



บันทึกข้อความ

งานธุรการ กองคลัง ก.บ.ม.ร.
เลขรับ..... 0112
วันที่..... ๕ ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา..... 14.00
ลงชื่อ..... Super ผู้รับ
โทร..... ๔๐๖๗

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๗
ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ. ๖๖๗ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามแนยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๔

ครั้งที่ ๒๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบทบทวนมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ วาระที่ ๔.๓๓ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (สำนักงานอธิการบดี)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้แก่ขมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ วาระที่ ๔.๓๓ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ ดังนี้

จากเดิม

“๒. เหนือจากกรณีที่ ๑ รวมถึงการเดินทางของบุคลากรสาขาวิทยบริการฯ ราชการที่ส่วนกลาง ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอัตราค่าพาหนะเบิกจ่ายตามจริง”

แก้ไขเป็น

“๒. นอกเหนือจากกรณีที่ ๑ ถ้าบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะเดินทางไปราชการ ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น”

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) วาระที่ ๖.๔ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองมติวาระที่ ๖.๔ ในการประชุมครั้งนี้

(นางสาวอติญา แต่งโสภ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการ ก.บ.ม.ร.

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว (✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว () ไม่มีต้นเรื่อง

เรียน หัวหน้างาน มอริฟ
เพื่อดำเนินการ



นางสาวดารณี คงวิวัฒนากุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

๐ ก.ย. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

งานการประชุมและพิธีการ
รับที่ ๕๑๕๑
วันที่ - ๓ ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑-๑๒ น.
ผู้รับ อธิการบดี

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

ที่ ขว ๐๖๐๑.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบททวนมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๓๓ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

..... เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

วาระที่..... 6.4

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทบทวนมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๓๓ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอแก้ไขมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. ดังกล่าวข้างต้น ตามนัยข้อ ๒ ดังนี้


จากเดิม

๒. เหนือจากกรณีที่ ๑ รวมถึงการเดินทางของบุคลากรสาขาวิทยบริการฯ มาราชการที่ส่วนกลาง ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอัตราค่าพาหนะเบิกจ่ายตามจริง

แก้ไขเป็น

๒. นอกเหนือจากกรณีที่ ๑ ถ้าบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะเดินทางไปราชการ ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ก.บ.ม.ร.


(นายธีระ ทองประกอบ)
ผู้ได้รับมอบหมาย

เสนอ ก.บ.ม.ร.



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตราชพฤกษ์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๓ ก.ย. ๖๘

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

เลขที่ ๐๓๖๐๓
 วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๖.๐๐
 ลงชื่อ *[Signature]*

ส่วนราชการ งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 ที่ งปพ./ ๑๐๒๕๕ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง / หัวหน้าหน่วยงาน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๓๓
 ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
 (รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติดังนี้

๑. กรณีที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ซึ่งมีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนและการสอบที่จังหวัดต่างๆ ซึ่งไม่ใช่สาขาวิทยบริการฯ หรือไปเตรียมการเปิดสาขาวิทยบริการฯ ให้อนุโลมตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

๒. เนื่องจากกรณีที่ ๑ รวมถึงการเดินทางของบุคลากรสาขาวิทยบริการฯ มาราชการที่ส่วนกลาง ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอัตราค่าพาหนะเบิกจ่ายตามจริง

๓. การเทียบตำแหน่งในการเบิกค่าใช้จ่าย

๓.๑ ข้าราชการและลูกจ้างบรยายได้ ให้เป็นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

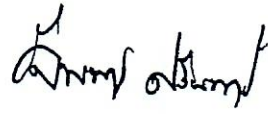
๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยยบคลังและงบรยายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ ๓๘๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยงบรยายได้บรรจุเป็นงบคลัง หรือเปลี่ยนสายงาน ให้นำอายุราชการต่อเนื่องในการเทียบตำแหน่ง

๔. ในการเสนอขออนุมัติฯ ให้ระบุรายละเอียดเหตุผลผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้ชัดเจนและอ้างอิงระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ รวมถึงแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานใด

๕. ให้ยกเลิกมติ ก.บ.ม.ร. ที่กำหนดไว้และขัดแย้งหลักเกณฑ์ข้างต้น แต่ไม่กระทบการใด
ที่ได้รับอนุมัติไปแล้วก่อนหน้านี้

๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไป
ตามมติ ก.บ.ม.ร. ที่กำหนดไว้



(นายจักรกฤษ ศรีธนภุช)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน
ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัย กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

- () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- (✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- () ไม่มีต้นเรื่อง

เรียน หัวหน้างานการเงิน/งบประมาณ
เพื่อดำเนินการตาม/ถือปฏิบัติ
และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง



(นางสาวชัชภมร เชาวลิตร)

หัวหน้างานการเงิน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๒ พ.ค. ๖๐

เรียน
เพื่อดำเนินการ


(นางสาวพิชิตา หมูผึ้ง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้างานการเงิน

๒๒ ๕๐ ๖๐



บันทึกข้อความ

วันที่	๒๗ เม.ย. ๒๐
เลขที่	๑๗๑๕
ผู้รับ	นร

ส่วนราชการ ฝ่ายธุรการ อาคารวิทยบริการและบริหาร โทร ๘๔๔๓

ที่ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ วาระที่ 4.33

เรื่อง ข้อกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยปัจจุบันมีการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดเพื่อปฏิบัติงานราชการต่างๆของมหาวิทยาลัยหลายกรณี และมีระเบียบที่รองรับการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลัง

ดังนั้น เพื่อให้การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ในแต่ละกรณี ดังนี้

๑. กรณีที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ซึ่งมีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์สอบจังหวัดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หรือเตรียมการเปิดสาขาวิทยบริการฯ ให้อนุโลมตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

๒. นอกเหนือจากกรณีที่ ๑ รวมถึงการเดินทางของบุคลากรสาขาวิทยบริการฯ มาราชการที่ส่วนกลาง ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามมติ ก.บ.ม.ร. ที่กำหนด

๔. ในการเสนอขออนุมัติฯ ให้ระบุรายละเอียดเหตุผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้ชัดเจนและอ้างอิงระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ รวมถึงแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานใด

๕. ให้ยกเลิกมติ ก.บ.ม.ร. ที่กำหนดไว้และขัดแย้งหลักเกณฑ์ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบโปรดเสนอ ก.บ.ม.ร.ต่อไป

(Signature)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรีงรณ ล้อมลาย)
 รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

๒๕๖๐ ก.อ. น.ร.
(Signature)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิไลณี ขอนนท์) ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
 ๒๗ เม.ย. ๖๐

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....
 วันที่.....

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 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

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

ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	ระเบียบ ม.ร.		ระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๕๔
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ระดับ ๙ = ๘๐๐.- ระดับ ๖-๘ = ๖๐๐.- ระดับ ๓-๕ = ๔๐๐.- ระดับ ๑-๓ = ๑๘๐.-	ระดับ ๙ = ๘๐๐.- ระดับ ๖-๘ = ๖๐๐.- ระดับ ๓-๕ = ๔๐๐.- ระดับ ๑-๓ = ๑๘๐.-	เหมาจ่าย ระดับ ๙ ขึ้นไป = ๒๗๐.- ระดับ ๑-๘ = ๒๔๐.-
ค่าที่พัก	ระดับ ๙ = ๘๐๐.- ระดับ ๖-๘ = ๗๐๐.- ระดับ ๓-๕ = ๗๐๐.- ระดับ ๑-๓ = ๕๐๐.-	ระดับ ๙ = ๘๐๐.- ระดับ ๖-๘ = ๗๐๐.- ระดับ ๓-๕ = ๗๐๐.- ระดับ ๑-๓ = ๗๐๐.-	<u>จ่ายจริง</u> ระดับ ๙ ขึ้นไป ห้องพักเดี่ยว = ๒,๒๐๐.- ห้องพักร่วม = ๑,๒๐๐.- ระดับ ๑-๘ ห้องพักเดี่ยว = ๑,๕๐๐.- ห้องพักร่วม = ๘๕๐.- <u>เหมาจ่าย</u> ระดับ ๙ ขึ้นไป = ๑,๒๐๐.- ระดับ ๑-๘ = ๘๕๐.-

๑๘๗

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

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 หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	<p>๑,๕๐๐</p>	<p>๘๕๐</p>
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	<p>๒,๒๐๐</p>	<p>๑,๒๐๐</p>

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป 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 หรือคະໂຕະຍຸຕິຮຮມ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐