าง	
ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	36
ภาคผนวก ข.	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)	56
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	66
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	81
หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลสืบเนื่อง มาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19)	106
หนังสือที่ ศธ 0409.6/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีการปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย.....	108
หนังสือที่ กค 0409.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง.....	115
หนังสือที่ ศธ 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	121
หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิก ค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด	123
หนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 เรื่อง การเบิกจ่าย เงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	124

ภาคผนวก ข.

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560	133
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	138
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560	140
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	149

1.1 ความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญของคู่มือ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายอีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในแนวทางเดียวกันกลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ขึ้น

ในคู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ ได้ทำการสรุปสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว พร้อมทั้งตัวอย่างประกอบ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ มีแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินใน ส่วนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2.3 เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

1.2.4 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทราบถึงสิทธิในการเบิก และขั้นตอน วิธีการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความรู้ความเข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นปัจจุบัน

1.3.2 ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพในการตรวจสอบใบสำคัญให้กับผู้ตรวจสอบภายใน

1.3.3 ลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.3.4 เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ใช้กับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

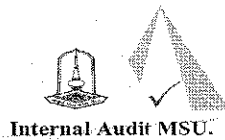
สภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน

สภาพปัจจุบันและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519 สอดคล้องพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 21 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 11 ข้อ 109 สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยปฏิบัติหน้าที่ในการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร จำนวน 43 หน่วยงาน ได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตราค่าจ้างบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 16 อัตรา (ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 9 อัตรา และด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราว่าง จำนวน 6 อัตรา)

อัตลักษณ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

1. สัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน



ตราโรจนาคาร	หมายถึง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สีเหลือง-เทา	หมายถึง	สีของมหาวิทยาลัย
ปิรามิด (Pyramid)	หมายถึง	ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร
เครื่องหมายถูก	หมายถึง	ยึดมั่นในความถูกต้อง ตามมาตรฐานวิชาชีพและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Internal Audit MSU	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายในรากฐานที่มั่นคง
2. คำขวัญประจำหน่วยงาน	:	ปรึกษาได้ เข้าใจงาน
3. สีประจำหน่วยงาน	:	สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ
4. ต้นไม้ประจำหน่วยงาน	:	ต้นอินทนิล
5. วิสัยทัศน์	:	มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. ปรัชญา	:	มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร

7. ปณิธาน : ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร
8. ค่านิยมองค์กร : TAKASILA
- T = Teamwork มีการทำงานเป็นทีม
- A = Accountability สำเนียงรับผิดชอบต่อองค์กร
- K = Knowledge based and Local Wisdom
การใช้ความรู้เป็นพื้นฐานและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- A = Academic ความเป็นวิชาการ
- S = Sufficiency-Economy เศรษฐกิจพอเพียง
- I = Innovation นวัตกรรม
- L = Learning organization เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- A = Achievement การมุ่งสู่ความสำเร็จ

9. พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล
3. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวและรักษสิ่งแวดล้อม
4. มีอนุรักษ์ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ชนมธรรมนิยมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. มีระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ได้รับการจัดอันดับคุณภาพตามมาตรฐานสากล
7. มีกระบวนการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
8. หน่วยงานมีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณี ของมหาวิทยาลัย

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
4. นำเอาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ มาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามคู่มือการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น โดย กำหนด เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้าน ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกัน รวมถึง
 - ♦ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 - 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามการ ประเมินความเสี่ยง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
 - ♦ การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนกฎระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป
 - ♦ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย โดย ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อย

ทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจจะเกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

- ♦ การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ♦ การติดตามผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน
- ♦ การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น
- ♦ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
- ♦ การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ♦ การส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการตรวจสอบที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง
- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการของหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ♦ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
- ♦ การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2. สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น
4. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ
5. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
2. ประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต
3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานตรวจสอบการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ดังนี้
 - 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - 1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน
 - 1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
 - 1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของงานคลัง กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อย รวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน

- 1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบชั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้
- 1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานรับตรวจ
- 1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - 1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพันการออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ
 - 1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการ และคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด
 - 1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความถูกต้องเสนอมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป
2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้
 - 2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ
 - 2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่
 - 2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า
 - 2.6 ระบบโอน-ยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
 - 2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด
 - 2.8 การรายงานผลการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
 - 2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญาหรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่
 - 2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพ่นตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ
 - 2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ - การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง
3. การเขียนหนังสือ เก็บ ค้นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป
4. จัดทำคู่มือหนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาให้จากหน่วยงานภายนอกและจากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมจำนวนและการนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ
5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ
6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและสวยงาม
7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วยอัธยาศัยไมตรี
8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

นโยบายการบริหารงาน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดี เหมาะสม และมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. การเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมายและคุ้มค่า
2. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อ ที่ทางราชการกำหนด ยึดมั่นในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว รัดกุม และสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และแก้ไขทันต่อเหตุการณ์
4. การตรวจสอบภายในมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการตรวจสอบดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศและเทคโนโลยี การตรวจสอบการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการให้คำปรึกษา
5. การนำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

7. การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า

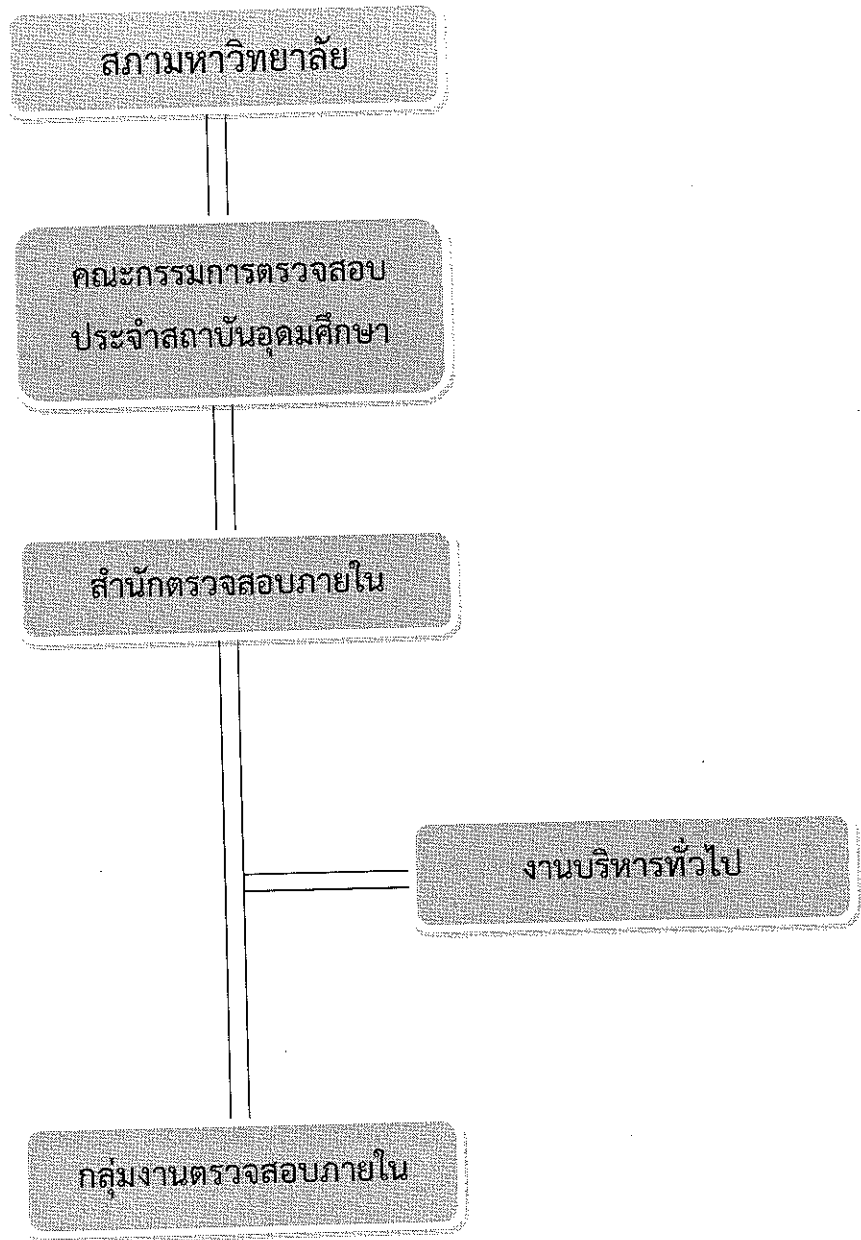
- การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร มิให้เกิดความเสียหาย หรือการสูญเสียบ
- ข้อมูลทางการเงิน มีการดำเนินงานโดยถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการอย่างมี ประสิทธิภาพ และ

มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

9. การสร้างสรรค์ความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ โดยมุ่งเน้นการให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ด้านการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน การเบิกจ่าย และการกำกับดูแล ต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่ (3) พ.ศ. 2528, ฉบับที่ (4) พ.ศ. 2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ. 2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ. 2541, ฉบับที่ (7) พ.ศ. 2548 , ฉบับที่ (8) พ.ศ. 2553 , ฉบับที่ (9) พ.ศ. 2560

1.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

1.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

1.1.4 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19)

1.1.5 หนังสือที่ ศธ 0409.6/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1.1.6 หนังสือ ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

1.1.7 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.1.8 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด

1.1.9 หนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

1.1.10 หนังสือ ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1.11 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสอย โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560

1.1.12 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสอยโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

1.1.13 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560

1.1.14 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

1.1.15 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรายชื่อจังหวัดที่มีค่าครองชีพหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว พ.ศ. 2560

1.2 สารสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

1.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มีใช้ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2.2 ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ ลูกจ้างซึ่งได้รับคำสั่งจากงบประมาณ

1.2.3 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

1.2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลา เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม.ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.แต่นับได้เกิน 12 ชม.เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม.แต่นับได้เกิน 6 ชม.ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 6 มีนาคม 2562 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 8 มีนาคม 2562 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

6 มี.ค.	7 มี.ค.	8 มี.ค.	8 มี.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม. 24 ชม. 13 ชม.			
= 1 วัน = 1 วัน = 1 วัน			

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
3. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย และเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข 3)
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคน เดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วย</p> <p>ผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก</p> <p>นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน</p> <p>อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	1,200

หมายเหตุ

1. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรายชื่อจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าที่อัตรากำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ในกรณีผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำนวน 30 จังหวัด ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. กรุงเทพมหานคร | 2. นนทบุรี |
| 3. สมุทรปราการ | 4. สมุทรสาคร |
| 5. ปทุมธานี | 6. นครปฐม |
| 7. พระนครศรีอยุธยา | 8. สระบุรี |
| 9. ชลบุรี | 10. ตรัง |
| 11. จันทบุรี | 12. ระยอง |
| 13. เพชรบุรี | 14. กาญจนบุรี |
| 15. นครราชสีมา | 16. อุตรดิตถ์ |
| 17. อุบลราชธานี | 18. ขอนแก่น |

- | | |
|---------------|---------------------|
| 19. เพชรบูรณ์ | 20. เชียงราย |
| 21. เชียงใหม่ | 22. ลำพูน |
| 23. พิษณุโลก | 24. ปรากฏคีรีขันธุ์ |
| 25. สงขลา | 26. กระบี่ |
| 27. ภูเก็ต | 28. สุราษฎร์ธานี |
| 29. พังงา | 30. นราธิวาส |

ในกรณีการเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มอีกร้อยละ ยี่สิบห้าตามตามจังหวัดที่กำหนด ให้แนบหลักฐานการจ่ายทุกครั้งส่วนในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการจังหวัดอื่นนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีกร้อยละยี่สิบห้า โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หลักฐานการเบิกจ่าย

-กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708) ช่องค่าที่พักค่าที่พักเหมาจ่าย

-กรณีเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่ได้รับเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริงใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วันเดือนปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากไม่ครบต้องแนบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน หรืออบก 111

ค่ายานพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่มิใช่ยานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ หรือกับสถานที่จัดพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานี ยานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต จังหวัดเดียวกัน

(2) การไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

- การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางทางกลับ ท้องที่ต่องสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

2. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การ เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่าย ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทาง ไป – กลับ ระยะทาง จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถรับจ้าง จำนวนเงิน.....บาท

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ตาม หนังสือการมอบอำนาจอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหม่าจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คับ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

หลักฐานการจ่าย แนนบระยะทางกรมทางหลวง ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุวันที่เดินทางไป - กลับ, ระบุรายการว่า เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง จาก.....ถึง..... เป็นจำนวน.....กิโลเมตร @ 4 บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภา
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะเบิกได้

หลักฐานการจ่าย

การเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศและต่างประเทศให้ใช้เอกสารเป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ดังนี้

1. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-นามสกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

หลักฐานการเบิกจ่าย

ค่าผ่านทางด่วน ใช้บิลทางด่วนที่เดินทางไปราชการ และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ให้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ)

ผู้บังคับบัญชาส่งให้ไปปฏิบัติราชการ ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทางไปรายบุคคล พร้อมบอกสถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทาง แหล่งเงิน เดินทาง โดย พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย และแนบต้นเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้

ผู้เดินทางไปราชการจัดทำรายงานตามแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708

- กรณียื่นเบิกคนเดียวเขียนแบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1

- กรณียื่นเบิกเป็นหมู่คณะเขียน แบบ 8708 ทั้งส่วนที่ 1 และ 2 โดยลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกแต่ละคน และจัดส่งให้การเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำงบหน้าใบเบิกในระบบ MIS

เจ้าหน้าที่การเงินเข้าระบบ MIS ทำงบหน้าใบเบิกตามประเภทเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายระบุชื่อผู้ขอเบิก เรื่องที่ขอเบิก รายการ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

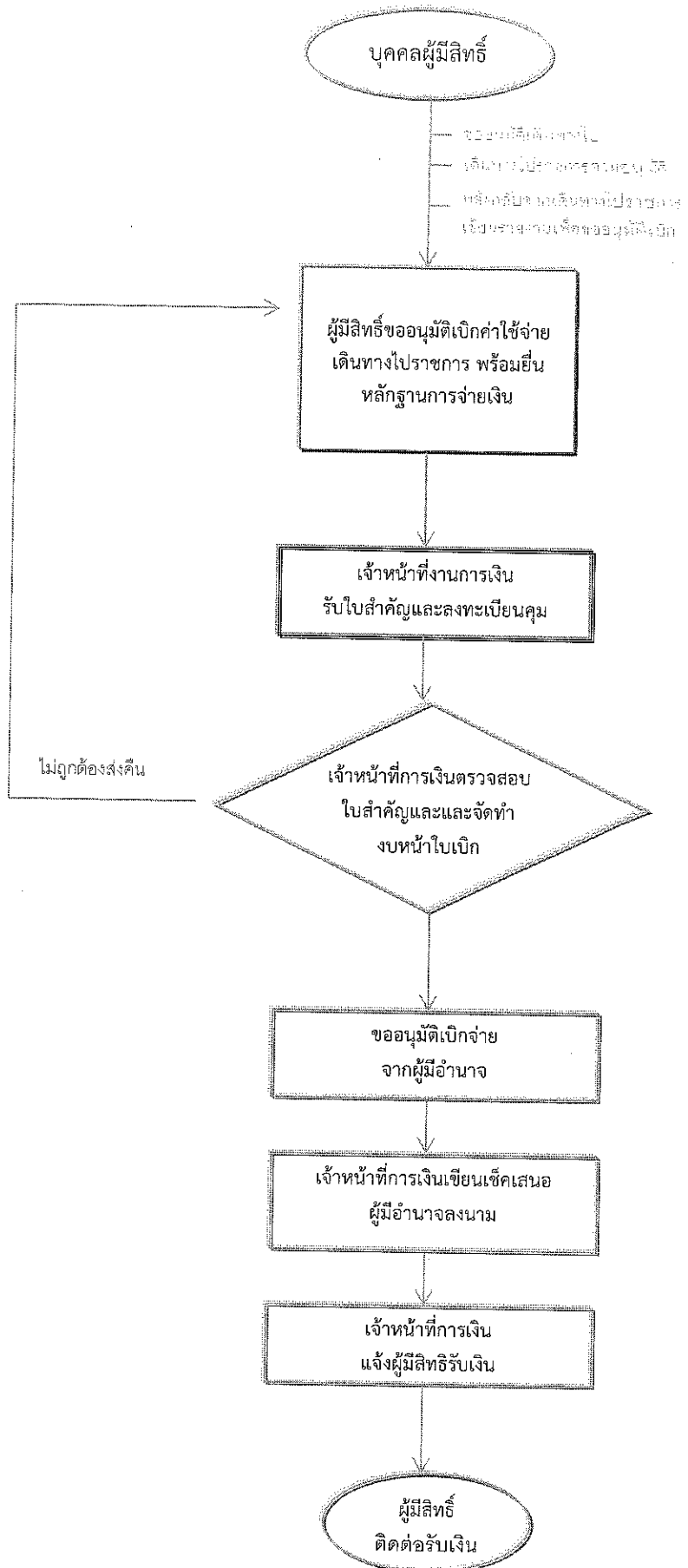
ขั้นตอนที่ 4 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

1. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คตามที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
2. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบเพื่อติดต่อรับเงิน
3. ผู้มีสิทธิติดต่อรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดจ่ายเงิน

3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. งบหน้าใบเบิกในระบบ MIS
2. แบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ กรณีรถราชการเท่านั้น โดยใช้แบบ บก.111 และใบสำคัญรับเงิน
5. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ใช้แบบ บก.111 และใบสำคัญรับเงิน
6. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
 - 6.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสดล่วงหน้าแล้วนำหลักฐานมาขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ให้ใช้กากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - 6.2 กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. บันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) พร้อมต้นเรื่อง
8. สัญญาการยืมเงิน กรณียืมเงิน

แผนผังการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการราชการชั่วคราว



บทที่ 4
ขั้นตอนและวิธีตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

การตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

1. การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยหนังสืออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่
 - ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ
 - วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
 - พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
 - ประมาณการค่าใช้จ่าย
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
 - กรอกรายละเอียดครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
 - มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
 - กรณีมีการยืมเงินให้ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายใช้จายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
 - มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ
 - มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน
 - มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน และวันที่รับเงิน

ในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกคน
4. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 4.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่
 - 4.2 ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ
 - (1) เริ่มนับเวลาดังแต่เดินทางออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี
 - (2) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
 - (3) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

4.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หลักเกณฑ์การเบิก ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554) ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยพิพากษา หรือตะเตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

4.4 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขั้บรถยนต์ไปราชการ

- (1) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขั้บรถยนต์ไปราชการ ถูกต้อง สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (2) การปฏิบัติงานหรือการเดินทางไปราชการในเวลาราชการ ในเขตพื้นที่อำเภอกันทรวิชัย และอำเภอเมืองมหาสารคาม ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานปกติ ห้ามเบิกค่าตอบแทน
กรณี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (3) การเดินทางไปราชการที่นอกเหนือจาก (2) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- (4) กรณีเดินทางไปราชการเกินกว่าหนึ่งวัน แต่วันสุดท้ายไม่ครบสิบสองชั่วโมง จะต้องได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

รถบัส/มินิบัส เที่ยวละ 200 บาท/คน

รถตู้และรถประเภทอื่น ๆ เที่ยวละ 150 บาท/คน

5. ค่าเช่าที่พัก

5.1 กรณีผู้เดินทางเป็นข้าราชการ ให้ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินแล้ว โดยเจ้าหน้าที่โรงแรม ลงลายมือชื่อรับเงินว่าสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่ อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือ ผู้ช่วยพิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวา เอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวา เอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่า เช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พล อากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่ง</p>	2,500	1,400

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	1,200

6. ค่าพาหนะ

6.1 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

- การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเส้นทางที่ผ่านต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี เส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวง ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.3 กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

- มีหลักฐานการอนุมัติ
- มีใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

- กรณีเบิกค่าแท็กซี่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน โดยผู้เดินทางเป็นผู้ลงชื่อเบิกเงิน และกรณีข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ต้องมีหลักฐานขออนุมัติเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างด้วย

6.4 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว

- มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- กรณีเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทาง ไป – กลับ, ระบุรายการว่า เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง จาก.....ถึง..... เป็นจำนวน.....กิโลเมตร @ 4 บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท โดยจะต้องแนบแผนที่ระยะทางประกอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ในการตรวจสอบการคำนวณระยะทาง เพื่อขอเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวนั้น ผู้ขอเบิกจะต้องระบุจำนวนระยะทาง จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และให้เป็นไปตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

6.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภา

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะเบิกได้

- มีหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน

- กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องแนบใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน

ถูกต้อง สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ และกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั้มน้ำมันต่าง ๆ ที่ให้บริการจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่	1. ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการได้แก่ 1. ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46
2. การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้ได้หรือไม่	2. การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ต้องชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้ไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้หรือไม่	3. สามารถขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้ โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
4. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	4. ได้หากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดเป็นท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง และอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 3 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 8 (ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>4. กรณีข้าราชการได้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามวันเวลาที่กำหนดจากส่วนกลาง ต่อมามีการเลื่อนการประชุมดังกล่าว แต่ได้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินชนิดไม่สามารถคืนได้ จะนำค่าใช้จ่ายในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวมาเบิก จากทางราชการได้หรือไม่</p>	<p>4. การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุจึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 5 - ข้อ 8</p>
<p>5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดจะถือปฏิบัติตามระเบียบใด</p>	<p>5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด กรณีนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 ซึ่งกำหนดให้ “กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 11 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 11 (4) และ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” รายการใดบ้างที่ผู้จัดจัดให้หรือไม่จัดให้สามารถดูได้จากกำหนดการและรายละเอียดการฝึกอบรม</p>

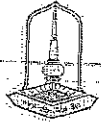
ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
6. กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องปฏิบัติตามระเบียบบออะไรบ้าง	6. การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางต้องปฏิบัติตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548) มาตรา 25 ที่กำหนดว่า การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นพาหนะส่วนตัวได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (ข้อ 11 (3) ส่วนการเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ 2 เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท โดยต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) และหนังสือที่ผู้เดินทางได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชามาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
7. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด หรือไม่ระบุเวลาไป-กลับ แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่	7. ให้ผู้เบิกเบี้ยเลี้ยงคำนวณเวลาหรือระบุเวลาไป-กลับให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด จึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) มาตรา 16
8. การเบิกจ่ายชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น กรณีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทาง จะเบิกจ่ายได้หรือไม่	8. การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ หากประสงค์จะขอเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
9. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ต้องทำอะไร	9. ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46
10. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิก (ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการลงมา) ต้องทำอะไร	10. ให้ผู้เบิกระบุในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ว่าพร้อม "สัมภาระ" หากไม่มีสัมภาระให้ระบุเหตุผลที่ต้องเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) มาตรา 22
11. การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกันจะเบิกจ่ายได้หรือไม่	11. ให้ผู้เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกันกับคณะระบุวัน เวลาที่เดินทางไป-กลับไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
12. การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้ผู้ไม่มีสิทธิ จะมีแนวปฏิบัติตามระเบียบใด	12. ให้ผู้ขออนุมัติระบุเหตุผลความจำเป็นและความเสียหายของราชการ หากไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) มาตรา 27
13. การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกต้องแนบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 หรือไม่	13. ผู้เบิกไม่ต้องแนบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใบขวง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
14. นาย ข เดินทางไปราชการชั่วคราว แล้วเกิดอาการเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง นาย ข จะสามารถเบิกค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักได้หรือไม่	14. นาย ข. เบิกค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกจ่าย หาก นาย ข ต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น และต้องชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>21. นาย ก ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางไปชี้แจงงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณในวันพรุ่งนี้ตอนเช้า จึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นาย ก จะสามารถเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่</p>	<p>21. สามารถเบิกจ่ายได้ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ แต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ</p>
<p>22. นางสาว ข ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัวด่วนต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบิน จะสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะได้หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>22. สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราภาคพื้นดินตามเส้นทาง ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งที่ให้ไปปฏิบัติราชการนั้น ๆ</p>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่าง



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เบิกเงินรายได้

คืนเงินทดลอง

เลขที่

2407/2563-6

วันที่

23 ธ.ค. 256

คสน. บงค. 6/2663

ข้าพเจ้า น.ส.อุทัยรัตน์ แก้วกู่ (110142)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักตรวจสอบภายใน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 12/2562

เป็นจำนวนเงิน 20,230.00 บาท (สองหมื่นสองร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัสค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	รหัสงบ
1	54301 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ	12,500.00		6320711004
2	53101 ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	480.00		6320711008
3	53102 ค่าเช่าที่พัก (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	ค่าเช่าที่พัก (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	1,300.00		6320711008
4	53103 ค่าพาหนะ (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	ค่าพาหนะ (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	2,000.00		6320711008
5	54203 ค่าอาหาร-ในการประชุม	ค่าอาหาร-ในการประชุม	3,500.00		6320711006
6	54204 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม-ในการประชุม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม-ในการประชุม	450.00		6320711006
ตัวอักษร (สองหมื่นสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)			รวมค่าใช้จ่าย	20,230.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน สำนักตรวจสอบภายใน

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2563

แผนงานพื้นฐาน

ผลผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ค่าตอบแทน

12,500.00

แผนงานพื้นฐาน

ผลผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ค่าใช้สอย

3,950.00

แผนงานพื้นฐาน

ผลผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ค่าใช้สอย

3,780.00

สรุปแยกธนาคาร

รวม สองหมื่นสองร้อยสามสิบบาทถ้วน	
<p>..... (น.ส.หนึ่งฤทัย แสนศรี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้จัดทำ/ผู้ควบคุมงบประมาณ) 23 ธ.ค. 2562</p>	<p>..... หน่วยงาน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้ (.....) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก) 23/12/62 กองคลังและพัสดุ</p>
<p>..... ผู้จัดทำใบสำคัญ</p>	<p>..... (รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย) 24 ธ.ค. 2562</p>
<p>..... ผู้ยื่นทึกรายการ/พิมพ์เช็ค</p>	<p>.....</p>

สั่งจ่ายธนาคาร

เลขที่เช็ค

จำนวนเงิน

บาท

สั่งจ่ายธนาคาร

เลขที่เช็ค

จำนวนเงิน

บาท

สั่งจ่ายธนาคาร

เลขที่เช็ค

จำนวนเงิน

บาท



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
เลขที่รับ 10790
วันที่ 24 ธ.ค. 2562
เวลา 17.06 น.

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341,1261
ที่ อว 0605.26/1056
วันที่ 23 ธันวาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามหนังสือที่ อว 0605.26/518 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 มหาวิทยาลัยอนุมัติค่าใช้จ่ายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 12/2562 ในวันที่ 19 ธันวาคม 2562 และตามหนังสือ ที่ อว 0605.26/510 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2562 อนุมัติให้นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการเพื่อร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 12/2562 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2562 นั้น

บัดนี้ ได้ปฏิบัติราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 12/2562 และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	เป็นเงิน	12,500	บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ	เป็นเงิน	480	บาท
3. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	เป็นเงิน	2,000	บาท
4. ค่าที่พัก	เป็นเงิน	1,300	บาท
5. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	3,500	บาท
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	450	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 20,230 บาท (-สองหมื่นสองร้อยสามสิบบาทถ้วน-) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ รหัส MIS 6320711004, 6320711006 และ 6320711008 เพื่อชดเชยเงินยืมทรงราชการของนางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 6/2563 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำสั่ง

ทราบ/ตามเสนอ

อนุมัติ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

อื่นๆ.....

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(นางสาวอุทัยรัตน์ แสนศรี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

24 ธ.ค. 2562

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 6 / 2563

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

ได้รับใบสำคัญจาก กองคณาธิการ แยก

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคณาธิการ

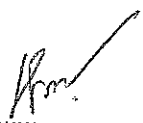
สังกัด สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 6/2563 ลงวันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

() เงินงบประมาณแผ่นดิน (x) เงินรายได้ () เงินรับฝาก จำนวน 1 ฉบับ

เป็นเงิน 23,250 บาท (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับใบสำคัญ

(นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทางไปราชการ
การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 12/2562
วันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562

ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลาอายุ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ (แบบ บก111)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	นายบุญศักดิ์ เจริญปรีชา	ประธานกรรมการตรวจสอบฯ	2,500.00	-		
2	นางวิภาจรรย์ พุทธิมิลินประทีป	กรรมการตรวจสอบฯ	2,000.00	-		
3	นายวรวิทย์ เชนนากุล	กรรมการตรวจสอบฯ	2,000.00	-		
4	นายเชิดชัย มีคำ	กรรมการตรวจสอบฯ	2,000.00	1,000.00		
5	นางสาวสมจิตร ศรีเสถียร	กรรมการตรวจสอบฯ	2,000.00	1,000.00		
6	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกุ	เลขานุการกรรมการตรวจสอบฯ	1,000.00	-		
7	นางสาวอัมพวัน ตะภา	ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการตรวจสอบฯ	500.00	-		
8	นางสาวนุชนาถ ทับลือชัย	ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการตรวจสอบฯ	500.00	-		
รวมเงินทั้งสิ้น			12,500.00	2,000.00		
				14,500.00		

24 ธ.ค. 2562

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกุ)

นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


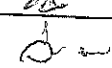


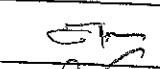
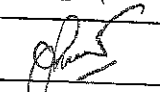
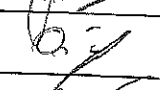
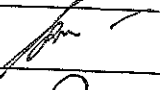
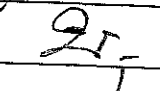
ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 12/2562

วันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562

ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา	ประธานกรรมการตรวจสอบฯ	
2	นางวิภาจรรย์ พุทธิมิลินประทีป	กรรมการตรวจสอบฯ	
3	นายวรวิทย์ เจนธนากุล	กรรมการตรวจสอบฯ	
4	นายเชิดชัย มีคำ	กรรมการตรวจสอบฯ	
5	นางสาวสมจิตร ศรีเสถียร	กรรมการตรวจสอบฯ	
6	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่	เลขานุการกรรมการตรวจสอบฯ	
7	นางสาวอัมพวัน ตะภา	นักตรวจสอบภายใน	
8	นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์	นักตรวจสอบภายใน	
9	นางสาวนุชนาถ ทับลือชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
19 ธ.ค. 62	ค่าพาหนะเหมาจ่าย สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 12/2562 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ดังนี้			
	- นายเชิดชัย มีคำ	1,000	-	
	- นางสาวสมจิตร ศรีเสถียร	1,000	-	
	จ่ายแล้ว 24 ธ.ค. 2562			
	นางสาวหนึ่งฤทัย แกลนคง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
	รวมเงินทั้งสิ้น	2,000	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองพันบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไป ในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

วันที่ 19 ธันวาคม 2562



ที่ อว 0605.26/502

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

A ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุม

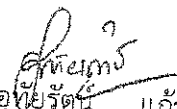
เรียน ท่านบุญศักดิ์ เจียมปรีชา

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดให้มีการประชุม
ครั้งที่ 12/2562 ในวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 สำนักงาน
ศาลยุติธรรม อาคารศาลอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว หากขัดข้อง
ประการใดขอความกรุณาได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง อนึ่ง ระเบียบวาระการประชุมจะได้
จัดส่งให้ในภายหลัง


ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำแหน่ง


(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
โทร. 0-4375-4322-40 ต่อ 1341 1303
มือถือ 089-2762482
โทรสาร. 0-4375-4237

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
19 ธ.ค. 62	- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ ตรวจสอบฯ และผู้ร่วมชี้แจง	3,500	-	
รวมทั้งสิ้น		3,500	-	

จ่ายแล้ว
24 ธ.ค. 2562

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-สามพันห้าร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า...นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู๋.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู๋)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
วันที่ 19 ธันวาคม 2562

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นางสาวณัฐพร สว่างสุข อยู่บ้านเลขที่ 19 หมู่ 10
ตำบล ห้วยป่าด อำเภอ พุกป่าสัก จังหวัด บุรีรัมย์ ถนน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้ ได้รับเงินจาก

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสหกรณ์ แคลคูลอย้อม	450 -
<p>จ่ายแล้ว 24 ส.ค. 2562</p> <p>นางสาวหนึ่งฤทัย นสนศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	450 -

รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) - ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน -

(ลงชื่อ) นายแพทย์ สมศักดิ์ ผู้รับเงิน
(นายแพทย์ สมศักดิ์)

(ลงชื่อ) นางสาวณัฐพร สว่างสุข ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวณัฐพร สว่างสุข)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 Identification Number: 1 3109 00054 36 6

ชื่อ-นามสกุล: นาย เฉลิมชาติ สวามิชัย
 Name: Mr. Chettha Sawamichai

เลขที่: 17 น.ย. 2529
 Date of Birth: 17 Jun. 1986

อายุ: 49 ปี 11 เดือน 10 วัน
 อายุ: 49 Years 11 Months 10 Days

วันที่ออก: 25 Feb. 2018
 Date of Issue: 25 Feb. 2018

วันที่หมดอายุ: 18 Jun. 2024
 Date of Expiry: 18 Jun. 2024

1014-05-02251033

สมชาย
 สมใจ
 (สมชาย สมใจ)

BORA 8.3-07

THAILAND

1 3109 00054 36 6

สัญญาเงินยืมเลขที่ 6/2563
ชื่อผู้ยืม นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู๋

วันที่ 11 ธันวาคม 2562
จำนวนเงิน 20,980.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่ 23 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามหนังสือ ที่ อว 0605.26/510 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2562 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู๋ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 12/2562 ในวันที่ 19 ธันวาคม 2562 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 สำนักงานศาลยุติธรรม อาคารศาลอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 18 ธันวาคม 2562 เวลา 09.00 น. และกลับถึง ○ บ้านพัก สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 19 ธันวาคม 2562 เวลา 22.20 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 13.20 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน 2 วัน(240x2).....	รวม	480.00 บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน 1 คืน (1300X1).....	รวม	1,300.00 บาท
ค่าพาหนะ	รวม	0.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รวม	0.00 บาท
		รวมทั้งสิ้น	1,780.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน-

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

ศีกษา ๒๖๓๓ ๖๖๖
24 ธ.ค. 2562

นางสาวหนึ่งฤทัย แสสนศรี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู๋)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
วันที่ 23 ธันวาคม 2562

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (...นางสาวหนึ่งฤทัย...แสนศรี...) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 23 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>ตำแหน่ง วันที่ 24 เดือน 5 ค.ศ. 2562 พ.ศ.</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,780.00 บาท
(-หนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน-) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับเงิน) (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562</p>	<p>ลงชื่อ..... (ผู้จ่ายเงิน) (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562</p>
---	--

หมายเหตุจากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 6/2563 วันที่ 11 ธันวาคม 2562.....

จ่ายแล้ว
พ. 24 ธ.ค. 2562

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



บริษัท มิโด โฮเทล จำกัด (สำนักงานใหญ่)
MIDO HOTEL CO., LTD. (Head Office)
 222 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 222 Pradipat Road., Phayathai, Phayathai, Bangkok 10400
 โทร. Tel. 02-279 4561-6 มือถือ Mobile 086-334 3273
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID. No. 0105525015438

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับ
 RECEIPT / TAX INVOICE

ต้นฉบับ ORIGINAL

เอกสารออกเป็นชุด

เล่มที่ Book No. **397**

เลขที่ No. **19843**

วันที่ Date 19 ธันวาคม 2562

ได้รับเงินจาก Received From นางสาว ศุภยรัตน์ แก้วกัญญา
นางสาว นุชมาลา ทวีลัดล้อย

ถ่ายเอกสาร
 24 ธ.ค. 2562

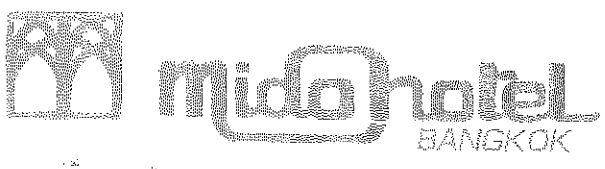
ที่อยู่ Address มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ต. งามเรือย อ. กิ่งแก้ว จ. อยุธยา
ต. มทสารคาม อ. บ้านฉาง จ. ระยอง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID. No. 0994000401183 สำนักงานใหญ่ Head Office สาขาที่ Branch No.

ชำระค่า In Payment of	จำนวนเงิน Amount (Baht)	ชำระโดย Payment Type
ค่าห้องพัก Accommodation #1029	1,214 95	<input type="checkbox"/> เงินสด Cash
อื่นๆ Others <u>ค. 50 บาท</u>		<input type="checkbox"/> เงินโอน Bank Transfer
ชำระบิลเลขที่ Bill No. <u>(ใบเสร็จรับเงิน 1029)</u>		<input type="checkbox"/> บัตรเครดิต Credit Card
รวมเงิน Total	1,214 95	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Valued add tax 7%	85 05	<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร Bank Cheque
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว VAT Included)	1,300 -	สาขา Branch
(ตัวอักษร Letters) - นุ่งพิน สามร้อย บาท		เลขที่ No.
		ลงวันที่ Due Date

หมายเหตุ : กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ บริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
 Remark : If paid by cheque this receipt will be valid until cheque is cleared.

ธนวัฒน์
 ผู้รับเงิน Cashier



GUEST FOLIO

PAGE NO

227 PRADIPAT RD. PHAYATHAI, BANGKOK 10400 TEL. (662)279-4561-6
TELEX: 87442 MIDOHTL TH FAX: 662 2783412

FOLIO NO
52764

NAME: Mido Hotel, Bangkok, 19/12/19
COMPANY
ADDRESS:
RATE
ARRIVAL
REMARK: KHUN KAEW/KU/THAPLUECHAI/UTHAIRAT/NUCHANAT

ROOM NO. 1
NO. OF PERSON(S)
DEPARTURE 304320

DATE	DESCRIPTION	REF. NO.	TIME	AMOUNT
	MAHASARAKHAM, THAILAND			
	1300 th	1029NS		
18/12/19	OWN A/C 1300N/2ABF CLEAR 1300B.		2/10 19/12/19	
18/12	Cash CLEAR		19:09:52	-1,300.00
18/12	Room charge		00:40:55	1,214.95
18/12	Vat		00:40:55	85.05
	<i>Handwritten signature and notes</i>			
	One Thousand Three Hundred THB		Balance	0.00 Bht
	Total incl. VAT			1,300.00 Bht
	Foreign amount net			1,214.95 Bht
	VAT 7.00%			85.05 Bht
	Date / Time			(1,300.00 Bht)
	Cashier / No. :			19/12/19 08:31:47 PORANAT / 1
	Branch ID			
	Passport / ID Card : 3 4007 00362 30 9			

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY ?

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY ANY PART OF THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES

SIGNATURE



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.0 4375 4322-40 ต่อ 1341,1303

ที่ อว 0605.26/518

วันที่ 9 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อธิการบดี
เลขรับ 10338
วันที่ 9 ธ.ค. 2562
เวลา 16.14 น.

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 1038/2562 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษา และตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562 แนนั้น

ข้อเท็จจริง

1. คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้ประชุมครั้งที่ 12/2562 ในวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 สำนักงานศาลยุติธรรม อาคารศาลอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร นั้น

2. ในการประชุมคณะกรรมการฯ มีค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ดังนี้

2.1 ค่าเบี้ยประชุม (6320711004)

ประธานกรรมการ 1 คน	เป็นเงิน	2,500 บาท
กรรมการ 4 คน	เป็นเงิน	8,000 บาท
เลขานุการ 1 คน	เป็นเงิน	1,000 บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ 2 คน	เป็นเงิน	1,000 บาท
รวมเป็นเงิน		12,500 บาท

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (กรรมการสภาฯ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) (6320711008)

ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	2,000 บาท
รวมเป็นเงิน		2,000 บาท

2.3 ค่าอาหาร+ค่ารับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม (6320711006)

คณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง รวม 9 คน เป็นเงิน 4,700 บาท

3. ขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2563 แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ กิจกรรม : กิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ รหัส MIS 6320711004, 6320711006, และ 6320711008 เป็นเงินจำนวน 19,200.- บาท (-หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงเห็นควรได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คำสั่ง

ทราบ/ตามเสนอ

อนุมัติ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

อื่นๆ.....



(รองศาสตราจารย์ประยูทธ์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- 9 ธ.ค. 2562



กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เลขที่รับ ๑๗๙๐
วันที่ - ก.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341,1303
ที่ อว 0605.26/๕10 วันที่ 4 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้วยนางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมด้วย.....

() ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ (✓) เข้าร่วมประชุม () อบรม/สัมมนา () ดูงาน
() ติดต่อกาน () อื่น ๆ เรื่อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ 12/2562 วันที่ 19 ธันวาคม 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 สำนักงานศาลยุติธรรม
อาคารศาลอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ดังเอกสารแนบต้นเรื่อง (ถ้ามี)
ตั้งแนบ

(✓) ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่ 18 เดือน ธันวาคม 2562 ถึงวันที่ 19 เดือน ธันวาคม 2562

() พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- | | | |
|---|----------|-----------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ 18-19 ธันวาคม 2562 | เป็นเงิน | 480 บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก วันที่ 18 ธันวาคม 2562 | เป็นเงิน | 1,300 บาท |

() เหม่าจ่าย (✓) ตามที่จ่ายจริง

3. ค่าพาหนะ () เครื่องบิน () รถไฟ () รถประจำทาง (✓) รถยนต์ของทางราชการ

() รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียนรถ.....ระยะทาง โดยประมาณ...980.....กิโลเมตร
เป็นเงิน บาท

4. ค่าจ้างเหมารถ..... เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท

รายการ.....

6. อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน.....รวม ค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ 1,780 บาท

() โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา.....ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน.....

() โดยเบิกจ่ายจาก () เงินงบประมาณแผ่นดิน (✓) งบประมาณเงินรายได้ () เงินรับฝาก
รหัสงบประมาณMIS 6320711008.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ น.ส. อุทัยรัตน์ แก้วกู่ ในวันที่ 18-19 ธ.ค. 2562

ณ กรุงเทพฯ เป็นเงิน 1,780 บาท โดยเบิกจ่ายจากงบ

ประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รหัสงบ 6320711008

() ไม่อนุมัติ

(น.ส.หนึ่งฤทัย แสนศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 1 ธ.ค. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติ

(.....)



ที่ อว 0605.26/502

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

๔ ธันวาคม 2562

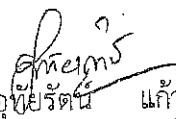
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ท่านบุญศักดิ์ เจียมปรีชา
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดให้มีการประชุม
ครั้งที่ 12/2562 ในวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 สำนักงาน
ศาลยุติธรรม อาคารศาลอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว หากขัดข้อง
ประการใดขอความกรุณาได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง อนึ่ง ระเบียบวาระการประชุมจะได้
จัดส่งให้ในภายหลัง

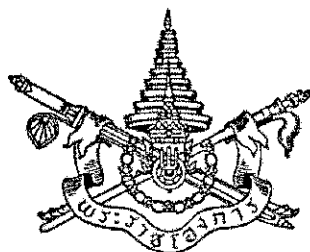
ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
โทร. 0-4375-4322-40 ต่อ 1341-1303
มือถือ 089-2762482
โทรสาร. 0-4375-4237

ภาคผนวก ข
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



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

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

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

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ 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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิก”

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

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

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

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศัพน์พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพน์พลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

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

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

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

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

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

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

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

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

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

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ 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 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

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

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

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

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

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

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย
ในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว
เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว
รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร
และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับประทานไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

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

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

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

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป 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 หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

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

(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. ราชอาณาจักรฮังไทม์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

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

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม 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	๘,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม 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 ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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. ๒๕๔๐

(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 ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว
ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลา
ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง
กับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ
ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด
เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้
เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่
คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด 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 คัน 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 ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของ
คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

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

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา
หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
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 แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ 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 หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือ จะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของ ส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วง ฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชี หมายเลข ๘ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

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

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

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

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลากว่าสามปีขึ้นไป 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 การเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรู้ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่อจะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด 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 ๒๕ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๕ 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 หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ 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	๒๕๐	๑๕๕

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น 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 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 หรือ อดีตนายกหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 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 กิจดาการ 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 หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 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. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า 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. ใต้หวัน
๔. เดิร็กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

- ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
- ๒๐. โรมานี
- ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
- ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
- ๒๓. 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

- ๔ -

- 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. ราชอาณาจักรฮังไคต์จอร์แดน
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

- ๕ -

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
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 หรือตะไต้ยุติธรรม 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	๕๐,๐๐๐	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

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๐ ทง



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) ไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างรวดเร็ว ซึ่งองค์การอนามัยโลกได้ประกาศว่า การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็น “ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ” (Public Health Emergency of International Concern; PHEIC) โดยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการร่างประกาศกระทรวงสาธารณสุขให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) เป็นโรคติดต่ออันตรายลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อการควบคุม โรคที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับส่วนราชการได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ขอความร่วมมือให้หลีกเลี่ยงหรือเลื่อนการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศในพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้โดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดภาระของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่

๑.๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ

๑.๒ ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าบริการยกเลิหรือเลื่อนห้องพัก หรือค่าเช่าที่พัก กรณีที่ไม่ได้เข้าพัก

๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

- ๒ -

๒. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนโยบายกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม ที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านนโยบายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๗



เลขที่..... ๐๒๐๐
 วันที่ 29 ส.ค. 2559
 เวลา.....

กระทรวงการคลัง
 ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

พ/พ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

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

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พัก
 ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการ
 จำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
 และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร
 ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
 ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพชร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
 กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
 กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
 โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

เรียน หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
 เพื่อทราบก่อน เรียน กอง | ศูนย์ | สทตท |
 กลุ่ม | คลัง กท | คลัง สว ทอ ๑
 ทธป
 พง 27 ๕-๐ 59
 28 ๐๐ 59

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้
ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตร
โดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด
การเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา
ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสาร
เครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



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) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

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

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



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีไฟของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

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

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



พ.บ.
รับที่ 1908
วันที่ 25 ก.ย. 51
เวลา 14.40



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

ที่ กค 0406.6/ว 404

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด 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 ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/จ 10A ลงวันที่ ๑๖ 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

- 2 -

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

- 3 -

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานราชการ		
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	
35.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี 5 - 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป	
36.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/พ.ศ. ๒๕๕๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

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

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอูทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเพียวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเพียวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 9. 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 แห่งพระราชบัญญัติกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะรับจ้าง กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการนั้น

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

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ
ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้ผู้เดินทางไปราชการ
เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2549 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นาย ส.

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

ที่ว่าการกระทรวงการคลัง ชั้นที่ 1 กลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th



ที่ กค 0409.6/ 0. ๒๔

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๐ 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 โดยเห็นว่าจะเป็นการช่นระยะทาง
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. ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ โดยให้มีหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เช่น หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ธานี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

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. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบเป็นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	เดือน จ่าย (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ	
			ค่าเบี่ยง ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น					
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (24)	วันที่		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							ลงชื่อ..... (27)	ผู้จ่ายเงิน		

คำชี้แจง

1. ค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัววันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน 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 ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

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....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
 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 เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง 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.....
จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."
- ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท
- ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
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
มิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 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"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน 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



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔(๒)และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายและกำหนดชุดแต่งกายของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์การการจัดทำนามบัตรสำหรับผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้นและให้หมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น และให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณี เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร ค่าพาหนะเหมาะจ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และเขตปริมณฑล ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้ง

กรณี การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศรายชื่อจังหวัดที่มีอัตราค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การเดินทางไปราชการของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภามหาวิทยาลัยให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยนอกเหนือจาก (๒) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาจมีสิทธิเบิกจ่ายค่าชุดสูทสากล หรือชุดแต่งกายที่จำเป็นโดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และอัตรา ประเภทชุดแต่งกายให้เป็นตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำนามบัตร

(๑) ให้กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจัดทำนามบัตรให้มีเอกลักษณ์รูปแบบเดียวกัน ให้กับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑.๑) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประธานโครงการจัดตั้ง ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า

(๑.๒) ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เลขานุการศูนย์

(๑.๓) ตำแหน่งนอกเหนือจาก ๑.๑ และ ๑.๒ ให้หน่วยงานที่สังกัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปที่กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ เพื่อเสนอขออนุมัติอธิการบดีจัดทำนามบัตรเป็นรายๆไป

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำนามบัตร ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ตามที่จ่ายจริงได้ปีละหนึ่งครั้ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งตาม ๑.๑ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น

(๒.๒) ตำแหน่งตาม ๑.๒ จำนวน ๕๐๐ แผ่น

(๒.๓) ตำแหน่งตาม ๑.๓ จำนวน ๒๐๐ แผ่น

ทั้งนี้ ในการจัดทำนามบัตรให้นำระเบียบกระทรวงการคลังใช้บังคับ

(๓) ให้ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการจัดทำนามบัตรให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

(๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เช่น งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานประเพณีต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ดังนี้

๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือ

๑.๒ ค่าอาหาร คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อมือ

(๒) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ผู้ให้ความช่วยเหลือหรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน รวมทั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ ๓๐๐ บาทต่อคน

(๔) ค่าใช้จ่ายค่าอาหารในการจัดโครงการสัมมนาให้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

(๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ดังนี้

๕.๑ การประชุมภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

(ข) ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕.๒ การประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

(ข) ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาท/มือ

๕.๓ การประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาท/มือ

(ข) ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/มือ

(๖) การเบิกจ่ายค่าของที่ระลึก ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๖.๑ กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ ให้เบิกจ่ายจากส่วนกลาง รายละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๖.๒ กรณีผู้มาเยี่ยมชมกิจการ เจริญ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานและมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปเยี่ยมชมกิจการ เจริญหรือทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ ๕,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้เข้าประกวดหรือแข่งขัน หรือผู้เยี่ยมชมหน่วยงาน หรือผู้ที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงาน หรือใบประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้ที่ได้รับยกย่องจากทางหน่วยงานให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท

(๘) เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ดังนี้

๘.๑ รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๘.๒ รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท

๘.๓ รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๘.๔ รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๙) การจัดทำของที่ระลึกเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยการอนุมัติของอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน หรือสทบการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน หรือโครงการร่วมกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการ

(๑) ค่าใช้จ่ายในโอกาสแสดงความเสียใจต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย เบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ถึงแก่กรรมรายละ ๕,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ กรณีบิดาหรือมารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรมรายละ ๓,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๓ การส่งพวงหรีดเพื่อสักการศพตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ ให้เบิกจ่ายในนามมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงรายละเอียดไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ค่าใช้จ่ายกรณีแสดงความเสียใจต่อผู้มีอุปการคุณแก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน จนเป็นที่ประจักษ์ชัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีส่งพวงหรีดเพื่อเคารพศพตาม ข้อ ๑๐ (๒) ให้เบิกจ่ายในนามมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ได้ตามที่จ่ายจริงรายละเอียดไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าใช้จ่ายในโอกาสแสดงความยินดีต่อบุคลากร หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย จนเป็นที่ประจักษ์ชัด เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงรายละเอียดไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศล ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันสำคัญของชาติหรือถวายเงิน แต่พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป

(๖) ค่าบัตรหรือค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ที่ใช้ในโครงการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(๗) ค่าใช้จ่ายในการประกันอุบัติเหตุ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงรายละเอียดไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อปี

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการใดๆ ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา ถนอมรอด)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม





ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔(๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคามระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนะแนว การศึกษาต่อและการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น (๑๑) ในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๑) ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการดำเนินการสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เข้าประชุมไม่เกิน
คนละ ๕๐ บาท/วัน

๑๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

๑๑.๓ ค่าอาหารสำหรับกรรมการ / เจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการสอบไม่เกินคนละ

๑๒๐ บาท/วัน

ข้อ ๕ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น (๑๒) ในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้สอยโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๒) ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการแนะแนว / ผู้เข้าร่วมประชุมแนะแนวการศึกษาต่อ / ผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/วัน

๑๒.๒ ค่าอาหารสำหรับกรรมการแนะแนว / กรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในการแนะแนวศึกษาต่อ ไม่เกินคนละ ๑๐๐บาท/วัน

๑๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการประจำหน่วยสอบและหน่วยรับสมัคร / กรรมการกลางในการดำเนินการจัดสอบ / กรรมการในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ไม่เกินคนละ ๕๐บาท/มือ

๑๒.๔ ค่าอาหารสำหรับกรรมการประจำหน่วยสอบและหน่วยรับสมัคร / กรรมการกลางในการดำเนินการจัดสอบ / กรรมการในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/วัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา ธนอมรอต)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๐

.....
 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔(๒) และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการการศึกษาขั้นคว่ำอิสระ ระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการ สำหรับโครงการเด็กดีมีที่เรียน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“กรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือหน่วยงานระดับภาควิชา หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“ระดับสถาบัน” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ระดับคณะวิชา” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนักและหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา

“ระดับหลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรหรือสาขาวิชาต่างๆ ที่มีสถานะเปิดหลักสูตรในปีที่ประเมิน

“ระดับขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย ประธานโครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย รองประธานโครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ-สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโทให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้นำเงินค่าหน่วยกิตการศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตแต่ละคน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๘๐ ไปใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการศึกษาค้นคว้าอิสระ

(๒) ให้จ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระสองครั้งเท่านั้น โดยไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อเป็นกรรมการสอบเค้าโครง และกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๑

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้นำเงินค่าหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ของนิสิตแต่ละคน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๘๐ ไปใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์

(๒) ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์สองครั้งเท่านั้น หลังจากนิสิตสอบวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ โดยไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพิ่มเติมอีก เมื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสอบเค้าโครง และกรรมการสอบรายงานวิทยานิพนธ์อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๒



ข้อ ๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้นำเงินค่าหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ของนิสิตแต่ละคน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๘๐ ไปใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติ

(๒) การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้จ่ายได้สองครั้งเท่านั้น หลังจากนิสิตสอบวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ โดยไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพิ่มเติมอีก เมื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสอบเค้าโครง และกรรมการสอบรายงานวิทยานิพนธ์อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๓

ข้อ ๘ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะกรรมการสำหรับโครงการเด็กดีมีที่เรียนหรือกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๔ ถึงบัญชีแนบท้าย ๗

ข้อ ๙ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๘ ถึงบัญชีแนบท้าย ๙

ข้อ ๑๐ ค่าบักจ่ายหรือค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๑๐

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการแสดงในการจัดงานหรือประเพณีต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) วงดุริยางค์ หรือวงดนตรี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อวง

(๒) ชุดการแสดง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อชุดการแสดง

ข้อ ๑๒ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/วัน

ข้อ ๑๓ ค่าตอบแทนสื่อมวลชน ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเชิญมางานประชาสัมพันธ์ มีกิจกรรมการแถลงข่าว ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการใดๆ ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา ถนอมรอด)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตรา
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ ระดับปริญญาโท

ค่าหน่วยกิต (บาท)	คณะกรรมการสอบเค้าโครง			คณะกรรมการสอบคั่นคว่ำอิสระ		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	อาจารย์ที่ ปรึกษา	ประธานกรรมการ	กรรมการ	อาจารย์ ที่ปรึกษา
๕๐๐	๑,๐๐๐	๑๐๐	๓๐๐	๑,๐๐๐	๑๒๕	๗๐๐
๖๐๐	๑,๐๐๐	๑๒๕	๓๖๐	๑,๐๐๐	๑๕๐	๘๔๐
๘๐๐	๑,๐๐๐	๑๗๕	๔๘๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	๑,๑๒๐
๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๒๕๐	๑,๔๐๐
๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๕๐	๗๕๐	๑,๐๐๐	๓๐๐	๑,๗๕๐
๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๔๕๐	๙๓๐	๑,๐๐๐	๕๕๐	๒,๑๗๐
๑,๘๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	๗๐๐	๒,๕๙๐
๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๘๐๐	๒,๘๐๐

บัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

ค่าหน่วยกิต (บาท)	จำนวน อาจารย์ที่ ปรึกษา	คณะกรรมการสอบเค้าโครง				คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์			
		ประธาน กรรมการ	กรรม การ	อาจารย์ ที่ปรึกษา หลัก	อาจารย์ที่ ปรึกษา ร่วม	ประธาน กรรมการ	กรรม การ	อาจารย์ที่ ปรึกษา หลัก	อาจารย์ที่ ปรึกษาร่วม
๕๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๑๕๐	๔๗๐	๒๗๐	๑,๐๐๐	๒๕๐	๑,๐๕๐	๖๓๐
	๒ คน	๑,๐๐๐	๒๕๐	๖๐๐	๓๘๐	๑,๐๐๐	๓๐๐	๑,๔๐๐	๙๑๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๒๕๐	๖๐๐	-	๑,๐๐๐	๓๐๐	๑,๔๐๐	-
๖๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๒๐๐	๕๕๐	๓๓๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	๑,๒๖๐	๗๗๐
	๒ คน	๑,๐๐๐	๓๐๐	๗๒๐	๔๘๐	๑,๐๐๐	๓๐๐	๑,๖๘๐	๑,๑๒๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๓๐๐	๗๒๐	-	๑,๐๐๐	๓๐๐	๑,๖๘๐	-
๘๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๒๒๕	๗๒๐	๔๓๕	๑,๐๐๐	๓๕๐	๑,๖๘๐	๑,๐๑๕
	๒ คน	๑,๐๐๐	๓๕๐	๙๖๐	๖๓๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๒,๒๔๐	๑,๔๗๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๓๕๐	๙๖๐	-	๑,๐๐๐	๕๐๐	๒,๒๔๐	-
๙๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๒๓๘	๘๑๐	๔๙๕	๑,๐๐๐	๓๗๕	๑,๘๙๐	๑,๑๕๕
	๒ คน	๑,๐๐๐	๓๗๕	๑,๐๘๐	๗๒๐	๑,๐๐๐	๕๕๐	๒,๕๒๐	๑,๖๘๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๓๗๕	๑,๐๘๐	-	๑,๐๐๐	๕๕๐	๒,๕๒๐	-
๑,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๒๕๐	๙๐๐	๕๕๕	๑,๐๐๐	๔๐๐	๒,๑๐๐	๑,๒๙๕
	๒ คน	๑,๐๐๐	๔๐๐	๑,๒๐๐	๘๑๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๒,๘๐๐	๑,๘๙๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๔๐๐	๑,๒๐๐	-	๑,๐๐๐	๖๐๐	๒,๘๐๐	-
๑,๒๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๔๕๐	๑,๐๒๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๖๕๐	๒,๓๘๐	๑,๔๐๐
	๒ คน	๑,๐๐๐	๔๕๐	๑,๓๒๐	๙๐๐	๑,๐๐๐	๖๕๐	๓,๐๘๐	๒,๑๐๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๔๕๐	๑,๓๒๐	-	๑,๐๐๐	๖๕๐	๓,๐๘๐	-
๑,๕๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๒๙๐	๗๕๐	๑,๑๐๐	๘๐๐	๓,๐๑๐	๑,๙๕๐
	๒ คน	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๖๕๐	๑,๑๔๐	๑,๑๐๐	๘๐๐	๓,๘๕๐	๒,๖๖๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๖๕๐	-	๑,๑๐๐	๘๐๐	๓,๘๕๐	-
๑,๘๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๗๐๐	๑,๕๐๐	๙๐๐	๑,๓๐๐	๑,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒,๑๐๐
	๒ คน	๑,๐๐๐	๗๐๐	๑,๙๘๐	๑,๓๒๐	๑,๓๐๐	๑,๐๐๐	๔,๖๒๐	๓,๐๘๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๗๐๐	๑,๙๘๐	-	๑,๓๐๐	๑,๐๐๐	๔,๖๒๐	-
๒,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑,๖๘๐	๑,๐๒๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๓,๙๒๐	๒,๓๘๐
	๒ คน	๑,๐๐๐	๘๐๐	๒,๒๒๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๕,๑๘๐	๓,๕๐๐
	๑ คน	๑,๐๐๐	๘๐๐	๒,๒๒๐	-	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๕,๑๘๐	-
๒,๔๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๑๖๐	๙๖๐	๒,๐๓๖	๑,๑๖๔	๑,๗๔๐	๑,๒๔๐	๔,๙๐๔	๒,๗๑๖
	๒ คน	๑,๑๖๐	๙๖๐	๒,๖๐๔	๑,๗๔๐	๑,๗๔๐	๑,๒๔๐	๖,๐๗๖	๔,๐๖๐
	๑ คน	๑,๑๖๐	๙๖๐	๒,๖๐๔	-	๑,๗๔๐	๑,๒๔๐	๖,๐๗๖	-
๒,๕๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒,๑๐๐	๑,๒๐๐	๑,๘๐๐	๑,๓๐๐	๕,๙๐๐	๒,๘๐๐
	๒ คน	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒,๗๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑,๓๐๐	๖,๓๐๐	๔,๒๐๐
	๑ คน	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒,๗๐๐	-	๑,๘๐๐	๑,๓๐๐	๖,๓๐๐	-

บัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

● ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก

ค่า หน่วย กิต บาท	จำนวน อาจารย์ที่ ปรึกษา	คณะกรรมการสอบเค้า โครง				คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์				คณะกรรมการสอบ วัดคุณสมบัติ	
		ประธาน กรรมการ	กรรม การ	อาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก	อาจารย์ที่ ปรึกษาร่วม	ประธาน กรรมการ	กรรม การ	อาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก	อาจารย์ที่ ปรึกษาร่วม	ประธาน กรรมการ	กรรม การ
๘๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๒๐๐	๗๐๐	๑,๘๐๐	๑,๐๕๐	๑,๔๐๐	๘๐๐	๔,๒๐๐	๒,๔๕๐	๑,๐๐๐	๗๐๐
	๒ คน	๑,๕๐๐	๑,๑๐๐	๒,๔๐๐	๑,๕๐๐	๑,๘๐๐	๑,๒๐๐	๕,๖๐๐	๓,๕๐๐	๑,๐๐๐	๗๐๐
	๑ คน	๑,๕๐๐	๑,๑๐๐	๒,๔๐๐	-	๑,๘๐๐	๑,๒๐๐	๕,๖๐๐	-	๑,๐๐๐	๗๐๐
๑,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๗๐๐	๘๐๐	๒,๓๔๐	๑,๓๘๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕,๔๖๐	๓,๒๒๐	๑,๐๐๐	๗๐๐
	๒ คน	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	๒,๑๐๐	๒,๔๐๐	๑,๖๐๐	๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๑,๐๐๐	๗๐๐
	๑ คน	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	-	๒,๔๐๐	๑,๖๐๐	๗,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๗๐๐
๑,๕๐๐	๓ คนขึ้นไป	๑,๘๕๐	๑,๐๐๐	๒,๘๒๐	๑,๗๔๐	๒,๒๕๐	๑,๑๐๐	๖,๕๘๐	๔,๐๖๐	๑,๕๐๐	๑,๑๐๐
	๒ คน	๒,๒๕๐	๑,๖๐๐	๓,๗๕๐	๒,๕๕๐	๒,๗๐๐	๑,๗๕๐	๘,๗๕๐	๕,๗๕๐	๑,๕๐๐	๑,๑๐๐
	๑ คน	๒,๒๕๐	๑,๖๐๐	๓,๗๕๐	-	๒,๗๐๐	๑,๗๕๐	๘,๗๕๐	-	๑,๕๐๐	๑,๑๐๐
๒,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๒,๐๐๐	๑,๑๐๐	๓,๓๐๐	๒,๑๐๐	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐	๗,๗๐๐	๔,๘๐๐	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐
	๒ คน	๒,๕๐๐	๑,๗๐๐	๔,๕๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑๐,๕๐๐	๗,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐
	๑ คน	๒,๕๐๐	๑,๗๐๐	๔,๕๐๐	-	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑๐,๕๐๐	-	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐
๒,๒๐๐	๓ คนขึ้นไป	๒,๑๖๐	๑,๑๘๐	๓,๖๖๐	๒,๒๒๐	๒,๗๔๐	๑,๔๐๐	๘,๕๔๐	๕,๑๘๐	๒,๐๘๐	๑,๕๔๐
	๒ คน	๒,๗๐๐	๑,๘๒๐	๔,๘๖๐	๓,๒๔๐	๓,๓๒๐	๒,๒๒๐	๑๑,๓๔๐	๗,๕๖๐	๒,๐๘๐	๑,๕๔๐
	๑ คน	๒,๗๐๐	๑,๘๒๐	๔,๘๖๐	-	๓,๓๒๐	๒,๒๒๐	๑๑,๓๔๐	-	๒,๐๘๐	๑,๕๔๐
๒,๕๐๐	๓ คนขึ้นไป	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐	๔,๒๐๐	๒,๔๐๐	๓,๑๐๐	๑,๗๐๐	๙,๘๐๐	๕,๖๐๐	๒,๒๐๐	๑,๖๐๐
	๒ คน	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๕,๔๐๐	๓,๖๐๐	๓,๘๐๐	๒,๗๐๐	๑๒,๖๐๐	๘,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๖๐๐
	๑ คน	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๕,๔๐๐	-	๓,๘๐๐	๒,๗๐๐	๑๒,๖๐๐	-	๒,๒๐๐	๑,๖๐๐
๓,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๕,๑๐๐	๓,๐๐๐	๓,๒๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๙๐๐	๗,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๘๐๐
	๒ คน	๓,๖๐๐	๒,๔๐๐	๖,๖๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๒๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๐,๕๐๐	๒,๕๐๐	๑,๘๐๐
	๑ คน	๓,๖๐๐	๒,๔๐๐	๖,๖๐๐	-	๔,๐๐๐	๓,๒๐๐	๑๕,๔๐๐	-	๒,๕๐๐	๑,๘๐๐
๓,๕๐๐	๓ คนขึ้นไป	๓,๔๐๐	๑,๘๐๐	๖,๓๐๐	๓,๓๐๐	๔,๔๐๐	๒,๓๐๐	๑๔,๗๐๐	๗,๗๐๐	๒,๘๐๐	๒,๐๐๐
	๒ คน	๔,๒๐๐	๓,๘๐๐	๗,๘๐๐	๕,๑๐๐	๕,๔๐๐	๓,๖๐๐	๑๘,๒๐๐	๑๑,๘๐๐	๒,๘๐๐	๒,๐๐๐
	๑ คน	๔,๒๐๐	๓,๘๐๐	๗,๘๐๐	-	๕,๔๐๐	๓,๖๐๐	๑๘,๒๐๐	-	๒,๘๐๐	๒,๐๐๐
๔,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๖,๙๐๐	๓,๙๐๐	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑๖,๑๐๐	๙,๑๐๐	๓,๒๐๐	๒,๒๐๐
	๒ คน	๔,๘๐๐	๓,๒๐๐	๘,๐๐๐	๕,๗๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๑๓,๓๐๐	๓,๒๐๐	๒,๒๐๐
	๑ คน	๔,๘๐๐	๓,๒๐๐	๘,๐๐๐	-	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	-	๓,๒๐๐	๒,๒๐๐
๕,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๘,๕๐๐	๔,๘๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑๙,๖๐๐	๑๑,๒๐๐	๓,๕๐๐	๒,๔๐๐
	๒ คน	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๔,๘๐๐	๒๕,๒๐๐	๑๖,๘๐๐	๓,๕๐๐	๒,๔๐๐
	๑ คน	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	-	๗,๒๐๐	๔,๘๐๐	๒๕,๒๐๐	-	๓,๕๐๐	๒,๔๐๐
๘,๐๐๐	๓ คนขึ้นไป	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๘,๕๐๐	๔,๘๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑๙,๖๐๐	๑๑,๒๐๐	๓,๕๐๐	๒,๔๐๐
	๒ คน	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๔,๘๐๐	๒๕,๒๐๐	๑๖,๘๐๐	๓,๕๐๐	๒,๔๐๐
	๑ คน	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	-	๗,๒๐๐	๔,๘๐๐	๒๕,๒๐๐	-	๓,๕๐๐	๒,๔๐๐

บัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงาน

ประเภทกรรมการ	อัตราไม่เกิน(บาท) /คน/วัน
๑.คณะกรรมการระดับคณะหรือหน่วยงาน	
๑.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๑.๒ กรรมการ	๑,๐๐๐
๑.๓ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
๒.คณะกรรมการระดับหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	
๑.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๑.๒ กรรมการ	๑,๐๐๐
๑.๓ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

ประเภทตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน(บาท)/คน/วัน
๑.คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	
๑.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
๑.๒ กรรมการ	๔,๐๐๐
๒. คณะกรรมการระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าหรือโรงเรียนสาธิต	
๒.๑ ประธานกรรมการ	๔,๐๐๐
๒.๒ กรรมการ	๓,๐๐๐
๓. คณะกรรมการระดับหลักสูตร	
๓.๑ ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐
๓.๒ กรรมการ	๒,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนคณะกรรมการสำหรับโครงการเด็กดีมีที่เรียน

ประเภทกรรมการ	อัตราไม่เกิน (บาท/คน/วัน)
คณะกรรมการอำนวยการ	๕๐๐
คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	๓๐๐
คณะกรรมการเรียกตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	๓๐๐
คณะกรรมการจัดสถานที่สอบสัมภาษณ์	๓๐๐

บัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน (บาท)
ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย	
(๑) บุคลากรของมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐/คน/วัน/โครงการ/กิจกรรม
(๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐/คน/วัน/โครงการ/กิจกรรม

บัญชีหมายเลข ๘ แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน (บาท)
(๑) อาจารย์พิเศษ	๒,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
(๒) อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี	ภาคเรียนละ ๓,๐๐๐ บาท/ห้อง
(๓) อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรีภาคเรียนฤดูร้อน	ภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท/ห้อง

บัญชีหมายเลข ๙ แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดงานของมหาวิทยาลัย

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน (บาท /คน/วัน)
ค่าตอบแทนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดงานของมหาวิทยาลัย	
(๑) นักเรียน และนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้	๓๐๐
(ก) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง/วัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก	๑๕๐
(ข) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง/วัน	๒,๐๐๐
(๒) แพทย์ ที่เป็นบุคคลภายนอก	๑,๐๐๐
(๓) พยาบาล ที่เป็นบุคคลภายนอก	๓๐๐
(๔) บุคคลภายนอก	

บัญชีหมายเลข ๑๐ แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าปัจจัยหรือค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน (บาท)
ค่าปัจจัยหรือค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา	
(๑) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่จ่ายจริง	๕๐,๐๐๐ /โครงการ /กิจกรรม
(๒) ระดับหน่วยงาน ตามที่จ่ายจริง	๓๐,๐๐๐ /โครงการ /กิจกรรม

“ข้อ ๗/๑ ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑๑ แนบท้ายระเบียบนี้ และให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ห้ามใช้สิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอีก

(๒) คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้ หากเป็นบุคคลเดียวกันทำหน้าที่มากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งที่สูงที่สุดเพียงตำแหน่งเดียว

(๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังและที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ข้อ ๗/๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมตรวจ จัดเตรียมข้อสอบ ควบคุมการสอบและตรวจรูปแบบบทนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑๒ แนบท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ข้อ ๗/๓ ค่าตอบแทนในการดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑๓ แนบท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการการอำนวยการ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้ หากเป็นบุคคลเดียวกันทำหน้าที่มากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งที่สูงที่สุดเพียงตำแหน่งเดียว”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“๑๓/๑ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานหรือการเดินทางไปราชการ ในเวลาราชการ ในเขตพื้นที่อำเภอกันทรวิชัยและอำเภอเมืองมหาสารคาม ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานปกติห้ามเบิกค่าตอบแทน

กรณี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการที่นอกเหนือจาก (๑) ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(๒.๑) รถบัส/มินิบัส วันละ ๔๐๐ บาท/คน

(๒.๒) รถตู้และรถประเภทอื่นๆ วันละ ๓๐๐ บาท/คน

(๓) การเดินทางไปราชการไม่ครบสิบสองชั่วโมง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(๓.๑) รถบัส/มินิบัส เที่ยวบินละ ๒๐๐ บาท/คน

(๓.๓) รถตู้และรถประเภทอื่น ๆ ที่ยวดยาน ๑๕๐ บาท/คน
กรณีไปราชการเกินกว่าหนึ่งวัน แต่วันสุดท้ายไม่ครบสิบสองชั่วโมง ให้เบิกจ่าย
ค่าตอบแทนตาม (๓)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา ถนอมรอด)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีหมายเลข ๑๑ ค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมในการสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินห้าคน ในอัตราไม่เกิน ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา / บาท
ประธาน	๖,๐๐๐
รองประธาน	๔,๐๐๐
กรรมการ	๓,๐๐๐

๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ฝ่ายสนับสนุนการสอบ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราบาท/วัน
ประธาน	๕๐๐
กรรมการ	๔๐๐
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนงาน/นักการภารโรง	๒๕๐
นิสิต	ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราบาท	หมายเหตุ
หัวหน้าศูนย์สอบ	๖๐๐/คน	คาบ หมายถึง ช่วงเช้า คือเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
หัวหน้าสนามสอบและผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ	๕๕๐/คน	
หัวหน้าอาคารสอบและกรรมการกลาง	๕๐๐/คน	
กรรมการคุมสอบ	๔๐๐/คาบ	
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/คนงาน/นักการภารโรง	๓๐๐/คน	ช่วงบ่าย คือเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
นิสิต	ตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	

๔. ค่าตอบแทนการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ดังนี้

จำนวนผู้เข้าสอบ(คน)	อัตรา(ไม่เกิน)/บาท	หมายเหตุ
มากกว่า ๕๐	๖,๐๐๐	ในกรณีการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ของวิชาความรู้ ฉบับวิชาพื้นฐาน ที่ใช้สอบ วัดความรู้มากกว่า ๑ สาขาวิชา และมีจำนวนมากกว่า ๕๐ คน เบิกจ่ายตาม เกณฑ์ค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๖,๐๐ บาท
๓๐-๕๐	๕,๐๐๐	
๒๐-๒๙	๔,๐๐๐	
๑๕-๑๙	๓,๐๐๐	
๑๐-๑๔	๒,๐๐๐	
๕-๙	๑,๕๐๐	
น้อยกว่า ๕	๑,๐๐๐	

๕. ค่าตอบแทนการสอบสัมภาษณ์ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราราย/คน/วัน
กรรมการสอบสัมภาษณ์	๕๕๐
กรรมการ	๔๐๐

๖. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราราย/คน/ครั้ง
ประธาน	๔๐๐
รองประธาน	๓๐๐
กรรมการ	๓๐๐

บัญชีหมายเลข ๑๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมตรวจ จัดเตรียมข้อสอบ ควบคุมการสอบและตรวจรูปแบบบทนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาแนวทำยระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมตรวจ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินดังนี้

คณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมตรวจ	อัตรabat
๑.การสอบประมวลความรู้	๒๐๐บาทต่อ นิสิต ๑ คน
๒.การสอบภาษา	๒๐๐บาทต่อ นิสิต ๑ คน
๓.การสอบวัดความรู้ด้านสารสนเทศ	๒๐๐บาทต่อ นิสิต ๑ คน
๔.การสอบวัดคุณสมบัติ	๒๐๐บาทต่อ นิสิต ๑ คน

๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบและกรรมการดำเนินการให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐- ๒๐.๓๐ น. ของวันทำการ และวันหยุดราชการให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น. ตามอัตราที่กำหนดต่อคนต่อวัน ดังนี้

ตำแหน่ง	สอบประมวล ความรู้		สอบภาษาหรือ สอบวัดคุณสมบัติ		สอบวัดความรู้ด้าน สารสนเทศ	
	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน
	ทำการ	หยุด	ทำการ	หยุด	ทำการ	หยุด
ประธานกรรมการ	๔๐๐	๖๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๔๐๐	๖๐๐
รองประธาน	๓๘๐	๕๘๐	๓๘๐	๕๘๐	๓๘๐	๕๘๐
กรรมการ	๓๕๐	๕๕๐	๓๕๐	๕๕๐	๓๕๐	๕๕๐
เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย/คนงาน	๑๕๐	๓๐๐	๑๕๐	๓๐๐	๑๕๐	๓๐๐

๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมการสอบ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ดังนี้

คณะกรรมการควบคุมการสอบ	อัตรabat	
	บุคลากรสายวิชาการ	บุคลากรสายสนับสนุน
การสอบประมวลความรู้	๗๐๐	๕๕๐
การสอบภาษา	๗๐๐	๕๕๐
การสอบวัดคุณสมบัติ	๗๐๐	๕๕๐
การสอบวัดความรู้ด้านสารสนเทศ	๗๐๐	๕๕๐

๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรูปแบบบทนิพนธ์ (เฉพาะนิสิตศูนย์บริการการศึกษานอก
ทุกคณะ) บทนิพนธ์ให้หมายรวมถึง วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระและการศึกษาปัญหาพิเศษ

คณะกรรมการตรวจรูปแบบบทนิพนธ์	อัตรabat
ค่าตอบแทนตรวจรูปแบบบทนิพนธ์	ฉบับละ ๑๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๑๓ ค่าตอบแทนในการดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีแบบทำระยะเบียมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้หน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการในแต่ละครั้งในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้

๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ

ตำแหน่ง	อัตรา/บาท/คน
ประธาน	๔,๐๐๐
รองประธาน	๓,๕๐๐
กรรมการ	๓,๐๐๐
กรรมการและเลขานุการ	๓,๐๐๐

๒. ค่าตอบแทนกรรมการปฏิบัติงานแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อ ช่วงเวลา		หมายเหตุ
	วันทำการ (บาท)	วันหยุด (บาท)	
๑. ประธานกรรมการ	๔๐๐	๕๐๐	-วันทำการและวันหยุด หมายถึงเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. -ช่วงเวลา หมายถึง ช่วงเวลากลางวัน
๒. กรรมการ	๓๐๐	๔๐๐	คือ เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๓. คนงาน / ยาม / ภารโรง	๒๐๐	๒๒๐	ช่วงเวลากลางคืน คือ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานสำหรับกลางคืน กำหนดให้มี
๔. นิสิต	ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด		๒ ช่วง คือ เวลา ๑๖.๓๐-๒๔.๐๐ น. และ เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๓ ค่าตอบแทนฝ่ายดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง	อัตรา/(คาบเวลาละ)			หมายเหตุ
	วันทำการ (บาท)	วันหยุด (บาท)	วันที่จัดให้ ปฏิบัติงาน ๑ คาบเวลา/วัน (บาท)	
๑.หัวหน้าหน่วยสอบ	๓๐๐	๓๕๐	๕๐๐	-คาบเวลา หมายถึง คาบเวลาที่ใช้ในการสอบ หนึ่งวิชา ไม่ต่ำกว่า ๒ ชั่วโมง -ให้หัวหน้าหน่วยสอบและ คณงาน ภาารโรงประจำ สนามสอบ ได้รับ ค่าตอบแทนในการจัด สถานที่และจัดสถานที่สอบ ก่อน ๑ วัน และหลังปิด สนามสอบ ๑ วัน อัตรา วันละ ๕๐๐ บาทและ ๑๕๐ บาทตามลำดับ
๒.ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยสอบ /หัวหน้าตึก	๒๕๐	๓๐๐	๔๐๐	
๓.ผู้ช่วยหัวหน้าตึก กรรมการคุมสอบกรรมการ กลาง และกรรมการคุม สอบสำรอง	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๔.นิสิต / เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานขับรถยนต์	๑๐๐	๑๕๐	๑๘๐	
๕.คณงาน /ยาม/ ภาารโรง	๘๐	๑๐๐	๑๕๐	

๔. ค่าตอบแทนในการจำหน่ายใบสมัครและ/หรือระเบียบการรับสมัครให้จ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้
ที่มีหน้าที่ในการจำหน่ายใบสมัครและ/หรือระเบียบการรับสมัคร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ได้รับ
ค่าตอบแทนในอัตราเล่มละ ๑๐ บาทของจำนวนใบสมัครและ/หรือระเบียบการรับสมัครที่จำหน่ายได้

๕. ค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	อัตราบาท/คน/วัน
กรรมการสอบสัมภาษณ์	๓๕๐
กรรมการ	๓๐๐

๖. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการพิจารณาผลการคัดเลือก

ตำแหน่ง	อัตราบาท/คน/วัน
ประธานกรรมการ	๕๐๐
กรรมการ	๓๕๐

๗. ค่าตอบแทนในการรวบรวม และนำส่งใบสมัครคัดเลือก

การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับครูแนะแนว หรือผู้รับผิดชอบจากโรงเรียนในการรวบรวมใบสมัคร ให้จ่ายค่ารวบรวมและนำส่งใบสมัครเลือก ในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อโรงเรียน และให้จ่ายเพิ่มอีกตามจำนวนชุดที่นำส่งจริงชุดละ ๑๐ บาท

๘. ค่าตอบแทนการใช้สถานที่พร้อมค่าตกแต่งเวที ค่าตอบแทนการใช้สถานที่พร้อมค่าตกแต่งเวทีที่เป็นหน่วยรับสมัคร หรือเป็นหน่วยแนะแนวการศึกษาต่อ (ยกเว้นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๙. ค่าตอบแทนการออกข้อสอบพร้อมตรวจ วิชาละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง กำหนดรายชื่อจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดรายชื่อจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อ ๕ วรรคสาม ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้งบรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำนวน ๔๘ จังหวัด ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|----------------------|
| (๑) กรุงเทพมหานคร | (๒) นนทบุรี |
| (๓) สมุทรปราการ | (๔) สมุทรสาคร |
| (๕) ปทุมธานี | (๖) นครปฐม |
| (๗) พระนครศรีอยุธยา | (๘) สระบุรี |
| (๙) กาญจนบุรี | (๑๐) ราชบุรี |
| (๑๑) ชลบุรี | (๑๒) ตรัง |
| (๑๓) จันทบุรี | (๑๔) ระยอง |
| (๑๕) เพชรบุรี | (๑๖) ประจวบคีรีขันธ์ |
| (๑๗) นครราชสีมา | (๑๘) อุตรดิตถ์ |
| (๑๙) อุบลราชธานี | (๒๐) ขอนแก่น |
| (๒๑) เลย | (๒๒) มุกดาหาร |
| (๒๓) นครพนม | (๒๔) ร้อยเอ็ด |
| (๒๕) เพชรบูรณ์ | (๒๖) เชียงราย |
| (๒๗) เชียงใหม่ | (๒๘) ลำพูน |
| (๒๙) พิษณุโลก | (๓๐) ลำปาง |
| (๓๑) แม่ฮ่องสอน | (๓๒) แพร่ |
| (๓๓) สุโขทัย | (๓๔) อุดรดิตถ์ |
| (๓๕) ชุมพร | (๓๖) ระนอง |
| (๓๗) ตรัง | (๓๘) ปัตตานี |
| (๓๙) สงขลา | (๔๐) กระบี่ |
| (๔๑) ภูเก็ต | (๔๒) สุราษฎร์ธานี |
| (๔๓) พังงา | (๔๔) นราธิวาส |
| (๔๕)บุรีรัมย์ | (๔๖) น่าน |
| (๔๗) สตูล | (๔๘) นครศรีธรรมราช |

ในกรณีที่เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นอีกร้อยละสี่สิบห้าตามจังหวัดที่กำหนดข้างต้นแล้วจะใช้สิทธิ
เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามระเบียบหรือประกาศอื่น ๆ อีกมิได้

ข้อ ๒ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในจังหวัดอื่นนอกเหนือจากในประกาศนี้ ให้นำเสนอ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามผ่านกองคลังและพัสดุ เพื่อพิจารณาและจัดทำประกาศรายชื่อจังหวัดที่มีอัตรา
ค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวเพิ่มเติมก่อนจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรายชื่อจังหวัดที่มีค่าครองชีพ
สูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ฉบับลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

