



# การบรรยาย/ตอบข้อซักถาม เรื่อง การเดินทางไปราชการ

โดย นางชุลีพันธ์ วงศ์คำตัน

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ 8 ระดับ 8

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้



การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ  
และกฎหมายโดยเคร่งครัด



ข้อควรระวัง

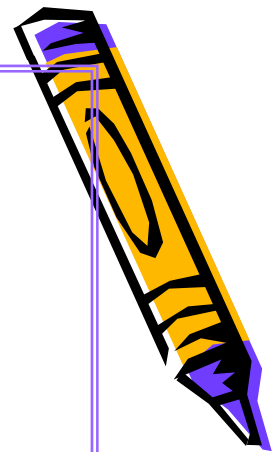
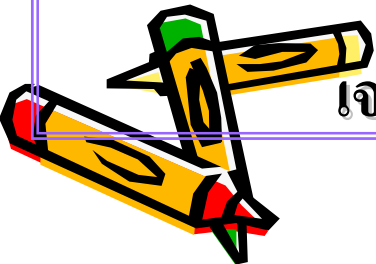
- ความผิดทางการละเมิด - ชดใช้คืน
- ความผิดทางวินัยงบประมาณ และการคลัง - หักเงินเดือน
- ความผิดร้ายแรง ผิดจรรยาบรรณ - ลงโทษทางวินัย



ความผิดทางวินัยประกอบด้วย

เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ

เจตนา จงใจ และความประมาท



⊕ มติ ค.ร.ม. เกี่ยวกับบทลงโทษข้าราชการกรณีอ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบ

ที่ นว ๘๘/๒๕๖๗

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ข้าราชการอ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่  
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม)

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาเห็นว่าข้าราชการแต่ละคนย่อมมีหน้าที่ ๆ จะต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ของตน หากไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ดีหรือละเว้นมิได้ปฏิบัติที่ดี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้ว จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการมิได้

จึงได้ลงมติว่า ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติ และอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนกำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพ แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป

จึงขอเรียนมา

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงนาม) ชำนาญอักษร

(หลวงชำนาญอักษร)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

อ้างไม่รู้  
กฎหมาย

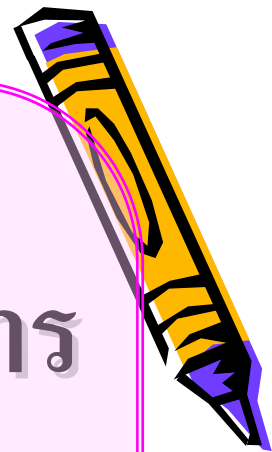


# สามารถลดความผิดพลาด ในการทำงานได้ดังนี้

- ตั้งใจทำงาน
- ศึกษากฎระเบียบในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจ  
ชัดเจน และถูกต้อง
- หากไม่รู้ ไม่แน่ใจ ให้ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
พ.ศ. 2550 และฉบับอื่น ๆ



# กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง



1. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ.2548)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
3. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพ ข้าราชการและลูกจ้างของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ.2509
5. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
6. ประกาศกำหนดประเภทรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



# ประเภทการเดินทางไป

## ราชการ



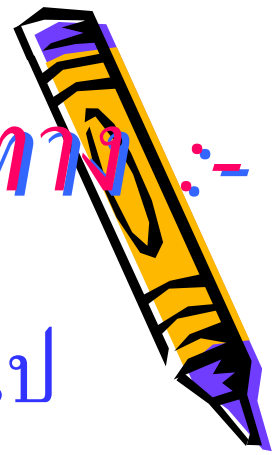
- 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 2. การเดินทางไปราชการประจำ

- 3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

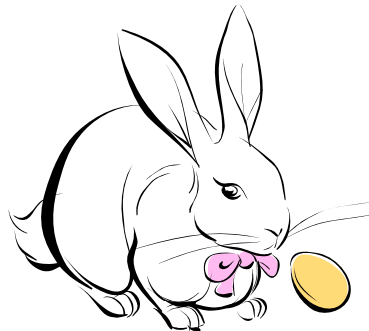


# สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง :-



ม. 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548

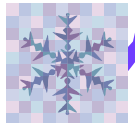
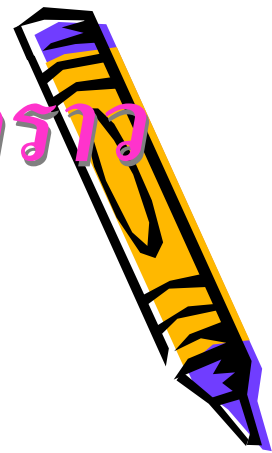
- ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกไปราชการ ซึ่งผู้อนุมัติการเดินทางฯ อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ●





# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2. ค่าเช่าที่พัก
- 3. ค่าพาหนะ
- 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน  
การเดินทางไปราชการ





ข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ให้ผู้เดินทางในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกในลักษณะเหมาจ่าย  
(บัญชีหมายเลข 2) ดังนี้

	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1.1 ระดับ 1-2	180	108
1.2 ระดับ 3-8	210	126
1.3 ระดับ 9 ขึ้นไป	240	144

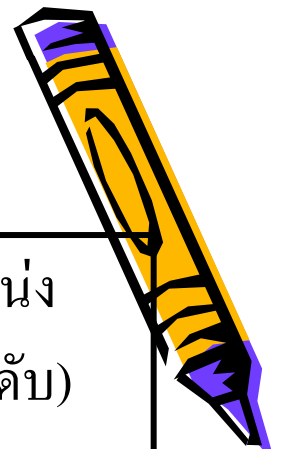


# การเทียบตำแหน่ง

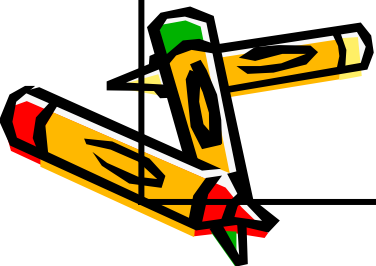
1. ตามนัย พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวนั่งสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/30095 ลว. 12 พฤศจิกายน 2551 (ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย)
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลว. 22 กันยายน 2551 (พนักงานราชการ)
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 05028/ว150 ลว. 28 กันยายน 2535 (ลูกจ้าง)
4. หนังสือ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ทม 1401.1.1/ว150 ลว.19 ตค.2542(สรุปบัญชีรายชื่อลูกจ้าง)



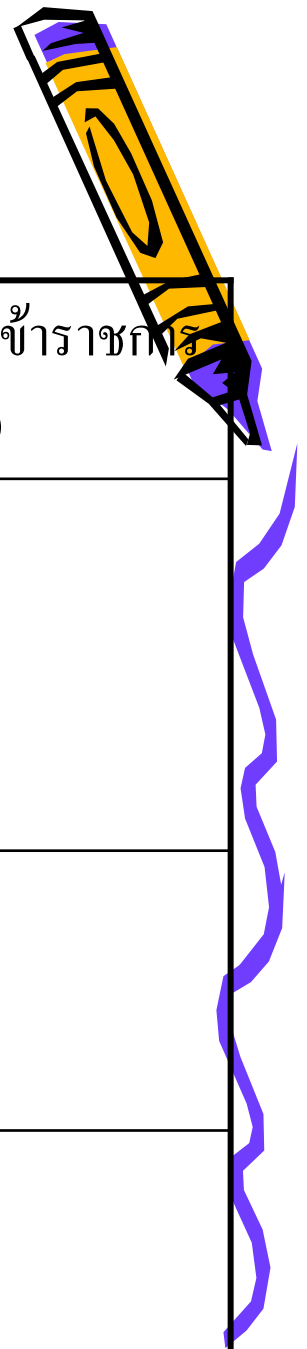
# ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ



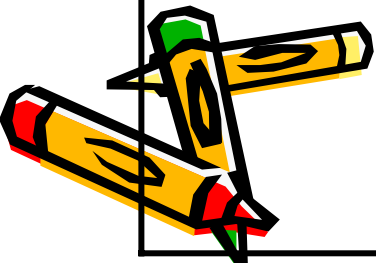
วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ	อายุการทำงาน(ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	เริ่ม -2 ปี	1
	2 ปีขึ้นไป - 5 ปี	2
	5 ปีขึ้นไป - 8 ปี	3
	8 ปี ขึ้นไป	4
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่ม -2 ปี	2
	2 ปีขึ้นไป - 5 ปี	3
	5 ปีขึ้นไป - 8 ปี	4
	8 ปี ขึ้นไป	5



# ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติการ



วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ	อายุการทำงาน(ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่ม -2 ปี	3
	2 ปีขึ้นไป - 5 ปี	4
	5 ปีขึ้นไป - 8 ปี	5
	8 ปี	6
ปริญญาโท	เริ่ม -2 ปี	4
	2 ปีขึ้นไป - 5 ปี	5
	5 ปีขึ้นไป	6
ปริญญาเอก	เริ่ม -2 ปี	5
	2 ปีขึ้นไป	6

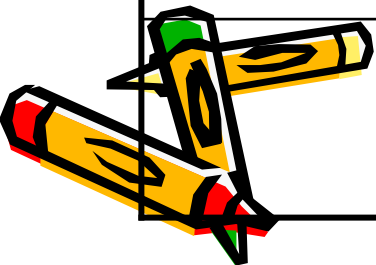


# ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

## ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

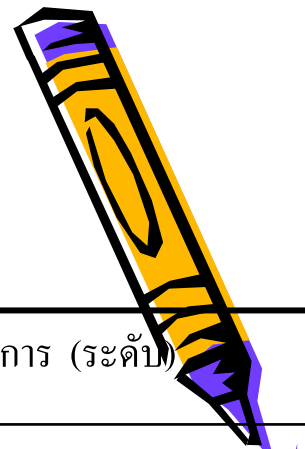


ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไข	เท่าข้าราชการ (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมิน เป็น ชำนาญการ ระดับ 6	6
ชำนาญการ	ผ่านการประเมิน เป็น ชำนาญการ ระดับ 7 ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปี ขึ้น ไป	7 8
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมิน เป็น เชี่ยวชาญ ระดับ 9	9

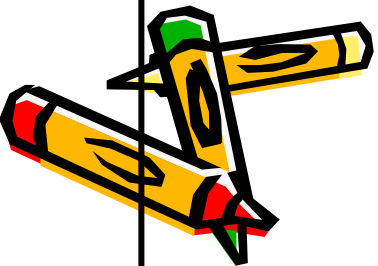


# ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย วิชาการ

## ตำแหน่ง อาจารย์



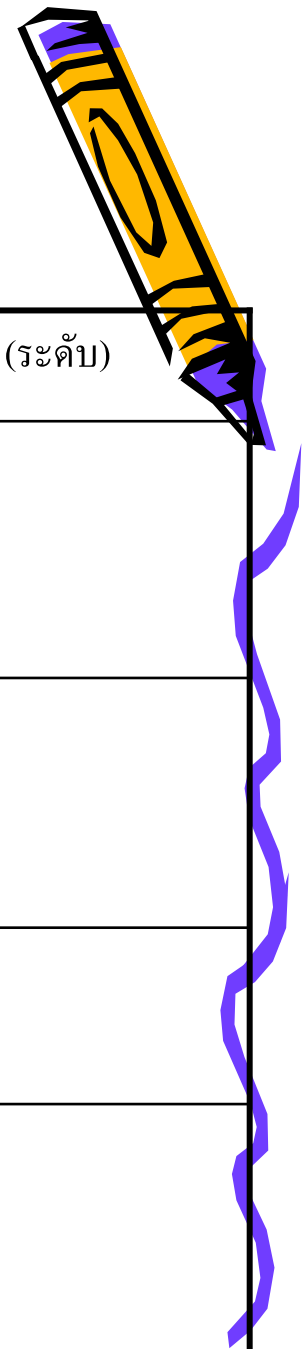
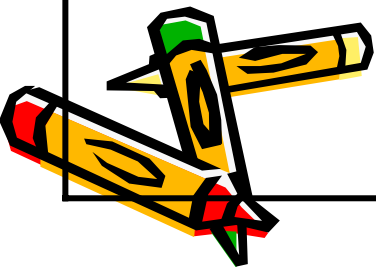
ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไข	เท่าข้าราชการ (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่ม -2 ปี	3
	2 ปีขึ้นไป - 5 ปี	4
	5 ปีขึ้นไป - 8 ปี	5
	8 ปี ขึ้นไป -11 ปี	6
	11 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาโท	เริ่ม -2 ปี	4
	2 ปีขึ้นไป - 5 ปี	5
	5 ปีขึ้นไป - 8 ปี	6
	8 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาเอก	เริ่ม -2 ปี	5
	2 ปีขึ้นไป - 4 ปี	6
	4 ปีขึ้นไป	7



# ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย วิชาการ

## ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไข	เท่าข้าราชการ (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	6
	3 ปีขึ้นไป - 6 ปี	7
	6 ปีขึ้นไป	8
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	7
	3 ปีขึ้นไป - 6 ปี	8
	6 ปีขึ้นไป	9
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	9
	3 ปีขึ้นไป	10
ศาสตราจารย์	ผ่านการประเมิน เป็น ศาสตราจารย์ เทียบเท่าระดับ 11	11





# ประเภทเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



## ประเภท ก

- ❖ ข้ามเขตจังหวัด
- ❖ จาก อ. อื่น ไป อ.เมือง ใน จ. เดียวกัน

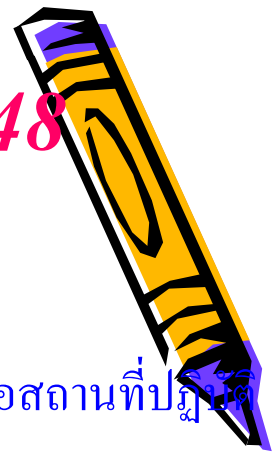
## ประเภท ข

- ❖ ไปต่าง อ. ใน จ. เดียวกัน ยกเว้น อ. เมือง
- ❖ ใน อ. ที่ตั้งสำนักงาน
- ❖ ใน กทม. ที่ตั้งสำนักงาน



# ม 16 ตาม พรฎ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548

## การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



- เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
  - กรณีมีการพักแรม
    - นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
    - เศษที่เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
  - กรณีไม่ได้มีการพักแรม
    - ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
    - ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
  - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน/ ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
  - กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



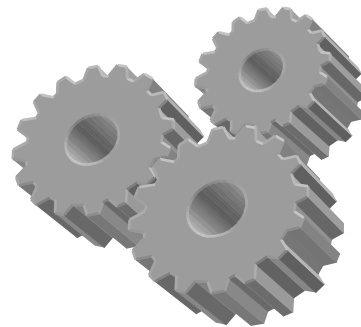
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ครอบคลุมถึงการวันลาด้วย

## 2. ค่าที่พัก (บาท/คืน)

ระดับ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ข้อ 8) บัญชีหมายเลข 3		มติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ศธ 0523.1.1.6/ว 45 ลว 24 เมย.50	
	จ่ายจริง ไม่เกิน	เหมาจ่าย ไม่เกิน	จ่ายจริง ไม่เกิน	เหมาจ่าย ไม่เกิน
1 - 2		1,000		400
3 - 8		1,000		1,000
9		1,600		1,200
ระดับ 10 ขึ้นไป ต้องมีใบเสร็จรับเงิน และใบ Folio	2,500		2,500	

## • 2 ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

- กรณีห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้เบิกจ่ายสูงกว่าที่ กค. กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน 25%

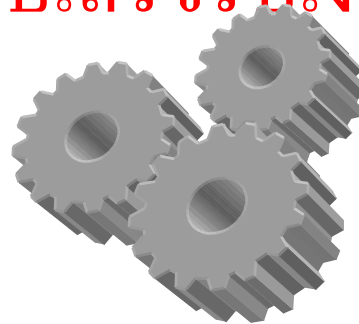


# • 2 ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว399 ลว. 15พย.2550

- กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ผู้จัดสถานที่พัก (จองที่พักให้) แต่ให้เบิกต้นสังกัด ให้เบิกที่พักในอัตราที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

หลักฐานการจ่าย **ใบเสร็จรับเงิน**



# ค่าพาหนะ (ข้อ 9)



## 1 ยานพาหนะประจำทาง

รถโดยสารประจำทาง ข้อ 9 วรรค 1)	รถไฟ (ข้อ 9 วรรค 2)	
ตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป	ระดับ 1-5	ระดับ 6 ขึ้นไป
เบิกได้ทุกประเภท - รถธรรมดา - รถปรับอากาศ ชั้น 1 ชั้น 2 - ปอ. ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	เบิกได้ทุกประเภท ยกเว้น ชั้น 1 นั้งนอน ปรับอากาศ	เบิกได้ทุกประเภท รวม ชั้น 1 นั้งนอน ปรับอากาศ



## 2 ค่าพาหนะรับจ้าง (ข้อ 10)

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42 ลว. 26 กค.50

\* **ค่ารถตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้**

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน

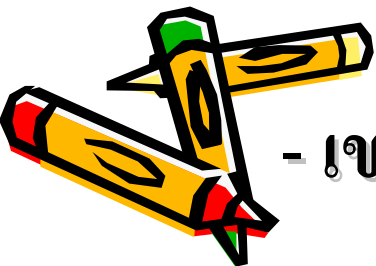
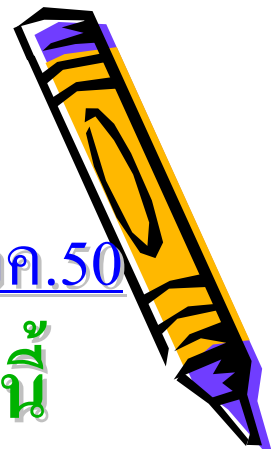
กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

**ถ้าข้ามเขตจังหวัด**

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

- เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท



## ค่าพาหนะรับจ้าง (ต่อ)

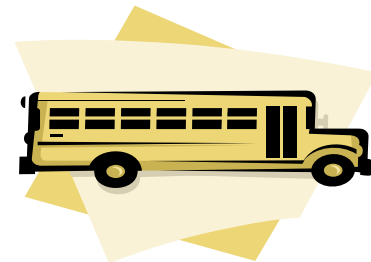


▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

➤ ภายในเขต กทม.

➤ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น

ต้องมีสัมภาระ





### 3 พาหนะส่วนตัว (ข้อ 11) และ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลว. 26 กค.2550

**พาหนะส่วนตัว** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล มิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม การใช้พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับชาก่อน

- **อัตราเงินชดเชย (บาท:กิโลเมตร)**

- **รถยนต์ 4 บาท**
- **รถจักรยานยนต์ 2 บาท**

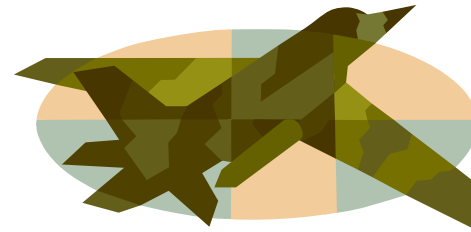
คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น  
ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง



# 4. โดยสารเครื่องบิน



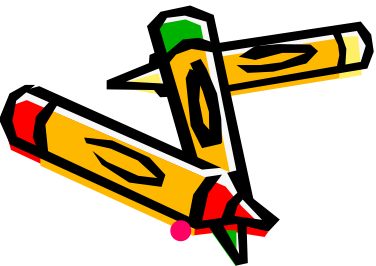
(พรก.๗ มาตรา 24)



\* ระดับ 6 ขึ้นไป

\* ระดับ 5 ลงมา กรณีความจำเป็นด่วนเบิกชั้น  
ประหยัดได้

\* ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบกับ  
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน



# หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าโดยสารเครื่องบิน



- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลว. 9 กย.2547  
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1. กรณีจ่ายเป็นเงินสด หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน + ทากบัตรโดยสาร  
(บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-ticket)

2. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)

ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ช่องทางอินเทอร์เน็ต วันที่ต้องไม่ก่อนวันขออนุมัติ



# รายการค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงตัว โดยสารเครื่องบิน



- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลว. 31  
ธค.2546

**หลักการ** ให้เบิกเฉพาะค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสาร  
เครื่องบิน และรถไฟ ตามเท่าที่จ่ายจริง

**เหตุเนื่องมาจาก** ทางราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทาง เนื่องจาก  
ทางราชการเป็นเหตุ



# รายการค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงตัว โดยสารเครื่องบิน



- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดประเภทรายการจ่ายเงินรายได้ รายการค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงตัวโดยสาร  
ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน 2551

**หลักการ** ให้เบิก

1. ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนตัวโดยสาร
2. ค่าธรรมเนียมกรณีเลื่อนเวลาเดินทาง
3. ค่าธรรมเนียมกรณีการยกเลิกตัวโดยสาร

**อัตราเท่าที่จ่ายจริง** โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตาม  
ความจำเป็นและเหมาะสม (ขออนุมัติถึงอธิการบดี)

**หลักฐานการจ่าย** ใบเสร็จรับเงิน



# รายการเดินทางไม่สามารถเดินทางทอด เดียวได้



- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดประเภทรายการ รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ ฉบับที่ 2 ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2548

**หลักการ** ให้เบิก

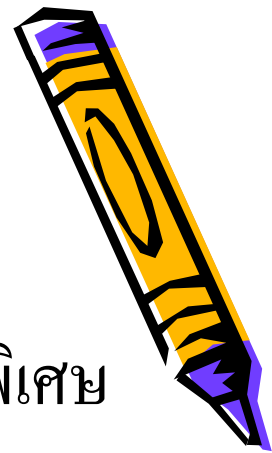
1. **หมวดค่าใช้สอย** ค่าตัวโดยสารเครื่องบินเนื่องจากไม่สามารถเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางไม่สามารถเดินทางทอดเดียวได้

2. **อัตราเท่าที่จ่ายจริง** โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี (ขออนุมัติถึงอธิการบดี)

3. **หลักฐานการจ่าย** ใบเสร็จรับเงินและหรือกาทั๋วเครื่องบิน



## 5. รถยนต์ทางราชการ



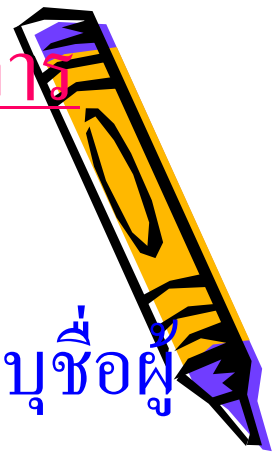
- กรณีเดินทางโดย**รถยนต์ทางราชการ** มีค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2547)
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ทางราชการระหว่างทางเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง(เบิกค่าน้ำมัน)

### หลักฐานการเบิกจ่าย



- เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ
2. เบิกค่าพาหนะ (ใบเสร็จค่าน้ำมันเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย)

# เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ



1. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยจะต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วันที่ สถานที่ไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ฯลฯ
5. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ





# การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(พรก.๗ มาตรา 48)



## ➡ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ



# หลักเกณฑ์การอนุมัติให้บุคลากรไปราชการ ต่างประเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการอนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ.2552

สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ
	<b>ยกเว้น</b> ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้าง โครงการ
คนละไม่เกิน 60,000 บาทต่อคน ต่อปี (ปีงบประมาณ)	คนละไม่เกิน 35,000 บาท ต่อคน ต่อปี (ปีงบประมาณ)



# ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ระเบียบฯ ข้อ 12 (1) บัญชีหมายเลข 6

กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

➡ ๘ ลงมา ไม่เกิน 2,100 บาท/วัน

➡ ๙ ขึ้นไป ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน

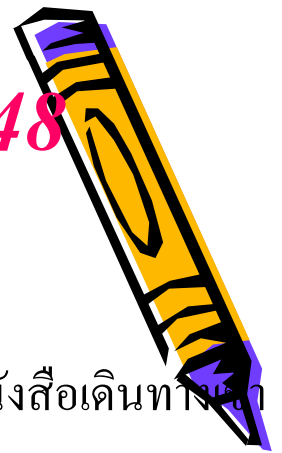
(มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราเหมาจ่ายเท่านั้น ตามมติที่  
ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย แจ้งตามหนังสือที่

ทม 1401.1/ว205 ลว. 25 มกราคม 2545)



# ม 16 ตาม พรฎ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548

## การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ ตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- - กรณีมีการพักแรม
  - นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
  - เศษที่เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
- กรณีไม่ได้มีการพักแรม
  - ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
  - ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน/ ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (ยกเว้นจำเป็นต้องพักแรมก่อนเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อเบิกให้ไม่เกิน 1 วัน)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมถึงการวันลาด้วย

# ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 7)



➡ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

ระดับ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ระดับ 8 ลงมา	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170
ระดับ 9 ขึ้นไป	10,000		7,000		4,500	



# หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก

- 1. หลักฐานการจ่ายเงินดังต่อไปนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง

1.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม

1.3 ที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าพัก

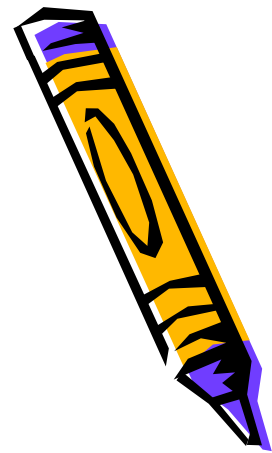
(โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของ โรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ)



## หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก(ต่อ)

2. หลักฐานการจ่ายเงินที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

2.1 ใบแสดงรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องออกอิเล็กทรอนิกส์  
ที่แสดงว่าได้รับชำระเงิน **โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน  
ของโรงแรมหรือที่พักก็ได้** แต่ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า  
ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ (ใช้แบบ บก 111  
ประกอบการเบิกจ่าย)



## หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก(ต่อ)

### 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในอัตราผู้ใช้สิทธิเบิกต่างสังกัด

- ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมโดยให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง
- โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายได้ที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นฝ่ายเบิกฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด
- ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ







# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการ เดินทางไปราชการ (พรก.๗ มาตรา 48 (5))

หนังสือกระทรวงการคลัง กค 0526.5/ว 71 ลว. 11 มิถุนายน 2539

ได้แก่

1. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
2. ค่าภาษีการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร
3. ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (e-passport หรือ visa)

เบิกตามจำนวนที่จ่ายจริง



# เกร็ดความรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการชั่วคราวต่างประเทศ

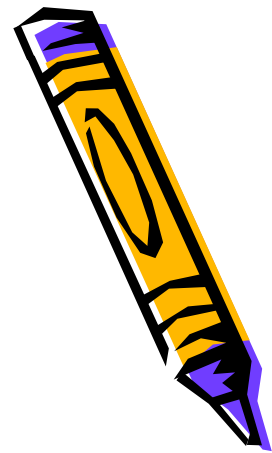


หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่สุด กค 0409.7/ว25 ลว.22 มค.2547

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทาง อาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการก็สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ภายใต้งบประมาณดังนี้



# เกร็ดความรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการชั่วคราวต่างประเทศ(ต่อ)



- ข้อบัตร์ โดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด(มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว
  - ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) หรือสาขาของบริษัท เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบหนังสือดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก
  - ค่าอาหาร (เบียร์เลี้ยง) ตามที่บริษัทเรียกเก็บ แต่ต้องไม่เกินเบียร์เลี้ยงหมาจ่าย
  - ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ
  - ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ(วีซ่า) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ
  - หลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ ให้แนบบัตร์โดยสารเครื่องบิน

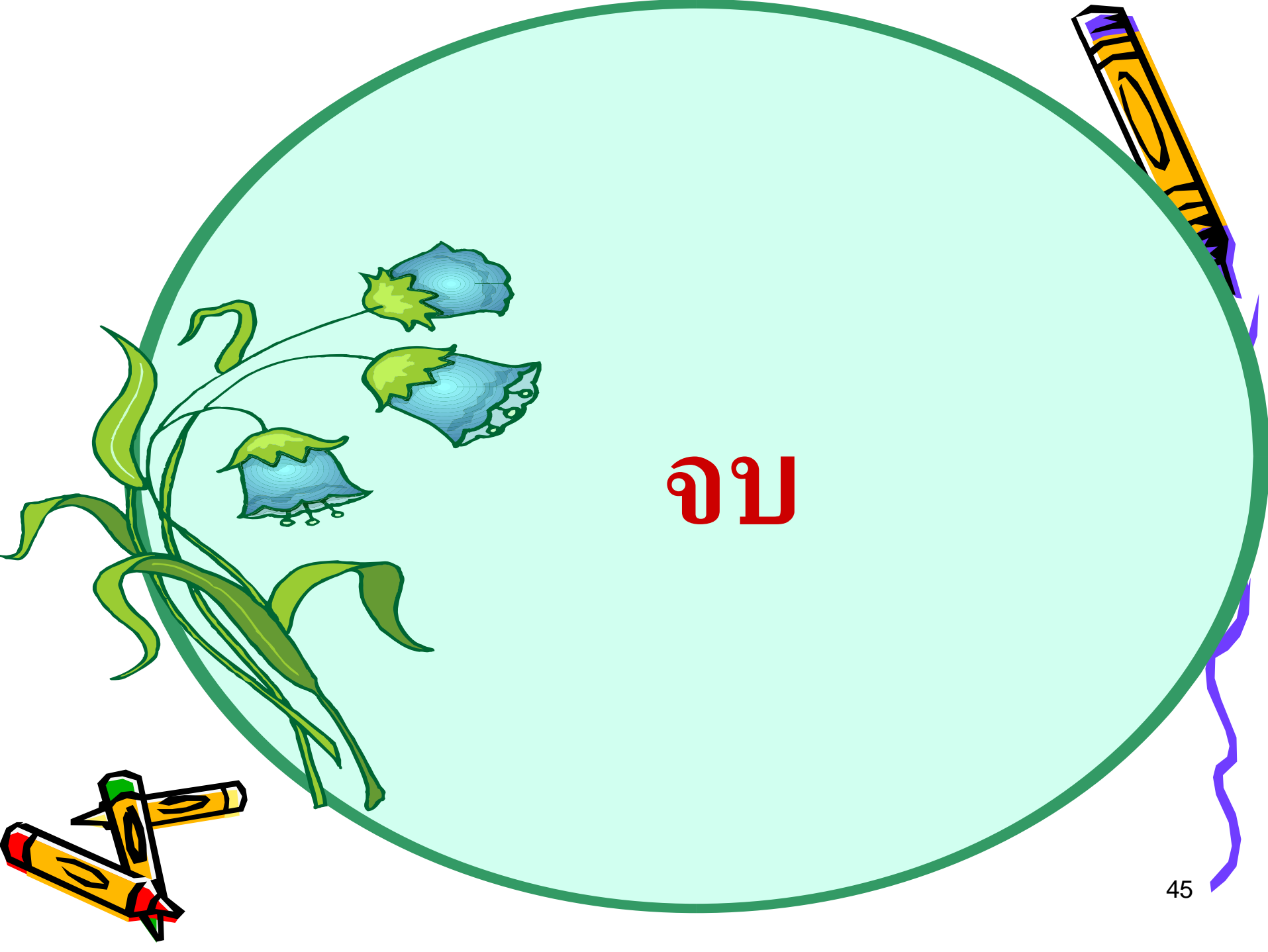


# อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ



- หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ  
ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน  
ที่สุด กค 0409.6/ว13 ลว. 4 กพ.2546





จบ

