

การเดินทางไปราชการ

“การเดินทางไปราชการภายในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางภายในประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงาน ศึกษาดูงาน นิเทศ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ

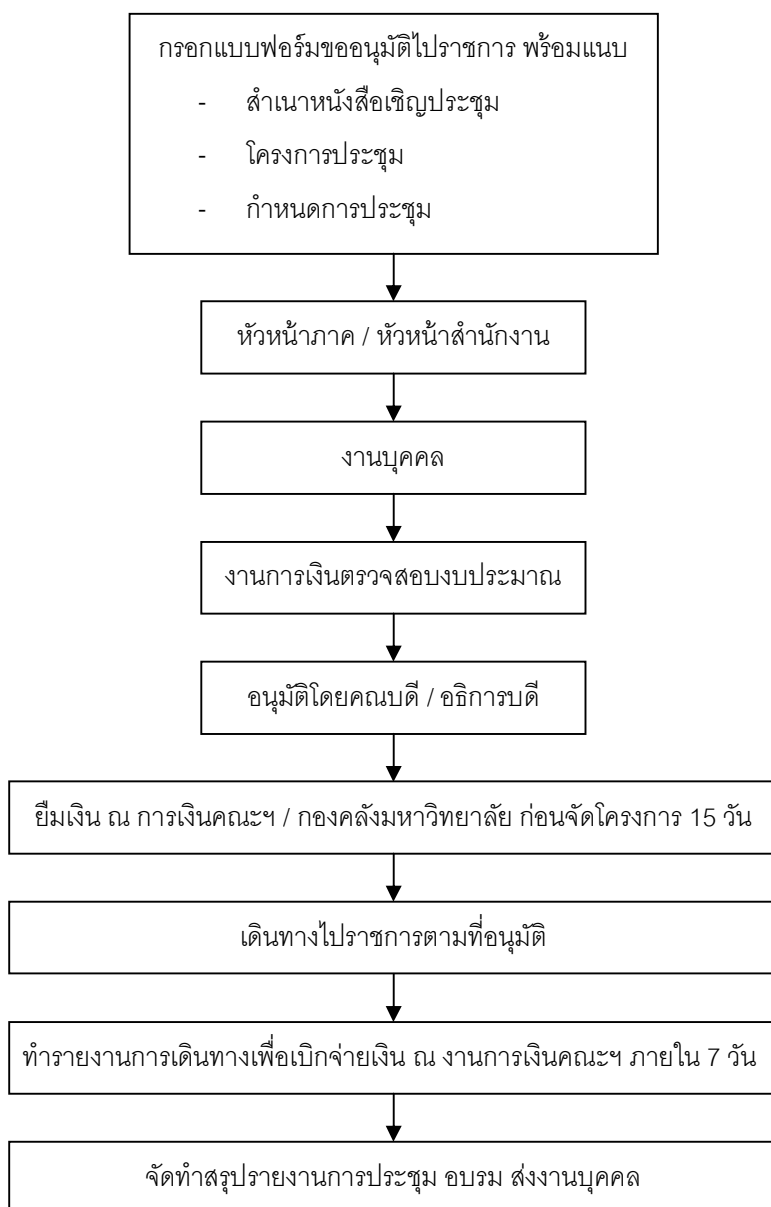
“การเดินทางไปราชการต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงาน ศึกษาดูงาน นิเทศ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ

“ผู้เดินทางไปราชการ” หมายความว่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต คณะเภสัชศาสตร์ที่เดินทางไปราชการ ภายในประเทศ

การเดินทางไปราชการของบุคลากร

1. การขออนุมัติไปราชการ ให้ผู้เดินทางไปราชการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ เสนอต่อหัวหน้าภาค / หัวหน้าสำนักงาน เพื่อขอความเห็นชอบ
 - 1.2 เสนองานบุคคลคณะฯ โดยต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือเชิญประชุม
 - โครงการประชุม กำหนดการประชุม หรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง
 - 1.3 เสนอผ่านการเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย และระบุประเภทเงินที่ใช้
 - 1.4 เสนอต่อคณบดี / อธิการบดี เพื่อขออนุมัติ ดังนี้
 - การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้ขออนุมัติต่อคณบดี (เอกสารหมายเลข 1)
 - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี (เอกสารหมายเลข 2)
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากการเงินคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หรือจากกองคลังมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงิน และแนบสำเนาเอกสารตามข้อ 1. เสนอผ่านหัวหน้าภาค / หัวหน้าสำนักงาน และส่งยืมเงินที่งานการเงินคณะฯ / มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี
3. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 จัดทำรายงานการเดินทาง โดยดูรายละเอียดอัตราการใช้จ่ายจากสรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.2 จัดส่งรายงานการเดินทางให้การเงินคณะฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากการเดินทางไปราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาขออนุมัติไปราชการที่อนุมัติแล้ว (ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
 - สำเนาหนังสือเชิญประชุม โครงการประชุม และกำหนดการประชุม
 - ตัวเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน (ถ้าเดินทางโดยเครื่องบิน)
 - ใบเสร็จรับเงินและ Folio ของโรงแรม (ถ้าพักโรงแรมหรือหอพัก)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีการเก็บค่าลงทะเบียน)
4. ในกรณีที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยตนเองโดยไม่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ให้จัดทำสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนา ดังกล่าว ส่งงานบุคคลคณะฯ

ภาพแสดงขั้นตอนการเดินทางไปราชการของบุคลากร



อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2554 พอสรุปได้ดังนี้

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราการเบิกจ่าย

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1 - 8	240	144
9 ขึ้นไป	270	162

เกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ประเภท ก. ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และการเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน
2. ประเภท ข. ได้แก่ การเดินทางในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
3. ใช้หลักเหมาจ่าย โดยนับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่วเวลาออกจากที่อยู่หรือทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ แล้วแต่กรณี
4. กรณีมิได้มีการพักรวม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรากึ่งหนึ่งจากตารางอัตราการเบิกจ่ายข้างต้น)

2. ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงและต้องมีใบเสร็จรับเงิน และ Folio โดยมีอัตราการเบิกจ่ายดังนี้

ระดับ	พักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	พักคู่ (บาท : วัน : คน)
1 - 8	1,500	850
9	2,200	1,200
10 ขึ้นไป	2,500	1,400

สามารถเบิกเพิ่มได้อีก 25% ในจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งได้แก่

1. กรุงเทพมหานคร
2. จังหวัดกระบี่
3. จังหวัดกาญจนบุรี
4. จังหวัดขอนแก่น
5. จังหวัดจันทบุรี
6. จังหวัดเชียงราย
7. จังหวัดตราด
8. จังหวัดนครราชสีมา
9. จังหวัดปทุมธานี
10. จังหวัดพังงา
11. จังหวัดเพชรบูรณ์
12. จังหวัดระยอง
13. จังหวัดสมุทรปราการ
14. จังหวัดสระบุรี
15. จังหวัดอุบลราชธานี
16. จังหวัดชลบุรี
17. จังหวัดเชียงใหม่
18. จังหวัดนครปฐม
19. จังหวัดนนทบุรี
20. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
21. จังหวัดเพชรบุรี
22. จังหวัดภูเก็ต
23. จังหวัดสงขลา
24. จังหวัดสมุทรสาคร
25. จังหวัดสุราษฎร์ธานี

3. ค่าพาหนะ

3.1 รถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

3.2 รถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยถ้าเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

3.3 รถรับจ้าง ให้เบิกจ่ายในกรณีที่เส้นทางนั้นไม่มีรถประจำทาง กรณีเร่งด่วน หรือมีสัมภาระในการเดินทาง กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพฯกับจังหวัดอื่นที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

3.4 รถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย กิโลเมตรละ 4 บาท โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

3.5 เครื่องบิน

3.5.1 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของข้าราชการ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

ระดับ	เครื่องบิน
6 ขึ้นไป	- ชั้นประหยัด (Y. Class)
9 ขึ้นไป	- ชั้นธุรกิจ (J. Class)
10 ขึ้นไป	- ชั้นหนึ่ง (First Class)

- ระดับ 1-5 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ใช้ชั้นประหยัดได้ โดยทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางเป็นกรณีพิเศษ (พร้อมกับชี้แจงเหตุผล) ยื่นต่อคณบดี
- ถ้าไม่เข้ากรณีใดเลย ให้เบิกเท่าภาคพื้นดิน

3.5.2 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

- พนักงานสายวิชาการ ต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือเคยรับราชการและมีตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปก่อนบรรจุเป็นพนักงาน จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องบินได้
- พนักงานสายบริการ ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป หรือเคยรับราชการและมีตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปก่อนบรรจุเป็นพนักงาน จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องบินได้
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่เข้ากรณีใดเลย แต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้เบิกชั้นประหยัดได้ โดยทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางเป็นกรณีพิเศษ (พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ) ยื่นต่อคณบดี

3.5.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน (จากบริษัททัวร์ หรือสายการบิน)
- ตั๋วเครื่องบิน (Ticket) หรือใบรายงานเที่ยวบิน (E-Ticket) ที่ออกโดยสายการบิน

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. ระยะเวลาการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
1. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราการเบิกจ่าย

ระดับ	ประเภท ก. (บาท : วัน)	ประเภท ข. (บาท : วัน)
8 ลงมา	ไม่เกิน 4,500	2,100
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	3,100

หมายเหตุ

ประเภท ก. หมายถึง เบิกตามจ่ายจริง (ต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)

ประเภท ข. หมายถึง เบิกเหมาจ่าย (ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)

3. ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	ประเภท ก. (บาท : วัน)	ประเภท ข. (บาท : วัน)	ประเภท ค. (บาท : วัน)
8 ลงมา	7,500	5,000	3,100
9 ขึ้นไป	10,000	7,000	4,500

หมายเหตุ

1. ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่จ่ายเงิน หรือวันที่แลกเปลี่ยน

2. ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 20 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--------------|-------------------|
| 2.1 ญี่ปุ่น | 2.4 สหพันธรัฐสวิส |
| 2.2 ฝรั่งเศส | 2.5 อิตาลี |
| 2.3 รัสเซีย | |

3. ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--------------|------------------|
| 3.1 เบลเยียม | 3.4 สหรัฐอเมริกา |
| 3.2 สเปน | 3.5 โปรตุเกส |
| 3.3 เยอรมนี | 3.6 สิงคโปร์ |

4. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง จำนวน 54 ประเทศ ได้แก่

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 4.1 แคนาดา | 4.5 นิวซีแลนด์ |
| 4.2 เครือรัฐออสเตรเลีย | 4.6 บอนเนียวและเซอร์เซโกวีนา |
| 4.3 ใต้หวัน | 4.7 ปาปัวนิวกินี |
| 4.4 เดิร์กเมนีสถาน | 4.8 มาเลเซีย |

- | | |
|---|------------------------|
| 4.9 โมนาโก | 4.32 ทิมอร์ – เลสเต |
| 4.10 ลักเซมเบิร์ก | 4.33 เปรู |
| 4.11 อันดอร์รา | 4.34 โปแลนด์ |
| 4.12 กัมพูชา | 4.35 ฟินแลนด์ |
| 4.13 เดนมาร์ก | 4.36 ฟิลิปปินส์ |
| 4.14 นอร์เวย์ | 4.37 มอริเชียส |
| 4.15 เนเธอร์แลนด์ | 4.38 มอลตา |
| 4.16 โมร็อกโก | 4.39 โมซัมบิก |
| 4.17 สวาซิแลนด์ | 4.40 ฐูเยเมน |
| 4.18 สวีเดน | 4.41 ลิทัวเนีย |
| 4.19 รัฐสุลต่านโอมาน | 4.42 สโลวัก |
| 4.20 โรมาเนีย | 4.43 สโลวีเนีย |
| 4.21 บราซิล | 4.44 ออสเตรเลีย |
| 4.22 ยูโกสลาเวีย | 4.45 อาเซอร์ไบจาน |
| 4.23 สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 4.46 อินโดนีเซีย |
| 4.24 กาหลี (เกาหลีใต้) | 4.47 อินเดีย |
| 4.25 สโครเอเชีย | 4.48 เอสโตเนีย |
| 4.26 ซิลี | 4.49 แอฟริกาใต้ |
| 4.27 เช็ก | 4.50 ไอซ์แลนด์ |
| 4.28 ตุรกี | 4.51 ไอร์แลนด์ |
| 4.29 บัลแกเรีย | 4.52 ฮังการี |
| 4.30 จีน | 4.53 เฮลเลนิก (กรีซ) |
| 4.31 แอลจีเรีย | 4.54 ฮองกง |
| 5. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง จำนวน 58 ประเทศ ได้แก่ | |
| 5.1 เครือรัฐปาปัวนิวกินี | 5.23 คีร์กีซ |
| 5.2 จอร์เจีย | 5.24 เคนยา |
| 5.3 จาเมกา | 5.25 แคเมอรูน |
| 5.4 เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 5.26 คาซัคสถาน |
| 5.5 มาซิโดเนีย | 5.27 จิบูตี |
| 5.6 ยูเครน | 5.28 ซาอุดีอาระเบีย |
| 5.7 กาบอง | 5.29 ซิมบับเว |
| 5.8 คูเวต | 5.30 เซเนกัล |
| 5.9 บาริน | 5.31 แคมเบีย |
| 5.10 อิสราเอล | 5.32 เซียร์ราลีโอน |
| 5.11 ซาอุดีอาระเบีย | 5.33 ไซปรัส |
| 5.12 ตองกา | 5.34 ตรินิแดดและโตเบโก |
| 5.13 เนปาล | 5.35 ตูนิเซีย |
| 5.14 ฮังการี | 5.36 ทาจิกิสถาน |
| 5.15 ไนจีเรีย | 5.37 ไนเจอร์ |
| 5.16 สหภาพพม่า | 5.38 บุรุนดี |
| 5.17 เม็กซิโก | 5.39 เบนิน |
| 5.18 แทนซาเนีย | 5.40 เบลารุส |
| 5.19 กานา | 5.41 บังกลาเทศ |
| 5.20 แกมเบีย | 5.42 ปานามา |
| 5.21 โกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 5.43 มอลโดวา |
| 5.22 คอสตาริกา | 5.44 มาลี |

- | | | | |
|------|--------------|------|---------------|
| 5.45 | ยูกันดา | 5.52 | อาหรับอียิปต์ |
| 5.46 | ลัตเวีย | 5.53 | อิรัก |
| 5.47 | ศรีลังกา | 5.54 | ปากีสถาน |
| 5.48 | เวียดนาม | 5.55 | มอริเตเนีย |
| 5.49 | อาร์เจนตินา | 5.56 | อิหร่าน |
| 5.50 | อาร์เมเนีย | 5.57 | อุซเบกิสถาน |
| 5.51 | อาหรับซีเรีย | 5.58 | แอฟริกากลาง |

6. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

3. ค่ายานพาหนะ

3.1 ค่าเครื่องบิน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องใช้ ใบเสร็จรับเงิน กากตัวโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว โดยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะให้ส่วนลดค่าโดยสารในสายการบิน และสายการบินอื่นที่ร่วมมือให้ส่วนลด ได้แก่

- 2.1 สายการบิน แอร์ฟรานซ์ [AIR FRANCE : (AF)]
- 2.2 สายการบิน แอร์อินเดีย [AIR INDIA : (AI)]
- 2.3 สายการบิน อลิตาเลีย [ALITALIA : (AZ)]
- 2.4 สายการบิน เจแปน แอร์ไลน์ [JAPAN AIRLINES : (JL)]
- 2.5 สายการบิน ลูฟฮันซ่า [LUFTHANSA GERMAN AIRLINES : (LH)]
- 2.6 สายการบิน มาเลเซีย [MALAYSIA AIRLINES : (MH)]
- 2.7 สายการบิน แควนตัส [QANTAS AIRWAYS : (QF)]
- 2.8 สายการบิน แวริก บราซิลเลียน แอร์เวย์ [VARIG BRAZILLIAN AIRWAYS : (RG)]
- 2.9 สายการบิน เซาท์แอฟริกัน แอร์เวย์ [SOUTH AFRICAN AIRWAYS : (SA)]
- 2.10 สายการบิน สแกนดิเนเวียน [SCANDINAVIAN AIRLINES : (SK)]
- 2.11 สายการบิน ซาบิน่า แอร์ไลน์ [SABINA AIRLINES : (SN)]
- 2.12 สายการบิน ยูไนเต็ด แอร์ไลน์ [UNITED AIRLINES : (UA)]

3. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้โดยตรง ได้แก่

- 3.1 สายการบิน แอร์ไชน่า [AIR CHINA : (CA)]
- 3.2 สายการบินไชน่า เซาท์เทอร์น แอร์ไลน์ [CHINA SOUTHERN AIRLINES: (CZ)]
- 3.3 สายการบิน ไชน่า ยูนนาน แอร์ไลน์ [CHINA YUNNAN AIRLINES : (3Q)]
- 3.4 สายการบิน รอยัล แอร์ คอมโบดจ์ [ROYAL AIR COMBODGE : (VJ)]
- 3.5 สายการบิน แอร์ มาเก๊า [AIR MACAU : (NX)]
- 3.6 สายการบิน ไชน่า อีสเทิร์น แอร์ไลน์ [CHINA EASTERN AIRLINES : (MU)]
- 3.7 สายการบิน ไชน่า เซาเวสต์ แอร์ไลน์ [CHINA SOUTHWEST AIRLINE : (SZ)]
- 3.8 สายการบิน ดรากอนแอร์ [DRAGON AIR : (KA)]
- 3.9 สายการบิน เวียดนาม [VIETNAM AIRLINES : (VN)]
- 3.10 บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด [BANGKOK AIRWAYS : (PG)]
- 3.11 สายการบิน คอนติเนนตัล มิทโร [CONTINENTAL MITRO : (CS)]
- 3.12 สายการบิน ลาว [LAO AVIATION : (QV)]

3.2 ค่ารถรับจ้าง ให้เบิกตามจ่ายจริง โดยเทียบอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่จ่ายจริง หรือวันที่แลกเงิน