



## ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุวัตให้เป็นที่ไปตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

### หมวด ๒

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ในประเทศ)

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางระหว่างวิทยาเขต มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทางตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราดังนี้

หาดใหญ่ - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๐๐	บาท
สงขลา - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๕๐	บาท
พัทลุง - สนามบิน	เที่ยวละ	๔๕๐	บาท

ข้อ ๙ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๐ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

#### หมวด ๓

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ต่างประเทศ)

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องต็ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ลักษณะเหมาจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) ค่าโดยสารเครื่องบินและค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

#### หมวด ๔

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใดในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**บัญชีหมายเลข ๑**  
**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (บาท)**

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> </ul>	๒๔๐	๑๒๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง</li> </ul>	๒๗๐	๑๓๕

**หมายเหตุ**

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก ( บาท : วัน : คน )
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> </ul>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท กรณีห้องพักรู้ หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี</li> </ul>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีห้องพักรู้ หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี</li> </ul>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักรู้ หรือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>

บัญชีหมายเลข ๓

สิทธิการเบิกค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	พาหนะ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๑๖,๘๕๐ บาท</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๒๑,๘๑๐ บาท</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๑๙,๒๖๐ บาท</li> </ul>	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ ๒ นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอน ธรรมดา
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทอำนวยการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๓๓,๖๘๐ บาท</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือน ๒๑,๘๑๐ บาทขึ้นไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๑๙,๒๖๐ บาทขึ้นไป</li> <li>● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๑๖,๘๕๐ บาทขึ้นไป</li> </ul>	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทบริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี</li> <li>● ประเภทอำนวยการที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๓๓,๖๘๐ บาทขึ้นไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul>	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul>	เครื่องบินชั้นหนึ่ง

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาทต่อวัน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> </ul>	๒,๑๐๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง</li> </ul>	๓,๑๐๐



บัญชีหมายเลข ๕

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (บาทต่อวันต่อคน)

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> </ul>	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง</li> </ul>	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ

ประเภท ก. ประเภท ข. หรือประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศตามที่กระทรวงการคลังกำหนด  
สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ