

มาตรการเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพตติมิชอบ
มาตรการด้านการเงิน
คู่มือระเบียบการเดินทางไปราชการ

๑.ความเป็นมาและสภาพปัญหา

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปอย่างประหยัด เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต ต้องทราบถึงวิธีในการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายการเงิน เรื่อง การเดินทางไปราชการ จึงได้จัดทำมาตรการเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพตติมิชอบ มาตรการด้านการเงิน คู่มือระเบียบการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต ได้ทราบถึงขั้นตอน ระเบียบเอกสารต่างๆในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต ทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆของการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เรื่อง การเดินทางไปราชการ

๒.๓ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ๑.๔ : ความสำเร็จของการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพตติมิชอบ

๓.การนำไปใช้ประโยชน์

๓.๑ เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต มีคู่มือในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน เรื่อง การเดินทางไปราชการ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต ทราบถึงขั้นตอน ระเบียบ เอกสารต่างๆในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง

มาตรการด้านการเงิน คู่มือระเบียบการเดินทางไปราชการ

ความหมาย

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องทำงานตามปกติ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ความหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ ๒ ประเภท

๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

- ๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ
- ๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๒. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

- ๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ๒.๒ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง

๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทาง

สำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๒. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ มีดังนี้

สิทธิในการเบิกจ่าย

เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าขนย้าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท/ระดับ	เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีเหมาจ่าย) อัตรา (บาท/วัน/คน)
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ - ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๓๐

<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม - ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา - ลูกจ้างประจำ / : ทุกประเภท - ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ : ทุกประเภท 	๒๔๐
--	-----

วิธีการนับเวลาค่าเบี่ยง

๑. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลา เดินทางกลับ ถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี่ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงได้ครึ่งวัน

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มเวลาตาม กำหนดการ

๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา ที่เลิกอบรมตามกำหนดการ

๖. กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี่ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยง เลี่ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณค่าเบี่ยง

๑. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี่ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

๒. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี่ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

- การพักรวมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none">- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง- ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำขึ้นไป หรือ- ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๑,๒๐๐
<ul style="list-style-type: none">- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา- ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม- ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา- ลูกจ้างประจำ/ : ทุกประเภท	๘๐๐

- ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ : ทุกประเภท	
--	--

หมายเหตุ การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<p>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราค่าไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
<p>- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป</p> <p>หมายเหตุ จะเบิกอัตรารักษาห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ตำแหน่งประเภทชำนาญการต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐

<p>ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา</p> <p>- ลูกจ้างประจำ / : ทุกประเภท</p> <p>- ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>- พนักงานราชการ : ทุกประเภท</p> <p>หมายเหตุ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม</p>		
--	--	--

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

ค้ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค้ายานพาหนะ

ค้ายานพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. **พาหนะรับจ้าง** เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<p>- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ</p> <p>- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป</p> <p>- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง</p> <p>- ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป</p>	<p>๑. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <p>-ถ้าข้ามเขตจังหวัด</p> <p>เขตติดต่อหรือผ่านกม. เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p> <p>เขตติดต่อจังหวัดอื่นเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>

<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา - ลูกจ้างประจำ/ : ทุกประเภท - ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ : ทุกประเภท 	<p>๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้</p>
---	--

หมายเหตุ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้ใช้สิทธิ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) - ลูกจ้างทุกประเภท 	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นิ่ง นอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ อำนวยการ ระดับต้น - วิชาการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ - ทั่วไป ระดับชำนาญงาน,อาวุโส 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง

-ข้าราชการ อำนาจการ ระดับสูง วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ -พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง
-ข้าราชการ บริหารระดับต้น, สูง -วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด มติ ครม. ๑๖ พ.ค. ๒๕๕๙

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. คาร์ดโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลว.๙ กย.๔๗)
-ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน และ Itinerary Receipt พร้อม Boarding Pass ในการเดินทางนั้น ๆ
-สายการบินไทยใช้ Itinerary Receipt

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการหากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก
๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของทางราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวโดยชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้ารับรองจำนวนระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชยอัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑ และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือการคำนวณ Web Site จำนวนระยะทางจากกรมทางหลวง

การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

- ๑.การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ๒.การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- ๓.การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
- ๔.การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ๑.ตนเอง
- ๒.คู่สมรส(จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย)
- ๓.บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ๔.บิดามารดาทั้งของตนเองและของคู่สมรส ที่อยู่ในความอุปการะร่วมอาศัยกับผู้เดินทาง
- ๕.ผู้ติดตาม
 - ระดับ ๖ เบิกได้ ๑ คน
 - ระดับ ๗ เบิกได้ ๒ คน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงจะคำนวณไม่เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราว โดยให้นับตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพัก โดยไม่มีการหักค่าอาหารใดๆ ถึงแม้จะมีการจัดเลี้ยงอาหาร

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกตามระเบียบของการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากมีบุคคลในครอบครัวที่ร่วมอาศัยอยู่ร่วมเดินทางไปด้วย ให้เลือกว่าจะเบิกจ่ายจริงหรือแบบเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องเลือกเหมือนกันทั้งหมด

ค่าขนย้าย

เบิกได้ตามอัตรา ดังนี้

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กม.ขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติในเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาของผู้เดินทางไปราชการประจำ
กรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์ในการเบิก

- ๑.ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตรา
สำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง
- ๒.กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับ
ข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย
- ๓.กรณีไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้าง ขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ให้
สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้อยู่ด้วยสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับและค่าขน
ย้ายสิ่งของ
- ๔.การเดินทางและขนย้ายสิ่งของต้องกระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือถึงแก่
ความตาย หากเกินระยะเวลาดังกล่าวให้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

๒. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒.๒ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

การอนุมัติการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

๑. ผู้เดินทางไปราชการต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
๑. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้

สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ มีดังนี้

เดินทางไปราชการในต่างประเทศ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น
๕. ค่ารับรอง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่นมี ๒ ลักษณะ

๑. แบบเหมาจ่าย

๒. แบบจ่ายจริง

๑.กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)
<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ - ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป 	๓,๑๐๐
<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม - ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา - ลูกจ้างประจำ/ : ทุกประเภท - ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ : ทุกประเภท 	๒,๑๐๐

๒.กรณีที่ได้รับการช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ
- ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

- ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ใน๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๓.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๔.กรณีไม่ได้เลิกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าที่เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คิดคำนวณในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนเหลือในวันดังกล่าวไม่สามารถนำมาสมทบเบิกในวันถัดไป

ค่าเช่าที่พัก

๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด ดังนี้

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

๔๑.เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๔๒.เลขาธิการ คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	๔๓.เลขาธิการสภา การศึกษา	๔๔.เลขาธิการ คณะกรรมการการ อุดมศึกษา
๔๕.เลขาธิการ คณะกรรมการพิเศษเพื่อ ประสานงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ			

๒.กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ดังนี้

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหารหรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นค่าขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพัน ตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพัน ตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป 	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ อาวุโสลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ 	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา					
---	--	--	--	--	--

๓.กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และหากได้รับความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

๔.อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
๑. แคนาดา	๑. เครือรัฐบาฮามาส	ประเทศ รัฐ เมือง อื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเทศ จ.	๑. ญี่ปุ่น	๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย	๒. จอร์เจีย		๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. ไต้หวัน	๓. จาเมกา		๓. สหพันธรัฐรัสเซีย	๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. เดิร์กเมนีสถาน	๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม		๔. สมาพันธรัฐสวิส	๔. สหรัฐอเมริกา
๕. นิวซีแลนด์	๕. มาซิโดเนีย		๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๖. ยูเครน			๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. ปาปัวนิวกินี	๗. รัฐกาตาร์			๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๘. มาเลเซีย	๘. รัฐคูเวต			
๙. ราชรัฐโมนาโก	๙. รัฐบาร์ทเรน			
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๑๐. รัฐอิสราเอล			

๑๑. ราชรัฐ อันดอร์รา	๑๑. ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย		
๑๒. ราชอาณาจักร กัมพูชา	๑๒. ราชอาณาจักร ตองกา		
๑๓. ราชอาณาจักร เดนมาร์ก	๑๓. ราชอาณาจักร ฮังไคเจอร์แดน		
๑๔. ราชอาณาจักร นอร์เวย์	๑๔. สหพันธ์ สาธารณรัฐไนจีเรีย		
๑๕. ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์	๑๕. สหภาพพม่า		
๑๖. ราชอาณาจักร โมร็อกโก	๑๖. สหรัฐเม็กซิโก		
๑๗. ราชอาณาจักร สวาซิแลนด์	๑๗. สห สาธารณรัฐ แทนซาเนีย		
๑๘. ราชอาณาจักร สวีเดน	๑๘. สาธารณรัฐ กานา		
๑๙. รัฐสุลต่าน โอมาน	๑๙. สาธารณรัฐ แกมเบีย		
๒๐. โรมานี	๒๐. สาธารณรัฐ โกตดิวัวร์ (ไอเวอรี โคสต์)		
๒๑. สหพันธ์ สาธารณรัฐบราซิล	๒๑. สาธารณรัฐ คอสตาริกา		
๒๒. สหพันธ์ สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	๒๒. สาธารณรัฐคีร์ กีซ		
๒๓. สหรัฐ อาหรับเอมิเรตส์	๒๓. สาธารณรัฐ เคนยา		
๒๔. สาธารณรัฐ เกาหลี (เกาหลีใต้)	๒๔. แคเมอรูน		
๒๕. สาธารณรัฐ โครเอเชีย	๒๕. สาธารณรัฐ คาซัคสถาน		
๒๖. สาธารณรัฐชิลี	๒๖. สาธารณรัฐจิบู ตี		
๒๗. สาธารณรัฐ เช็ก	๒๗. สาธารณรัฐ ชาด		

๒๘. สาธารณรัฐ ตุรกี	๒๘. สาธารณรัฐ ซิมบับเว		
๒๙. สาธารณรัฐ บัลแกเรีย	๒๙. สาธารณรัฐ เซเนกัล		
๓๐. สาธารณรัฐ ประชาชนจีน	๓๐. สาธารณรัฐ แซมเบีย		
๓๑. สาธารณรัฐ ประชาธิปไตย ประชาชน แอลจีเรีย	๓๑. สาธารณรัฐเซียร์รา ลีโอน		
๓๒. สาธารณรัฐ ประชาธิปไตย ติมอร์ – เลสเต	๓๒. สาธารณรัฐ ไซปรัส		
๓๓. สาธารณรัฐ เปรู	๓๓. สาธารณรัฐ ตริनिแดดและ โตเบโก		
๓๔. สาธารณรัฐ โปแลนด์	๓๔. สาธารณรัฐ ตูนิเซีย		
๓๕. สาธารณรัฐ ฟินแลนด์	๓๕. สาธารณรัฐทา จิกิสถาน		
๓๖. สาธารณรัฐ ฟิลิปปินส์	๓๖. สาธารณรัฐ เนปาล		
๓๗. สาธารณรัฐมอ ริเชียส	๓๗. สาธารณรัฐ ไนเจอร์		
๓๘. สาธารณรัฐ มอลตา	๓๘. สาธารณรัฐ บุรุนดี		
๓๙. สาธารณรัฐ โมซัมบิก	๓๙. สาธารณรัฐ เบนิน		
๔๐. สาธารณรัฐ เยเมน	๔๐. สาธารณรัฐ เบลารุส		
๔๑. สาธารณรัฐ ลิทัวเนีย	๔๑. สาธารณรัฐ ประชาชน บังกลาเทศ		
๔๒. สาธารณรัฐ สโลวัก	๔๒. สาธารณรัฐ ปานามา		
๔๓. สาธารณรัฐ สโลวีเนีย	๔๓. สาธารณรัฐ มอลโดวา		

๔๔. สาธารณรัฐ ออสเตรเลีย	๔๔. สาธารณรัฐ มาลี		
๔๕. สาธารณรัฐ อาเซอร์ไบจาน	๔๕. สาธารณรัฐ ยูกันดา		
๔๖. สาธารณรัฐ อินโดนีเซีย	๔๖. สาธารณรัฐ ลัตเวีย		
๔๗. สาธารณรัฐ อินเดีย	๔๗. สาธารณรัฐ สังคมนิยม ประชาธิปไตยศรี ลังกา		
๔๘. สาธารณรัฐ เอสโตเนีย	๔๘. สาธารณรัฐ สังคมนิยม เวียดนาม		
๔๙. สาธารณรัฐ แอฟริกาใต้	๔๙. สาธารณรัฐ อาร์เจนตินา		
๕๐. สาธารณรัฐ ไอซ์แลนด์	๕๐. สาธารณรัฐ อาร์เมเนีย		
๕๑. สาธารณรัฐ ไอร์แลนด์	๕๑. สาธารณรัฐ อาหรับซีเรีย		
๕๒. สาธารณรัฐ ฮังการี	๕๒. สาธารณรัฐ อาหรับอียิปต์		
๕๓. สาธารณรัฐ เฮลเลนิก (กรีซ)	๕๓. สาธารณรัฐ อิรัก		
๕๔. ฮองกง	๕๔. สาธารณรัฐ อิสลามปากีสถาน		
	๕๕. สาธารณรัฐ อิสลามมอริเตเนีย		
	๕๖. สาธารณรัฐ อิสลามอิหร่าน		
	๕๗. สาธารณรัฐอุซ เบกิสถาน		
	๕๘. สาธารณรัฐ แอฟริกากลาง		

ค้ายานพาหนะ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

-ชื่อส่วนราชการ

-ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

-ระบุเส้นทาง การเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการวันที่จะเดินทางไป-กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ

-ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ

-ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด)

-หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

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

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลงและตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(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 หรือผู้ประกอบการจูงใจเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจูงใจเที่ยว

จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

ค่าอาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว

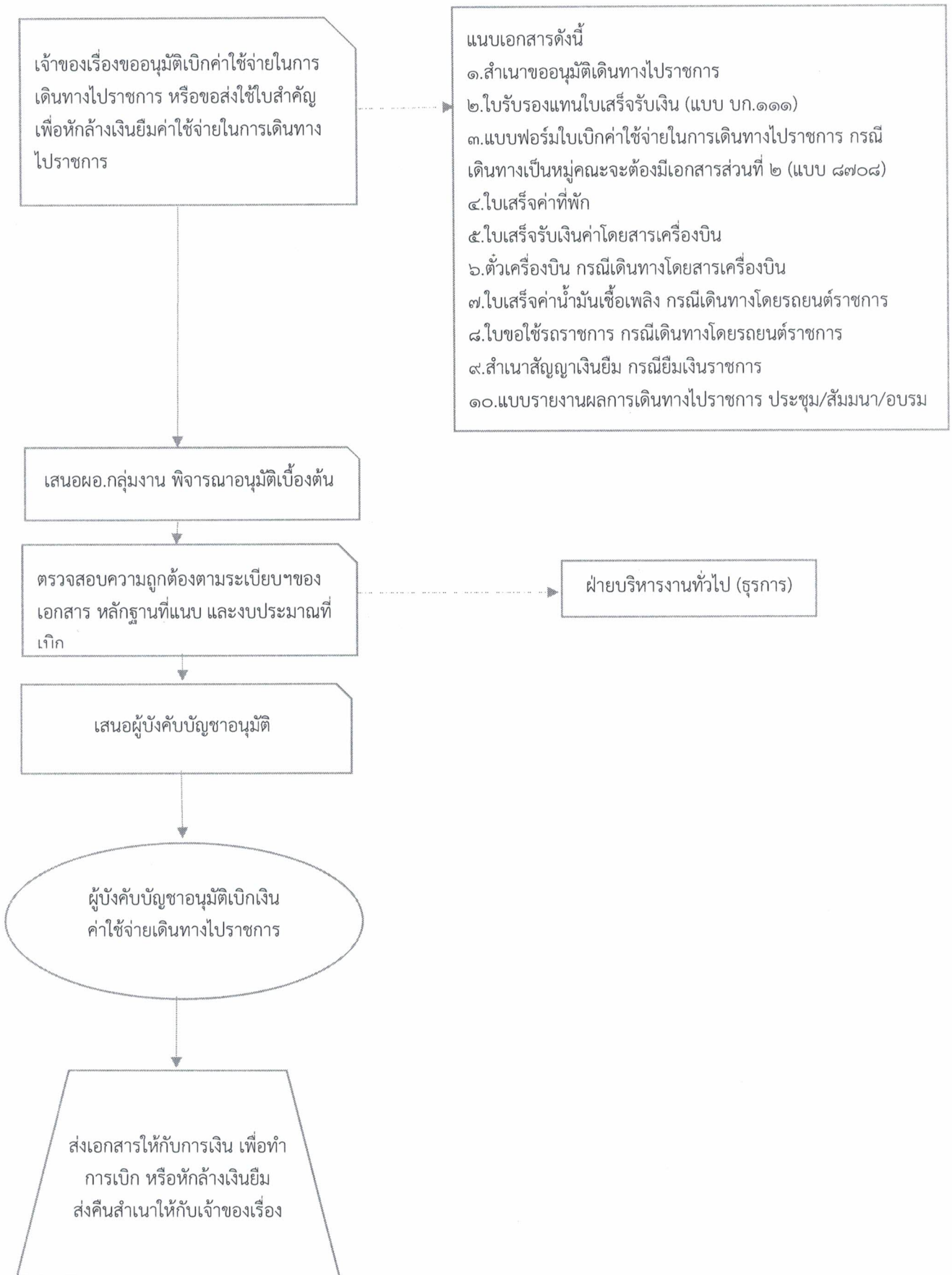
ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่ คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสาร เครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร เครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

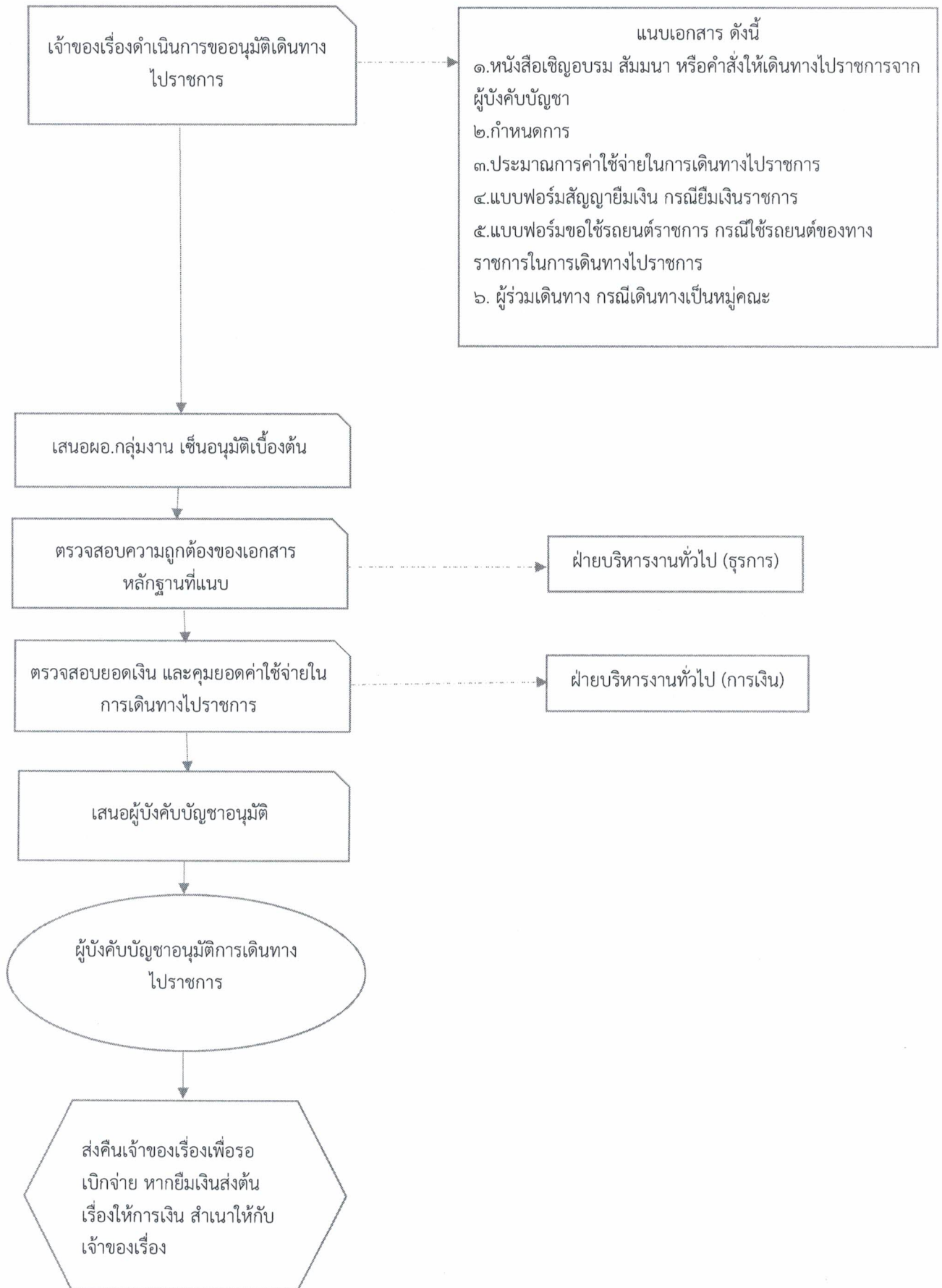
๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงิน จากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อ พิจารณานุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่ อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงิน จากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อ พิจารณานุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงินได้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



การดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ



๔. ผลคาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ตไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการทุจริตประพฤติมิชอบ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต ภูเก็ต มีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. รายงานผล

มอบหมายให้นางสาวโชติกา มหาวรรณ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กับผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต ทุกๆ เดือน (ตามแบบฟอร์มรายงานผล)

คณะผู้จัดทำ



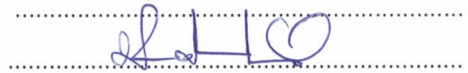
(นางสาวสุพรรณษา ทองมี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กรรมการและเลขานุการ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ



(นางสุธิดา พุทธิจิตร)
กรรมการ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ



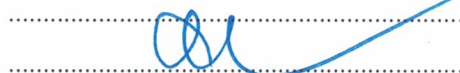
(นายประพาส คงเงิน)
กรรมการ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ



(นายนิกร นิ่มสาย)
กรรมการ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ



(นายพิเชษฐ สวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

แบบรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประจำเดือน พ.ศ.

ประเภท	จำนวนครั้ง	ยอดการเบิกจ่าย/เดือน	เบิกจ่ายตามระเบียบ		เอกสารหลักฐาน		หมายเหตุ
			ถูกต้อง(ครั้ง)	ไม่ถูกต้อง(ครั้ง)	ครบถ้วน(ครั้ง)	ไม่ครบถ้วน(ครั้ง)	
ในประเทศ							
ต่างประเทศ							

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

...../...../.....