

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดย

นางสาวพัชร์วิภา ชันผง

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

งานการเงินบัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ผลงานประกอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญงาน)

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้แนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยมหาสารคามสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของการบริหารและควบคุมเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเป็นการรักษาวินัยการเงินคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำหรับคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติ ได้รับความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องได้ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอขอบพระคุณ หน่วยงาน ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำใคร่ขออภัยรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

พัทธรวิภา ชันผง

มิถุนายน 2562

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา.....	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการทำคู่มือ.....	2
คำจำกัดความ	2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง.....	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	9

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	12
วิธีการปฏิบัติงาน.....	32
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	33
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	34
การวิเคราะห์ข้อมูล	28

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	38
วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	73
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	73

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	80
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	81
ข้อเสนอแนะ	82
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	
ภาคผนวก	86
สารบัญภาพ	
ภาพที่	
หน้า	
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	6

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานส่วนกลางมีพันธกิจด้านเงินการคลัง ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ โดยการให้บริการด้านการเงินการคลัง ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ต้องอาศัยเทคโนโลยีสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง สำหรับการจ่ายเงินทุกรายการจะต้องจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นการบันทึกรายการทางบัญชีขั้นต้นและเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกำหนด

เพื่อให้บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเอง ไม่ต้องใช้ดุลยพินิจในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้เสียสิทธิภาพและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ และการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการและเป้าหมาย จึงกำหนดวัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้ผู้สนใจได้ศึกษา นำคู่มือไปก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและทางวิชาการ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2562

คำจำกัดความ

กองคลังและพัสดุ หมายถึง กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การเงินและบัญชี หมายถึง การเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ความหมายรวมถึง รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทาง เตื่อร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทาง ราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คนหาสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- การเดินทางไปประจำสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรง ตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของ โครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไป ราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกส่งพักราชการ

การเบิกเงิน หมายถึง การดำเนินการเบิกเงินในระบบ MIS มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การสร้างรายการ หมายถึง การสร้างรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารอิเล็กทรอนิกส์

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะป็นงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์และหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537

เช็ค หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ที่เป็นลูกหนี้ของผู้ที่จะรับชำระหนี้ด้วยเช็ค) ซึ่งเรียกว่า ผู้ส่งจ่าย สั่งให้ธนาคารซึ่งมหาวิทยาลัยมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่บุคคลที่เป็นเจ้าหนี้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเรียกว่า ผู้รับเงิน และสัญญาว่ามหาวิทยาลัย จะใช้เงินจำนวนนั้น

ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบสำคัญเตรียมจ่ายจำแนกตามประเภทเงินงบประมาณ ตามระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ระบบMIS) แยกตามประเภทเงินแต่ละประเภท ได้แก่

- PY ใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
- PP ใบสำคัญจ่ายเงินรับฝาก
- PX ใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- PS ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน
- PT ใบสำคัญจ่ายเงินบริจาค/เงินทุน
- PL ใบสำคัญจ่ายเงินยืมตรง
- PK ใบสำคัญจ่ายเงินยืมเงินรับฝาก
- PQ ใบสำคัญจ่ายเงินงบกลาง

ทะเบียนเช็ค หมายถึง ใบแสดงรายละเอียดรายการใบสำคัญจ่ายแต่ละประเภทซึ่งแยกตามบัญชีธนาคาร แสดงแบบรายละเอียดยอดเงิน เลขที่ใบสำคัญ เลขที่ใบเบิก เลขที่ใบตรวจรับ รายชื่อเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินใบเบิก หมายถึง ใบเบิกเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ระบบMIS) ที่แยกตามประเภทเงินแต่ละประเภท ใบตรวจรับ หมายถึง ใบตรวจรับพัสดุในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ระบบMIS) ที่แยกตามประเภทเงินแต่ละประเภท ปีงบประมาณ หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบันถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการบริหารงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของกองคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2565 ซึ่งในภาพรวมมุ่งหวังว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะมีนวัตกรรมและเป็นศูนย์กลางให้บริการด้านการเงิน การคลัง ที่ทันสมัย “SMART FINANCE” สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จะมุ่งเน้นการให้บริการข้อมูลด้วยระบบบริหารจัดการคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้บรรลุวิสัยทัศน์ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2.1.2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

2.1.3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

2.1.4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2.1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3. ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4. ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คือ ปฏิบัติงาน

ด้านการเงินการคลัง โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บเงินรายได้ การให้บริการ ด้านอื่น ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 การบริหารงบประมาณ

เพื่อควบคุมงบประมาณของคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

เพื่อเบิกจ่ายเงินแก่บุคลากร นิสิตภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเจ้าหน้าที่ ภายนอกคณะฯ ให้ทันเวลาครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบราชการ

1.3 การจัดเก็บเงินรายได้

เพื่อจัดเก็บรายได้จากการให้บริการวิชาการ ค่าสมัครเรียน ค่าสมัครงาน ค่ารับส่งหนังสือล่าช้า ค่าธรรมเนียมจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่ หลักประกันสัญญา รับคืนเงินทดรองราชการ ฯลฯ เพื่อนำส่งกองคลังและพัสดุ และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

1.4 การให้บริการ

เพื่อให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรและผู้สนใจเรื่องขั้นตอนการเบิกจ่าย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ใช้ถือปฏิบัติ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เพื่อให้การทำงานถูกต้อง เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

1.2 เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณา

1.3 ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการคลัง

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้า

หน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 บันทึก ตรวจสอบ รายงาน ใบสำคัญจ่ายและใบเบิก

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระเบียบกระทรวง การคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการข้อมูลการจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อให้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเงินและการคลัง รวมถึงสนับสนุนพันธกิจหน่วยงานและนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารจัดการประวัติความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2542 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2542 ต่อมาเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 ได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2548 โดยได้รับการจัดตั้งเป็น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยไม่เป็นส่วนราชการ มีหน้าที่จัดการศึกษาทำนองเดียวกับคณะฯ ดำเนินงานในรูปแบบการบริหารที่เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและพึงตนเองให้มากที่สุด ทั้งนี้ มีคณบดีดำเนินการบริหารเป็นลำดับดังนี้

- | | |
|----------------------|---|
| พ.ศ. 2542 – 2544 | ศาสตราจารย์ ดร.กิตติ อินทรานนท์ ซึ่งเป็นคนบัตินแรกของคณะวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ชื่อเดิม) |
| พ.ศ. 2544 – 2549 | ศาสตราจารย์ ดร. สมชาติ โสภณรณฤทธิ์ ราชบัณฑิต |
| พ.ศ. 2549 – 2555 | ศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ เทอดทูล |
| พ.ศ. 2555 – 2559 | ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช |
| พ.ศ. 2559 – ปัจจุบัน | รองศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง |

ที่อยู่และการติดต่อ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์ : 0-4375-4321 – 40 ต่อ 3011 – 3015 โทรสาร : 0-4375-4316
โฮมเพจ : <http://www.engineer.msu.ac.th>, Facebook: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2562 ซึ่งได้กำหนด ดังนี้

1. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์

1.1 ปรัชญาและวิสัยทัศน์ (Philosophy and Vision)

ปรัชญา คือ สร้างสรรค์ยอดบัณฑิต สมนามสิทธิ์ “ตักสิลา”

งานวิจัยให้ก้าวหน้า ใส่ใจหาทรัพย์มนุษย์

วิสัยทัศน์ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ งานวิจัยหลากหลาย และบริการวิชาการมีมาตรฐานเป็นเลิศ

ค่านิยมองค์กร คือ

3E

Ethics - จริยธรรมนำหน้า

Excellence - นำพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

Enhancement – เกิดผลเพิ่มพูนคุณภาพบุคลากร

การที่คณะจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามปรัชญาและวิสัยทัศน์ได้ ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือทรัพยากรมนุษย์ดังที่ได้ปรากฏอยู่ในปรัชญาของคณะฯ รวมทั้งจะต้องมีความพร้อมทั้งทางด้านวิชาการและคุณธรรมดังปรากฏอยู่ในวิสัยทัศน์ของคณะฯ เช่นเดียวกัน นั่นคือบุคลากรในคณะจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบ มีประสบการณ์และเข้าใจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม มีสุขภาพ มีทัศนคติ ขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

1.2 เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ (Goals and Strategic Issues)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบไปด้วยบุคลากรอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอีกมาก บุคลากรอาจารย์ในคณะยังมีผู้ที่มีศักยภาพในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งควรต้องได้รับการส่งเสริมให้มีผลงานทางวิชาการมากขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือพัฒนาให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น นอกจากนี้บุคลากรอาจารย์ส่วนใหญ่แล้วอายุน้อย ประสบการณ์ยังมีไม่มาก จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการส่งเสริมให้มีการออกไปประชุม และเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อหาประสบการณ์และสร้างเครือข่ายภายนอกคณะ รวมทั้งเปิดโอกาสให้เข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการต่างๆ เพื่อสามารถได้รับรางวัลทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในการประกันคุณภาพของคณะ บุคลากรอาจารย์ที่ยังมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอกจะต้องได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนจะต้องได้รับการส่งเสริมให้ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการทำงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การนำความรู้และประสบการณ์ในการทำงานมาแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ บุคลากรทุกระดับจะต้องได้รับการวิเคราะห์และมอบหมายภาระงานและ

รู้ถึงเส้นทางเดินของตำแหน่ง (Career path) ของตนเอง ในส่วนของผู้บริหารจะต้องได้รับการพัฒนา
อบรมให้มีความรู้ ความสามารถในการบริหาร และเสริมสร้างให้มีภาวะความเป็นผู้นำ เพื่อสามารถ
นำพาคณะให้บรรลุเป้าหมายได้

นอกจากการพัฒนาทางด้านความรู้ และทักษะในการทำงานแล้ว การพัฒนาให้บุคลากรมี
ทัศนคติที่ดีต่อคณะ มีความรู้สึกรักคณะ และอยากมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ พัฒนาคณะก็เป็นสิ่งที่
สำคัญ รวมทั้งการพัฒนาให้บุคลากรทุกระดับมีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และที่สำคัญที่สุดคือการพัฒนาให้บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรมที่ดี

2. วิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรคณะฯ (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1.บุคลากรในสายวิชาการส่วนใหญ่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก</p> <p>2.บุคลากรมีศักยภาพในการพัฒนาตนเองให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>3.บุคลากรสายสนับสนุนมีคุณวุฒิที่หลากหลาย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>4.บุคลากรกรส่วนใหญ่อายุยังน้อย เป็นคนรุ่นใหม่ มีแนวคิดใหม่ ๆ มีความต้องการที่จะพัฒนาตนเองทั้ง ในด้านคุณวุฒิและความก้าวหน้าทางด้านสายอาชีพของตนเอง</p> <p>5.บุคลากรมีความพร้อมในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ</p> <p>6.บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้พัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มศักยภาพ โดยการเข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุมวิชาการ ฝึกอบรม ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1. บุคลากรบางส่วนเป็นลูกจ้างชั่วคราวยังไม่ได้รับการบรรจุ ทำให้เกิดการรับเข้าและลาออกของบุคลากรและขาดขวัญกำลังใจ</p> <p>2. บุคลากรบางส่วนขาดความตระหนักและจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>3. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะและความพยายามในการใช้ภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษ</p>
โอกาส (Opportunity)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (threats)
<p>1.สัดส่วนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามยังต่ำอยู่ จึงมีการสนับสนุนทุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.สัดส่วนอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยยังต่ำอยู่ จึงมีการสนับสนุนทุนการศึกษาให้บุคลากรคณะฯ</p> <p>3.มหาวิทยาลัยสนับสนุนทุนการนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ</p> <p>4.มหาวิทยาลัยสนับสนุนทุนวิจัยและรางวัลผลงานวิจัยต่างๆ</p> <p>5.มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีตำแหน่งที่</p>	<p>1.สภาวการณ์แข่งขันของสถาบันการศึกษา ทำให้เกิดการแย่งชิงบุคลากรที่มีความสามารถ</p> <p>2.งบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลมีแนวโน้มลดลงทุกปี ส่งผลต้องงบประมาณพัฒนาบุคลากรในอนาคต</p>

<p>สูงขึ้น</p> <p>6.มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนบุคลากรกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ</p>	
--	--

3. กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร (Strategies)

จากการวิเคราะห์ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ดังกล่าวข้างต้น คณะฯได้กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรแบ่งตามกลุ่มของบุคลากรเป็นข้อๆดังนี้

3.1 กลุ่มผู้บริหาร

3.1.1 พัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ ความสามารถในการบริหาร และมีภาวะความเป็นผู้นำที่ดี

3.1.2 พัฒนาผู้บริหารให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีธรรมาภิบาลในการบริหารงาน

3.2 กลุ่มบุคลากรอาจารย์

3.2.1 พัฒนาคณาจารย์ให้มีผลงานทางวิชาการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

3.2.2 พัฒนาคณาจารย์ให้มีวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

3.2.3 พัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรอาจารย์มีตำแหน่งวิชาการที่สูงขึ้น

3.2.4 พัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรอาจารย์เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ผลงาน เสริมสร้างประสบการณ์ แสดงความก้าวหน้าทางวิชาการในเวทีต่างๆทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติและสร้างเครือข่ายภายนอกคณะ

3.2.5 พัฒนาคณาจารย์ให้ได้รับการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน

3.2.6 พัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรอาจารย์เข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการหรือวิชาชีพ เพื่อเปิดโอกาสให้สามารถได้รับรางวัลทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

3.3 กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน

3.3.1 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ

3.3.2 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

3.3.3 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.4 กลุ่มบุคลากรอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

3.4.1 พัฒนาให้บุคลากรอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการทำงาน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

3.4.2 พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

3.4.3 พัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดีต่อคณะ มีความรู้สึกร่วมที่จะสร้างสรรค์และพัฒนาคณะให้บรรลุเป้าหมายในภารกิจต่างๆที่กำหนด

3.4.4 พัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพ คุณธรรม และจริยธรรมที่ดี

3.4.5 พัฒนาให้บุคลากรได้เข้าใจกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.4.6 พัฒนาให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

3.4.7 พัฒนาให้บุคลากรมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

3.5 วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

3.5.1 เพื่อวางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5.2 เพื่อส่งเสริมและวางแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

3.5.3 เพื่อส่งเสริมและวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.5.4 เพื่อวางแผนการส่งเสริมการฝึกอบรมเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถ และการเข้าร่วมประชุมวิชาการและงานอื่นๆ ให้แก่บุคลากร

4. ผังงาน (Flow Chart) การพัฒนาบุคลากร

มีแผนโครงการ/แผนพัฒนา



จัดทำโครงการหรือขออนุมัติเพื่อพัฒนาตนเอง



บุคลากรเข้าร่วมรับการอบรมพัฒนาตนเอง



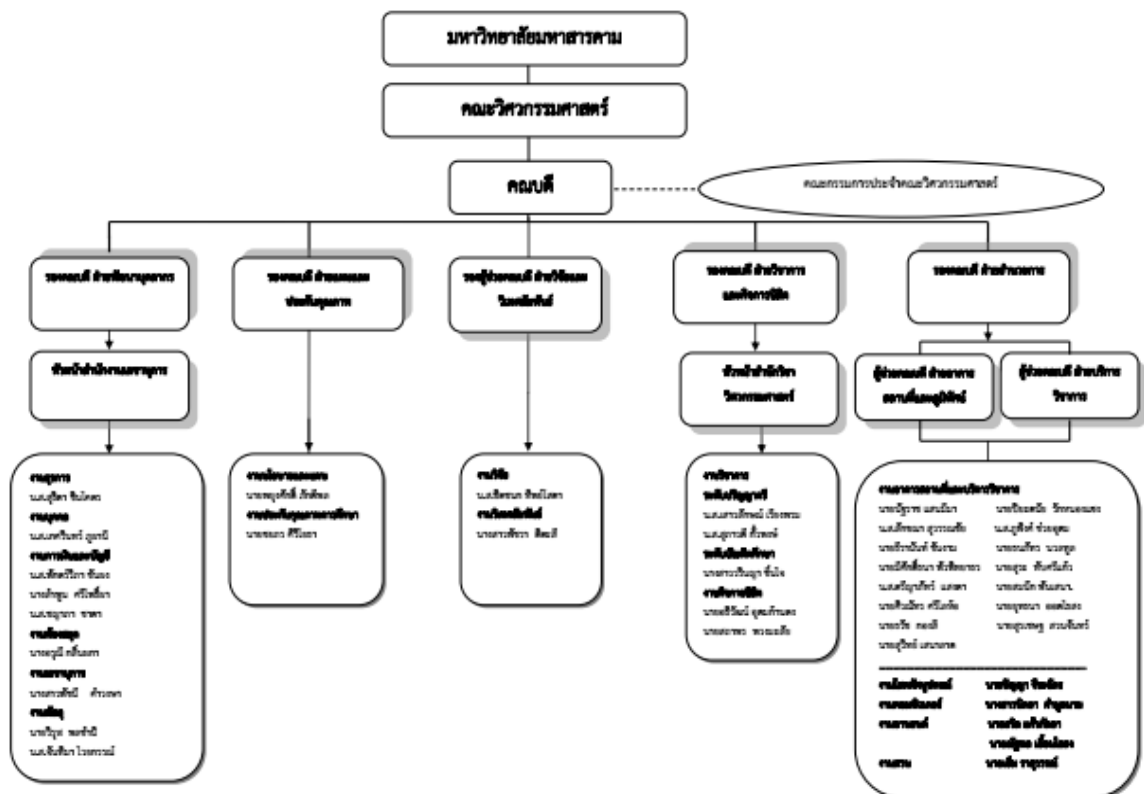
รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรต่อที่
ประชุมกรรมการประจำคณะฯ



สรุปผลนำมาปรับปรุงแก้ไข

การปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งแบ่งกลุ่มงานภายในประกอบด้วย กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรอาจารย์ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน และกลุ่มบุคลากรอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งแสดงรายละเอียดโครงสร้างองค์กรดังภาพประกอบที่ 1 -2 ดังนี้

ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างการดำเนินงานคณะวิศวกรรมศาสตร์



ภาพประกอบ 2. แสดงโครงสร้างการบริหารกองคลังและพัสดุ



4. จำนวนบุคลากรทั้งหมด

4.1 จำแนกตามหน่วยงานภายใน

หน่วยงาน	จำนวน (คน)
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	54
สำนักงานเลขานุการ	39
รวม	93

4.2 จำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วยงาน	ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ระดับปริญญาตรี	-
	ระดับปริญญาโท	11
	ระดับปริญญาเอก	44
รวม		54
หน่วยงาน	ระดับการศึกษา	ระดับการศึกษา
สำนักงานเลขานุการ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	8
	ระดับปริญญาตรี	25
	ระดับปริญญาโท	6
รวม		39

4.3 จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ (สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์)

ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวน (คน)
อาจารย์	15
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	30
รองศาสตราจารย์	8
ศาสตราจารย์	1

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบไปด้วยบุคลากรอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอีกมาก บุคลากรอาจารย์ในคณะยังมีผู้ที่มีศักยภาพในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งควรต้องได้รับการส่งเสริมให้มีผลงานทางวิชาการมากขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือพัฒนาให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น นอกจากนี้บุคลากรอาจารย์ส่วนใหญ่แล้วอายุยังน้อย ประสบการณ์ยังมีไม่มาก จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการส่งเสริมให้มีการออกไปประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อหาประสบการณ์และสร้างเครือข่ายภายนอกคณะ รวมทั้งเปิดโอกาสให้เข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการต่างๆ เพื่อสามารถได้รับรางวัลทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในการประกันคุณภาพของคณะ บุคลากรอาจารย์ที่ยังมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอกจะต้องได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนจะต้องได้รับการส่งเสริมให้ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการทำงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การนำความรู้และประสบการณ์ในการทำงานมาแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ บุคลากรทุกระดับจะต้องได้รับการวิเคราะห์และมอบหมายภาระงานและรู้ถึงเส้นทางเดินของตำแหน่ง (Career path) ของตนเอง ในส่วนของผู้บริหารจะต้องได้รับการพัฒนาอบรมให้มีความรู้ ความสามารถในการบริหาร และเสริมสร้างให้มีภาวะความเป็นผู้นำ เพื่อสามารถนำพาคณะให้บรรลุเป้าหมายได้ สำหรับการกำกับดูแลการดำเนินงานตามแผนมีคณะกรรมการเพื่อพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาผู้บริหาร บุคลากรอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นผู้กำกับดูแลกิจกรรมและโครงการพัฒนาบุคลากรต่างๆให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรที่วางไว้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่มีกิจกรรมหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง และเป็นการควบคุมรายจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีความรัดกุมมากขึ้น ลดความผิดพลาดรวมถึงเป็นการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน การจ่ายเงินให้กระทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กำหนดไว้หรือที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้เท่านั้น

การเดินทางไปราชการใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ซึ่งประกอบไปด้วย 3 หมวด ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวดที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวดที่ 3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดยการเดินทางไปราชการนั้นมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ดังต่อไปนี้

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็ นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม พ.ช.ต. หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

โดยการเดินทางไปราชการเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวนอกเหนือที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งการเดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมสามารถแบ่งประเภทการเดินทางไปราชการออกเป็น 2 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
 - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่ มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับ ตำแหน่งระดับชั้น หรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าที่พัก

3. ค่าพาหนะเดินทางรวมทั้งค่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน

สำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมแซมกระจก ค่าซ่อมแซมแอร์ เป็นต้น

เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

(1) การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ ผู้มีอำนาจจาก ปลัดกระทรวงการคลัง เข้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

(2) ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้ เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มี แพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

1.2 การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีดังนี้

(1) การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

(2) การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วน ที่ไม่ถึง นั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็น ครึ่งวัน กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับท้องที่ตั้ง

สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงดังนี้

(ก) ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(ข) ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อเวลาการปฏิบัติราชการ

2.1 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับ ระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะ เวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้ พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2.2 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับ วันที่พักนั้น ได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

2.3 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

2.4 การเจ็บป่วยตามข้อ 2.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองในกรณี ไม่มี แพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกันกับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ เบิกและให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกได้เท่าที่ จำจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

3. การเบิกค่าพาหนะ

3.1 การเดินทางโดยรถประจำทาง การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ ประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นไว้ ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

3.2. การเดินทางโดยรถไฟ การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่ จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า

3.3 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการสมมติของผู้เดินทางไป ราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากบังคับ บัญชา(ตามหนังสือมอบอำนาจอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกชดเชยเป็นค่า พาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมา จ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คน ตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ใน เส้นทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุวันที่ เดินทางไป-กลับ ระบุรายการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถระยะทาง จาก.....ถึง.....เป็นจำนวนเงิน.....กิโลเมตร 4 บาท เป็นเงิน.....บาท

3.4 การเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ.2553 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1 ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า
2. ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ราชการ

3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

(ก) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโสหรือตำแหน่งระดับ 6 ถึง ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายเงินสดล่วงหน้า และมาขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ให้ใช้หลักฐาน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ Boarding Pass ใบเสร็จรับเงิน กากตั๋วเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้างซึ่งมีสิทธิในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่า

พาหนะรับจ้างได้ สำหรับ กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

(ข) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ จังหวัดเดียวกัน เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เทียบสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต

(ค) การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

2. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะ ประจำทางให้เบิก

3. การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

4. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะ

ได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการอัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง สถานที่ปฏิบัติราชการ

(ก) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอลงไม่เกิน 600 บาท

(ข) เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (ก) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน ที่ขอลงไม่เกิน 500 บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร นั้น จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของการเดินทาง ไปราชการ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 กรณียืมเงินทดรองจ่าย

1. ผู้เดินทางไปราชการจะต้องนำต้นเรื่องในการไปราชการจัดทำการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ซึ่งในรายละเอียดการขออนุมัติการเดินทางไปราชการจะต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และจะต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน (กรณีมี ค่าลงทะเบียน)

2. ผู้เดินทางไปราชการจะต้อง นำสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการมาแนบกับใบยืมเงินทดรองจ่าย (จะต้องจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายจำนวน 2 ฉบับ) เพื่อขออนุมัติการยืม เงินทดรองจ่าย

3. ผู้เดินทางไปราชการจะต้องไปรับเงินยืมทดรองจ่าย จากเจ้าหน้าที่การเงินก่อนการเดินทางไปราชการ

4. เมื่อกลับมาจากการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติรายงานการเดินทางไปราชการ

5. หลังจากรายงานการเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางไปราชการจะต้องนำเงินสดที่เหลือส่งใช้คืนเงินยืมให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบรับเงิน ให้กับ ผู้เดินทางไปราชการ

6. เมื่อรายงานการเดินทางไปราชการอนุมัติเรียบร้อยแล้วผู้เดินทางไปราชการจะต้องนำรายงานการเดินทางไปราชการไปส่งใช้คืนเงินยืม กับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะออกไปสำคัญรับเงินให้กับผู้เดินทางไปราชการ

กรณีที่ 2 ไม่ยืมเงินทรองจ่าย

1. ผู้เดินทางไปราชการจะต้องนำต้นเรื่องในการไปราชการจัดทำกรขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ซึ่งในรายละเอียดการขออนุมัติการเดินทางไปราชการจะต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ พานะ ที่ใช้ในการจะเดินทางไปราชการ และจะต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน (กรณีมี ค่าลงทะเบียน)

2. เมื่อกลับมาจากการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติรายงานการเดินทางไปราชการ

3. หลังจากรายงานการเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางไปราชการ จะไปรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข 2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีหมายเลข 6 บัญชีหมายเลข 7 บัญชีหมายเลข 8 และบัญชีหมายเลข 10 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข 2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีหมายเลข 6 บัญชีหมายเลข 7 บัญชีหมายเลข 8 บัญชีหมายเลข 10 ท้ายระเบียบนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
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	๒๗๐

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

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักร่วมกันได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
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	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๓) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ใต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมนาโก
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮังการี

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า

๓๖. สหรัฐเม็กซิโก
๓๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๓๘. สาธารณรัฐกานา
๓๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๔๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๔๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๔๒. สาธารณรัฐคิริบาส
๔๓. สาธารณรัฐเคนยา
๔๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๔๕. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๔๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๔๗. สาธารณรัฐชาด
๔๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๔๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๕๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๕๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๕๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๕๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๕๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๕๖. สาธารณรัฐเนปาล
๕๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๕๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๕๙. สาธารณรัฐเบนิน
๖๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๖๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๖๒. สาธารณรัฐปานามา
๖๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๖๔. สาธารณรัฐมาลี
๖๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๖๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๖๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๖๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๖๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๗๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๗๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๗๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคະໄຕະຍຸຕິຮຽນ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๓๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๓) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๒ ถึงระดับ ๔ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๓๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวตราตรัสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

สำหรับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และมันศึกษาระเบียบใหม่ ๆ เพราะระเบียบต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการอยู่เสมอ

วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจากนี้มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ไว้เพื่อการใช้งานที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ให้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ)

ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทางไปรายบุคคล พร้อมบอกสถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทาง แหล่งเงินเดินทางโดยระบุชื่อผู้เดินทางไปรายบุคคล พร้อมบอกสถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทาง แหล่งเงินเดินทางโดย พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย และแนบต้นเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้

ผู้เดินทางไปราชการจัดทำรายงานตามแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

- กรณียื่นเบิกคนเดียวเขียนแบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1
- กรณียื่นเบิกเป็นหมู่คณะเขียน 8708 ทั้งส่วนที่ 1 และ 2 โดยลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกแต่ละคน และจัดส่งให้การเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำบหน้าใบเบิกในระบบ MIS

เจ้าหน้าที่การเงินเข้าระบบ MIS ทำงบบหน้าใบเบิกตามประเภทเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายระบุชื่อผู้ขอเบิก เรื่องที่ขอเบิก รายการ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

1. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คตามที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
2. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบเพื่อติดต่อรับเงิน
3. ผู้มีสิทธิติดต่อรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดจ่ายเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. งบหน้าใบเบิกในระบบ MIS
2. แบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ กรณีรธาการเท่านั้น โดยใช้แบบ บก. 111 และใบสำคัญรับเงิน
5. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ใช้แบบ บก.111 และใบสำคัญรับเงิน
6. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
 - 6.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสดล่วงหน้าแล้วนำหลักฐานมาขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลังให้ใช้กากับตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - 6.2 กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) พร้อมด้วยต้นเรื่อง
8. สัญญาการยืมเงิน กรณียืมเงิน

สำหรับวิธีการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องมีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถทำให้ผู้มีสิทธิทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และไม่ทำให้ผู้มีสิทธิสงสัยในวิธีการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นวิธีการควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเบิกต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ใบเบิกหรือใบตรวจรับ และผ่านการอนุมัติตามอำนาจมอบหมายก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ
2. เอกสารเบิกจ่ายที่ใช้สำเนาให้รับรองสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (กรณีเอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ฉบับจริงใช้เป็นเอกสารเบิกจ่ายเพื่อการหักล้างเงินยืม)
3. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงินต้องจ่ายภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดตามเอกสารสัญญายืมเงินเท่านั้น และห้ามอนุมัติให้ยืมกับผู้นายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม
4. เอกสารเบิกจ่ายมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง

5. หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับออกให้มีรายการไม่ครบ 5 องค์ประกอบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

6. การจัดทำใบสำคัญจ่าย ที่ใช้ใบเบิกหรือใบตรวจรับซ้ำ ทำให้มีผลในการส่งจ่ายเบิกให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ซ้ำเช่นเดียวกัน

7. การจ่ายเงินหน่วยงานที่มีเงินตรงราชการให้จ่ายได้ทุกรายการยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8. การจ่ายเช็คหรือการสร้างรายการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หรือการสร้างรายการให้ตรวจสอบการอนุมัติตามเงื่อนไขหรือหลักฐานการโอนครบทั้ง 2 คนก่อนทุกครั้ง

สำหรับข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ต้องพึงระวังให้มาก เพราะเอกสารหลักฐาน ขาดอย่างหนึ่งอย่างใดไปไม่ได้จะทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์ ถือเป็นกรบกพร่องต่อหน้าที่ และหน่วยงานตรวจสอบทำการตรวจสอบอาจให้โทษวินัยการเงินการคลังได้

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

วิลาวรรณ ชิวพิมาย ยุพาพรรณ คุณธิพงษ์ และจตุพร เนตรมณี (2544) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จากบุคลากรสาย ก ข ค และลูกจ้างคณะศึกษาศาสตร์จำนวน 182 คน พบว่า ร้อยละ 67.73 ของบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการ มีความรู้ความเข้าใจในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ จากการวิเคราะห์ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการพบว่า มีระดับความรู้ความ เข้าใจอยู่ในระดับปานกลางทุกประเภทของวิธีดำเนินการ คือมีค่าเฉลี่ย $SSS = 3.14$ ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาของผู้ให้บริการในการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทาง ไปราชการพบว่าบุคลากรมีความเห็นว่าเป็นปัญหาในระดับปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย = 3.08 และมีความเห็นว่ารเบียบปฏิบัติในการดำเนินการเป็นปัญหาถึงร้อยละ 63.74 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่นๆ บุคลากรต้องการให้มีการเผยแพร่ข่าวสารการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีการให้ทุกคนได้รับทราบ และต้องการให้มีเจ้าหน้าที่บริการดำเนินการด้าน การขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินให้ด้วย

เกษฉัตร นวลดี (2553) ได้ศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาจากข้าราชการสายวิชาการ ข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุนและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน 94 ราย พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ได้พบว่า กลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 64 รายคิดเป็นร้อยละ 68.10 เวลาที่ปฏิบัติ

ราชการ อยู่ระหว่าง 1 -5 ปี จำนวน 58 ราย คิดเป็นร้อยละ 61.70 มีระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีจำนวน 63 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.00 มีตำแหน่ง หน้าที่สายสนบสนุน จำนวน 78 รายคิดเป็นร้อยละ 83.00

นันทมาศ เหลืองน้ำเพชร และสุกัญญา นิมนิเยม (บทคัดย่อ : 2559) ได้ศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสนตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า ผลสรุปของการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนคือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในอัตราและสิทธิการเบิกจ่ายของตนเองอย่างถูกต้อง ปัญหารองลงมาคือการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบ บริหารงานทรัพยากรองค์การ (ERP) มาใช้กับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ทำให้ปัญหาการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการหมดไป

เจริญชัย โสธนนท์ (บทคัดย่อ : 2554) ได้ศึกษาการวิเคราะห์สถานการณ์กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง การวิเคราะห์สถานการณ์กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นการวิจัยโดยนำปัญหาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี สำนักโรคติดต่อฯ - โดยแมลง มาดำเนินการศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีประสิทธิภาพ วิธีการศึกษาเริ่มต้นจากการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเขียนเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากนั้นเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างโดยการใช้แบบตรวจสอบรายการปัญหาการเบิกจ่ายเงิน และนำมาวิเคราะห์ สถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ในช่วงระยะเวลาระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2553-31 มีนาคม 2554 ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 56.3 และเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 43.7 โดยกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดมาจาก 7 กลุ่มงาน ส่วนใหญ่เป็นกลุ่มตัวอย่างจากฝ่ายบริหารทั่วไป รองลงมาอยู่ในกลุ่มกักขังและควบคุมแมลงนำโรค และกลุ่มระบาดวิทยาตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบความต้องการครบถ้วนของการเขียนเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่ง มี 4 ประเภท ผลการศึกษาความครบถ้วนของการเขียนเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีเพียงเอกสารประเภทที่ 1 คือ ใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่ 1) เท่านั้น ที่กลุ่มตัวอย่างสามารถเขียนเอกสารประเภทนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 53.1 ส่วนเอกสารประเภทที่ 2-4 นั้น พบว่าไม่มีกลุ่มตัวอย่างใดเลยที่สามารถเขียนได้ถูกต้อง แสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างดังกล่าวยังไม่ทราบและเข้าใจวิธีการเขียนเอกสารทั้ง 3 ประเภทให้ถูกต้องได้อย่างไร ปัญหาด้านการเขียนเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นปัญหาสำคัญของกระบวนการเบิก

จ่ายเงินเนื่องจากตามระเบียบได้กำหนดไว้ชัดเจนว่าเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์เท่านั้น ที่จะสามารถเบิกจ่ายเงิน ได้ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์จึงทำให้ทราบว่าปัญหานี้เกิดขึ้นจากสาเหตุที่มาจากปัจจัยหลายประการ คือ ประการแรกคือ ผู้เบิกขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความมั่นใจในการเขียนเอกสาร ประการต่อมาคือ ผู้เบิกทราบดีอยู่แล้วว่ารายละเอียดที่แท้จริงนั้นเป็นอย่างไรแต่เจตนาที่จะไม่เขียนหรือเว้นไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีซึ่งเป็นผู้ตรวจเขียนให้เมื่อทราบสถานการณ์ของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ผู้วิจัยจึงได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 แนวทาง คือ การจัดบริการให้คำปรึกษาโดยให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกเงินได้สอบถามวิธีการที่ถูกต้องในการเขียนเอกสาร หรือกระบวนการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งตอบข้อซักถามปัญหาอื่นๆ ที่สงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง แนวทางต่อมาคือ การจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมดพร้อมคำอธิบายประกอบในรูปแบบของแผนภาพ ตีตประกาศ ณ จุดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องการแก่บุคลากรทั้งหมด แนวทางสุดท้ายคือ การจัดประชุมหรืออบรมเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อทบทวนและประมวลผลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ผลการวิจัยฉบับนี้ เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

โดยข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกลุ่ม ตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างมาก เพราะเป็นระเบียบที่ใช้ปฏิบัติในราชการเป็นประจำเสมอ และมีบางระเบียบที่ใช้ปฏิบัติน้อยมาก เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่บ่อยครั้ง เบิกจ่ายเฉพาะรายจึงไม่ได้เรียนรู้กัน ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นอย่างดี เนื่องจากมีการเดินทางไปราชการอยู่เป็นประจำอยู่เสมอ ส่วนเบี้ยเลี้ยงที่ควบคู่กับการไปอบรมสัมมนาค่อนข้างยากสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนในการทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจค่าที่พัก กลุ่มตัวอย่างไม่มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าที่พัก เนื่องจากความเข้าใจเกี่ยวกับค่าที่พักค่อนข้างซับซ้อนผู้ที่เข้าใจส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจค่าพาหนะกลุ่มตัวอย่าง มีความรู้ความเข้าใจใน ค่าพาหนะ เนื่องจากเป็นระเบียบที่ได้พบและได้ปฏิบัติบ่อยครั้งข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจการอบรมสัมมนา กลุ่มตัวอย่างไม่มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบการอบรมสัมมนาเนื่องจากเป็นระเบียบที่ค่อนข้างละเอียดมากผู้ปฏิบัติต้องมีความ เข้าใจในระเบียบ อย่างแท้จริง ส่วนเรื่องหลักสูตรและวิทยากร กลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีและบุคลากรทุกระดับ และทุกหน่วยงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านหลักฐานการเบิกจ่ายและหน่วยงานขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติการขาดความละเอียดรอบคอบของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการดำเนินการ

กระชั้นชิดมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา การกำหนดแผนปฏิบัติงานที่ต้องเดินทาง ไปราชการอยู่ในระยะใกล้
สิ้นปีงบประมาณจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานค่อนข้าง ยุ่งยาก

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะมีความรู้ ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องได้ และหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคามนั้น ต้องดำเนินงานตามกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตาราง 2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	รับเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมใบส่งมอบเอกสารจากผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ตลอดปีงบประมาณ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ -พระราชกฤษฎีกา คชจ.ในการเดินทางไปราชการ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ -ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560	ตลอดปีงบประมาณ
3	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน / ถูกต้อง ส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงินจ่าย	ตลอดปีงบประมาณ

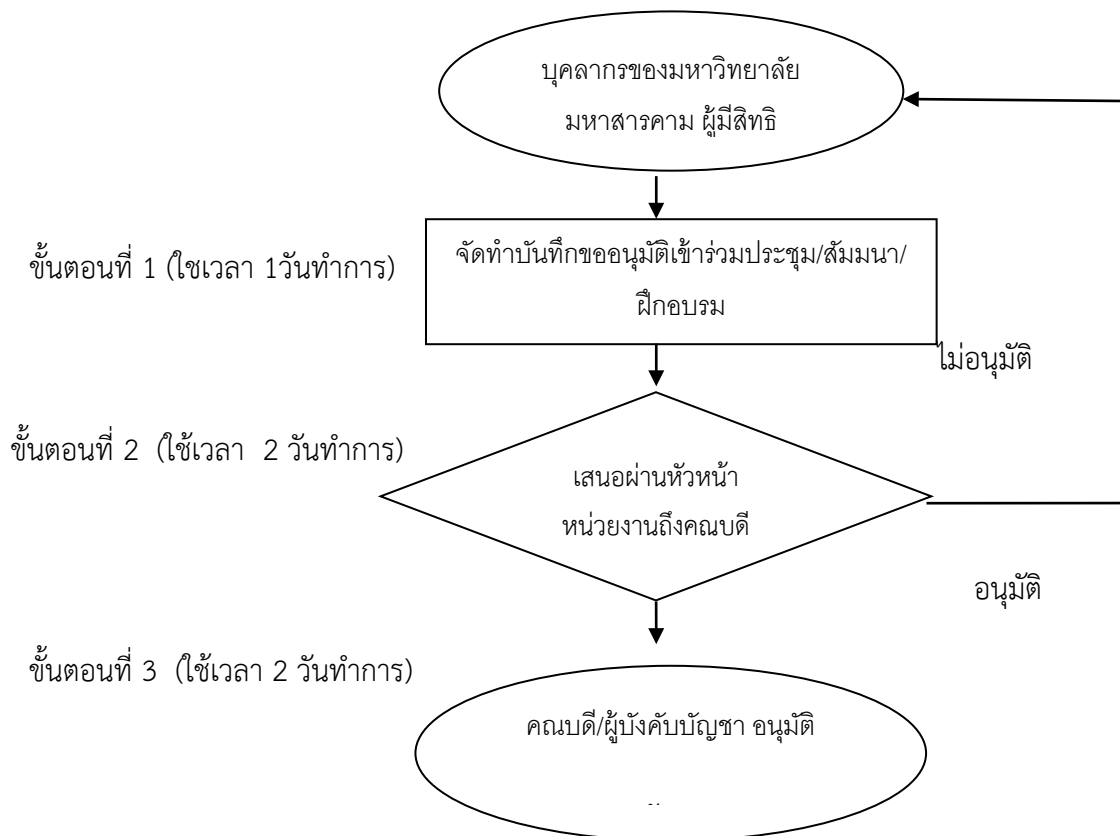
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภาระงานโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานโดยผู้ปฏิบัติงานได้นำกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. การยื่นเงินตราพระราชการ
3. การเดินทางไปราชการ
4. การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้



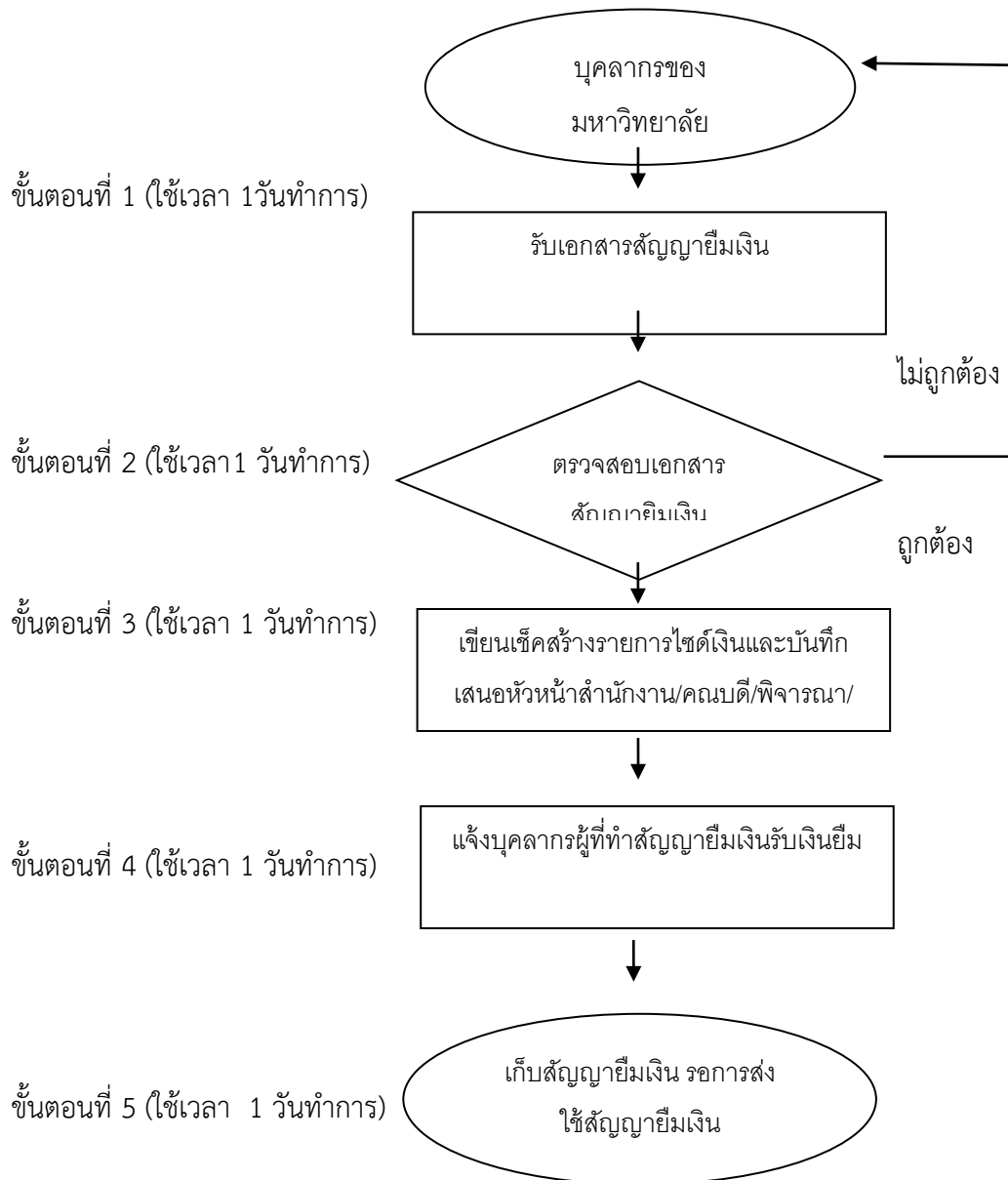
ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีวิธีในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานถึงคณบดี โดยแนบเอกสาร โครงการประชุมหรือสัมมนาหรืออบรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง

ขั้นตอนที่ 2 ยื่นเอกสารการอนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อรับการอนุมัติจากคณบดีหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระยะเวลาก่อนหรือหลังตามความจำเป็น

ขั้นตอนที่ 3 ได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือผู้บังคับบัญชา

2. การยืมเงินไปราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีวิธีในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากบุคลากร ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ ซึ่ง

ประกอบด้วยสัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และคำสั่งหนังสือให้ไปราชการ ต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง วงเงินค่าใช้จ่าย และแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย โดยประมาณค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุดแบบขอเบิกจ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบบุ) บันทึกและสัญญา (แบบ5800) จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติการจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

เอกสารประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

- (1) บันทึกข้อความถึงคณบดีเพื่อขอยืมเงินทรงพระราชการ
- (2) สัญญาการยืมเงิน(แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
- (3) สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด
- (4) ประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

การตรวจสอบเอกสาร แบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ กรณีที่เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการไม่ถูกต้องหรือมีหนี้สินค้าง ให้ติดต่อผู้ทำสัญญาการยืมเงินทราบ เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องและกรณีถูกต้องให้ผ่านไปขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน เสนอคณบดี โดยให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามในบันทึก สัญญาการยืมเงิน และเช็ค(ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว แจ้งให้ผู้ทำสัญญาการยืมเงินมารับเงินยืม

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ทำสัญญาการยืมเงินมารับเงินยืมและลงชื่อผู้รับเงินนสัญญาการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินให้ผู้ทำสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ ต้นฉบับสัญญาการยืมเงินดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอการขอใช้สัญญาการยืมเงิน

3. ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน โดยวันที่ต้องเป็นวันที่หลังจากที่ได้รับอนุมัติเข้าประชุมหรือสัมมนาหรือฝึกอบรม

3.2 หลักฐานการเบิกค่าพาหนะต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 กรณีเดินทางโดยสายการบิน ผู้ได้รับสิทธิในการเบิกได้แก่ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หลักฐานประกอบการเบิกคือ ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายพร้อมภาพถ่ายเครื่องบิน

3.2.2 กรณีเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้ตามสิทธิกระทรวงการคลัง แต่ต้องมีตารางเดินรถและราคาค่าตั๋วรถไฟ แนบประกอบด้วย โดยสามารถ download จาก website ของการรถไฟ หลักฐานประกอบการเบิกคือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและภาพถ่ายรถไฟ

3.2.3 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เบิกได้ตามสิทธิกระทรวงการคลัง แต่ต้องมีตารางเดินรถ และราคาค่าตั๋วรถไฟ แนบประกอบด้วย โดยสามารถ download จาก website ของกรมการขนส่งทางบก หลักฐานประกอบการเบิกคือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและภาพถ่ายตั๋ว

3.2.4 กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม หรือ สัมมนาหรือฝึกอบรม ว่าใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยสามารถเบิกชดเชยเป็นค่าน้ำมันได้กิโลเมตรละ 5 บาท การคำนวณระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หลักฐานประกอบการเบิกคือ ใบเสร็จรับเงินของสถานบริการน้ำมัน

4. การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

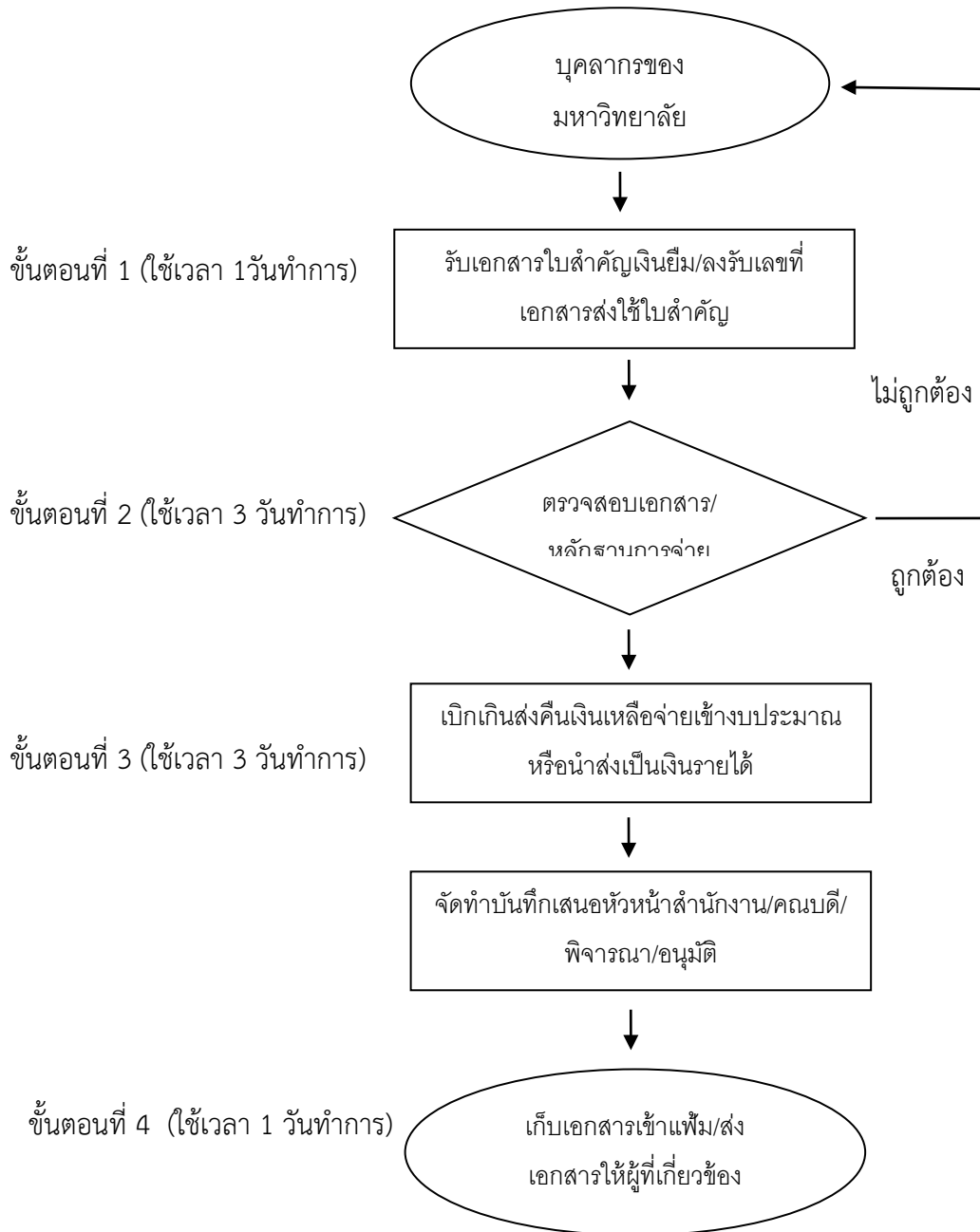
เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมหรือสัมมนาหรือฝึกอบรม แล้วให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไปเอกสารที่แนบการเบิกทุกรายการต้องเป็นฉบับจริง ยกเว้นกรณีขออนุมัติรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ยืมต้องส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญาเงินยืม หากผู้ยืมไม่รีบดำเนินการส่งใช้เงินยืม งานการเงิน , กองคลัง จะทำหนังสือติดตามทวงถาม และกำหนดเวลาการส่งใช้เงินยืม หากผู้ยืมยังไม่รีบดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) อีกงานการเงิน, กองคลัง จะทำรายงานเสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน คือหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นที่ผู้ยืมพึงได้รับจากราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน (ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47)

กรณี มีการส่งใช้คืนเงินสดเกินกว่า 30 เปอร์เซ็นต์ ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

กรณีที่ ผู้ยืมได้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้ชี้แจงเกี่ยวข้องข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน 15 วัน นับจากวันได้รับคำ

หักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ งานการเงิน, กองคลังจะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักท้วงนั้น (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ 62)

การส่งใช้เงินยืมไปราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีวิธีในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการส่งใช้เงินยืม เอกสารการส่งใช้เงินยืม ได้แก่ บันทึกการส่งใช้เงินยืม รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1) กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ใบสำคัญคู่จ่าย(ใบเสร็จรับเงิน) เงินสด (ถ้ามี) และสำเนาสัญญาการยืมเงิน ให้ส่งภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการฐานเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง บันทึกการส่งใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญาการเงินยืมตรงกับสัญญาเงินยืมต้นฉบับหรือไม่ รวมจำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือบันทึกการส่งใช้เงินยืมฯ

หลักการในการพิจารณาหลักฐานหรือใบสำคัญการจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2561 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
} 24 ชม		} 24 ชม.	
= 1 วัน		} 13.00 ชม. = 1 วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการ พิเศษ อำนาจการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักรแรมในที่พักรแรม หรือใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3.100)	2. กรณีไม่พักรแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน ก่อน ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน หลัง เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกินวัน ละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมากจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น		

2) ค่าเช่าที่พัก

กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย

กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	1,500	850
<p>หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท</p>		
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p>	2,200	1,200
<p>หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้</p>		
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	2,500	1,400
<p>หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)</p>		

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

3) ค่าพาหนะ

3.1) ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตริโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อ E- ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt

3.2) ค่ารถรับจ้างบริการสาธารณะ (รถโดยสารปรับอากาศ) (รถแท็กซี่) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.3) ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) คำสั่งกรรมการตรวจรับ และใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี) และใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน หัวหน้าสำนักบริหาร

3.4) ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

3.5) ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.6) ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.7) ค่าชดเชยใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.8) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

4.) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และกรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อหรือจ้างหรือเช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้จัดทำระเบียบพัสดุ ข้อ 79 (2)

ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
สิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทาง มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด *ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลว. 26 26 ก.ค. 50

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน ถ้าข้ามเขตจังหวัดเขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน

600 บาทเขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาทไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติ

ราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

ภายในเขต กทม.ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของ

ทางราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทาง

รับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น สูง C 9
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u>	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารกรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ
- สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ [ผ่านระบบ E-Office ระบบขอไปราชการและการลาของมหาวิทยาลัย]
- สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] และบันทึกขอไปราชการผ่านระบบการไปราชการของ มหาวิทยาลัย
- สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย]

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการ
รับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วน ไม่ได้
- แผนที่ Google Maps
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม
- เอกสารอื่น ๆ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.0-4375-4316 เบอร์ภายใน 3007

ที่ ศบ 0530.14/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมด้วย.....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ () เข้าร่วมประชุม ()อบรม/สัมมนา ()ดูงาน ()ติดต่อกาน () อื่น ๆ เรื่อง.....ณ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ตั้งเอกสารแนบต้นเรื่อง(ถ้ามี) ดังแนบ ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
- 2. ค่าเช่าที่พัก วันที่.....เป็นเงิน.....บาท

() เหน็จจ่าย () ตามที่จ่ายจริง

- 3. ค่าพาหนะ () เครื่องบิน () รถไฟ () รถประจำทาง () รถยนต์ของทางราชการ

หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ () รถยนต์ส่วนบุคคล

หมายเลขทะเบียน.....ระยะทางโดยประมาณ.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท

- 4. ค่าจ้างเหมารถ.....เป็นเงิน.....บาท
- 5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ.....เป็นเงิน.....บาท

รายการ.....

- 6. อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน.....เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท

(.....)

() โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

โดยเบิกจ่ายจาก () เงินงบประมาณแผ่นดิน () งบประมาณเงินรายได้ () เงินรับฝาก รหัสงบประมาณ.....หมวด.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักวิชาคณะวิศวกรรมศาสตร์/หัวหน้ากลุ่มงานฯ.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

คำอธิบายวิธีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การลงรายการในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- | | |
|--|---|
| 1.ส่วนราชการ.....". | ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง |
| 2.ที่" | ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ที่บนเลขทะเบียนหนังสือ |
| 3.วันที่...เดือน...พ.ศ..." | ให้ลงเลขของวันที่ ขึ้นต้นของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| 4.เรียน....." | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ |
| 5.ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...สังกัด....." | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยื่นขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| 6.พร้อมด้วย.....". | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 7.วัตถุประสงค์...เรื่อง...สถานที่..." | ให้ระบุวัตถุประสงค์ เรื่อง สถานที่ ที่จะเดินทางไปราชการ |
| 8.ขออนุมัติระหว่างวันที่...ถึงวันที่....." | ให้ระบุวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เดินทางกลับ |
| 9.พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย...." | ให้ระบุรายการประมาณการค่าใช้จ่าย <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าที่พัก รับเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ระบุให้ชัดเจนตั้งแต่การประมาณการค่าใช้จ่าย 3. ค่าพาหนะ เดินทางโดยพาหนะอะไร ระบุให้ชัดเจน จำนวนเงิน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง จำนวน กิโลเมตร เป็นเงิน .....บาท 4. ค่าจ้างเหมารถ กรณีที่ไม่ได้ใช้รถทางราชการ เป็นการจ้างเหมาให้เช่าระเบียบพัสดุ 5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ถ้าไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางต่อได้ <ol style="list-style-type: none"> 6. อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมหน่วยผู้จัดเก็บค่าลงทะเบียน |
| 10. รวมค่าใช้จ่าย..." | ให้ระบุจำนวนเงินรวมในการประมาณการใช้จ่ายจำนวนเงิน พร้อมจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือกำกับ |
| 11. ()โดยเบิก..." | ให้ระบุงบประมาณ แหล่งเงิน ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ พร้อมรหัสงบประมาณ โดยผ่านงานการเงินของหน่วยเงินทำการคุมงบประมาณ |
| 12. ลงชื่อ.....ผู้ขอ....." | ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ขอ พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่ขอเดินทางไปราชการ |
| 13. ลงชื่อ ผู้อนุมัติ....." | ให้ลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี อย่างสัมพันธ์ของคำว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ด้วยทุกครั้ง |

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ (1)	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีที่มีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีที่มีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การจังหวัด

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ).....

.....)

วันที่



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 วิทยาลัยบริหารธุรกิจ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ศูนย์ มาตรฐานระบบบริหารงาน

เลขที่/.....55

วันที่

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสสน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ												
<p>ข้าพเจ้าขออนุญาตปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกดึง หรือแก้ไขเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใส่ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่วยบาดเจ็บ ปานานาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ ขอให้จำนวนเงินที่เขียนไปจนครบถ้วนได้กับที่ขอคือ.....ผู้มีใบตรวจสอบราชการ (.....) เลขที่.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) /.../...</p>																
ตรวจสอบยอดเงินในงบกลาง ณ วันที่..... ไม่มียอดเงินในงบกลาง มีใบรับเงินเป็นจำนวนเงิน เลขที่.....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน (.....) /.../...		รายละเอียดเงินยื่นที่ต่างชำระ <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่ยื่นเงิน</th> <th>เลขที่ใบยื่นเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>เหตุผล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">รวม</td> </tr> </tbody> </table>			วันที่ยื่นเงิน	เลขที่ใบยื่นเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล					รวม			
วันที่ยื่นเงิน	เลขที่ใบยื่นเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล													
รวม																
ใบเสนอจ่าย ข้าพเจ้า.....ขอเสนอเงินเพื่อ..... (.....) เป็นผู้มีเงินเกษ. เลขที่.....ผู้เสนอจ่าย เลขที่.....ผู้เสนอรับ/.../...		ใบรับเงิน ได้ตรวจมอบแล้วกับสหภาพมูลนิธิ ได้รับเงินยื่น จำนวน.....บาท สวัสดิการ (.....) ไม่เป็นการถูกต้องแล้ว (.....) (.....) /.../... /.../... ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ได้มีใบเสนอจ่ายจาก.....ได้รับ (.....) และ/หัวหน้าสำนักงานราชการ (.....) ข่าอมูลนิธิ ได้รับเงิน.....บาท (.....) /.../... /.../... ผู้เสนอจ่าย														
ศูนย์ต้นแบบ..... แหล่งเงิน..... กิจกรรมหลัก..... สป. GL.																



ศูนย์ฯ วัฒนวิทย์ วัฒนวิทย์

บ/ช ลำยอง _____

บ/ช อติง _____

รายงานคุณทึบ (รวมทั้งรายการที่ส่งมอบแล้ว)

ระบบการเงิน

1120301001: คุณทึบการเงินและการ

ชื่อคุณทึบ _____ รหัสผู้รับ _____

ที่อยู่ _____

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	เงิน / ทรจคง	ต้น	คงเหลือ

ข้อกำหนดในการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

- 1) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
- 2) ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- 3) ให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด
- 4) การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
- 5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน
- 6) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงาน ให้หัวหน้ากองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
- 7) โดยปกติ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป
- 8) ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาเสร็จรับเงินในเล่ม

9) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1) การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือ ดร๊าฟ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

2) การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินและการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

3) โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

4) ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นเล่มใดเลขที่ใดจำนวนเท่าใด

5) ในกรณี ที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

6) เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

7) เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

8) ให้ส่วนราชการ จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับ ในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

9) ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ
ดังต่อไปนี้

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน
ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

10) การจ่ายเงิน ถ้าข้าราชการ ลูกจ้างหรือผู้รับเงินบ้านานาญหรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมา
รับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงิน ของส่วน
ราชการนั้นแล้วก็ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไป ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

11) การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ในกรณีบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง
ได้จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

12) การจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน
ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการ
พิจารณาด้วย

13) การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล การ
จ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาทการจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง การจ่ายเงินเป็นค่า
โดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทางในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้
ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ได้ให้ผู้จ่ายเงิน
ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนา
ใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็
จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิการบดี.หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับ
ส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้จาก
ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นนั้นเป็นสำคัญคู่จ่ายได้ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือ
เขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลง
ลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยัง
ไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่าง
เอกสารธรรมดา

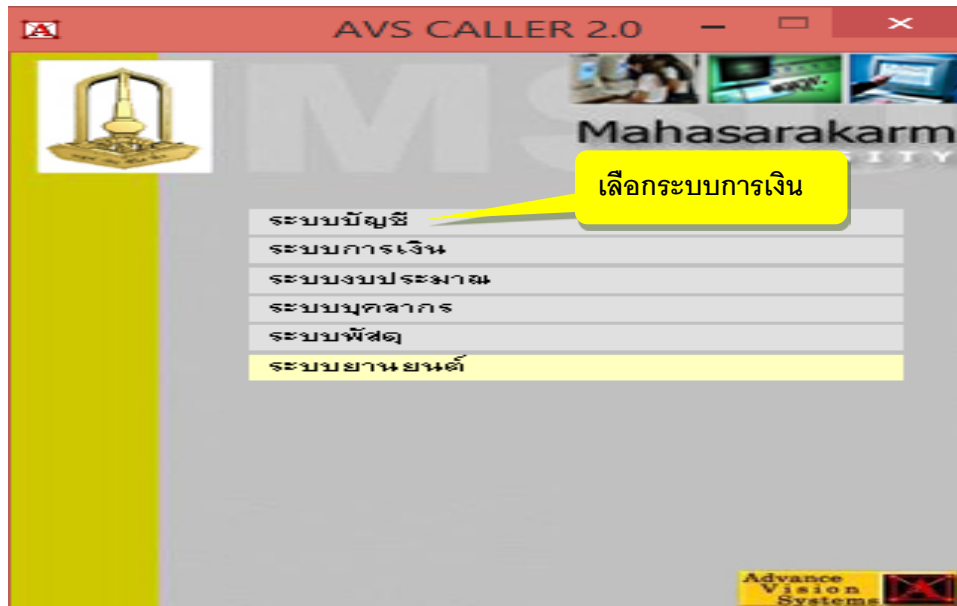
ขั้นตอนที่ 3 กรณี มีเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถ้าหากจำนวนเงิน ไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ยืมเงินกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องและถ้าจำนวนเงินถูกต้องให้ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญหรือออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดส่งใช้เงินยืม บันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญและจำนวนเงิน มุมบนด้านขวา ที่บันทึกการส่งใช้เงินยืม บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงินยืม (ทั้งต้นฉบับและสำเนาของผู้ยืมเงิน) ลงบันทึกจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม พร้อมทั้งออกยอดคงค้าง (ถ้ามี) ถ่ายเอกสารรายละเอียดการยืมเงินแนบตัวเรื่องอนุมัติให้ยืมเงินเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ นำสัญญาการยืมเงินดังกล่าว ลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ เก็บสัญญาการเงินต้นฉบับเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมให้ผู้เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม หรือใบเบิกเงินผลประโยชน์ พร้อมเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

กรณีเบิกเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเรื่องการเงินยืมเงิน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้ ส่งใช้ใบสำคัญนอกงบประมาณ เลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงกับเลขที่สัญญาที่ระบุในตัวเรื่องจำนวนเงินที่ส่งใช้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ขอเบิกตามสำเนาฎีกาการเงินยืมงบประมาณ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน/ปีงบประมาณ จำนวนเงินที่ส่งใช้ บนตัวสำเนาฎีกาเงินงบประมาณ บันทึกเลขที่ฎีกา/ปีเงินงบประมาณ ที่ขอเบิก เพื่อส่งใช้ใบสำคัญฯ ในทะเบียนคุมลูกหนี้ โดยตรวจสอบเลขที่สัญญาการเงินให้ถูกต้องตรงกันจัดทำสรุปรายการละเอียดเงินงบประมาณส่งใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เพื่อส่งแผนกบัญชีพร้อมสำเนาฎีกาเงินงบประมาณที่ส่งใช้ใบสำคัญ)

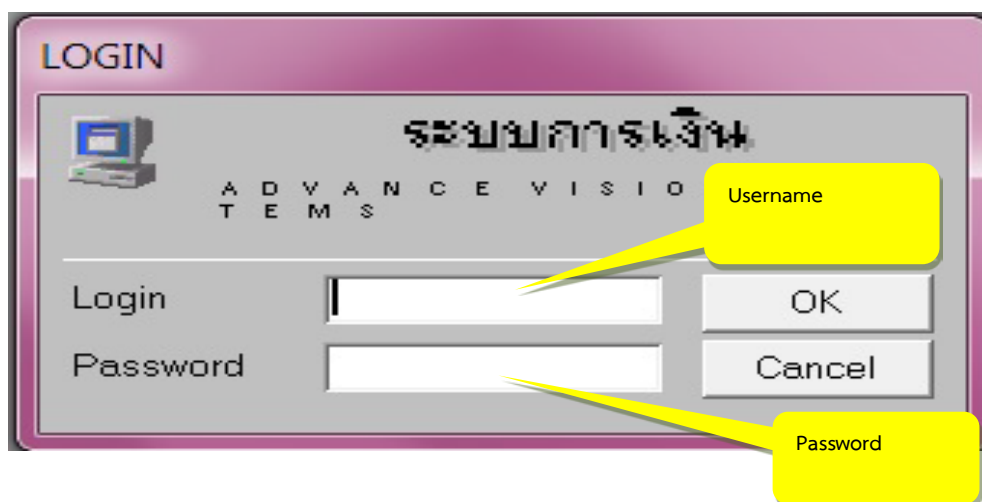
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน 1 – 3 ให้นำสัญญาการยืมเงินดังกล่าว ลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ เก็บสัญญาการเงิน ต้นฉบับเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมให้ผู้เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ MIS

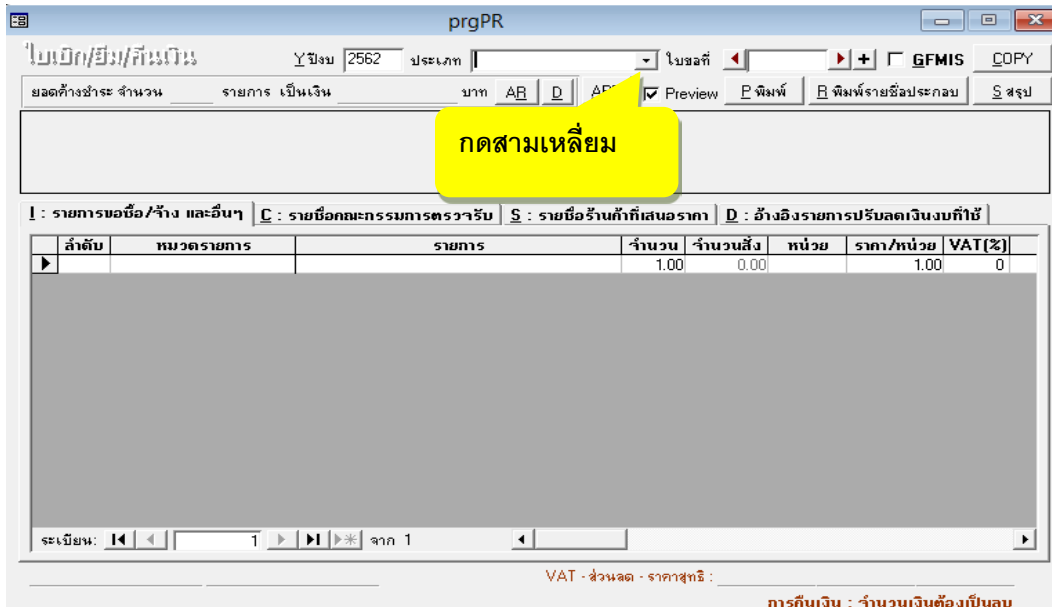
1. เข้าสู่ระบบ MIS เลือกที่เมนู ระบบการเงิน ปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านบน (ด้านล่าง)



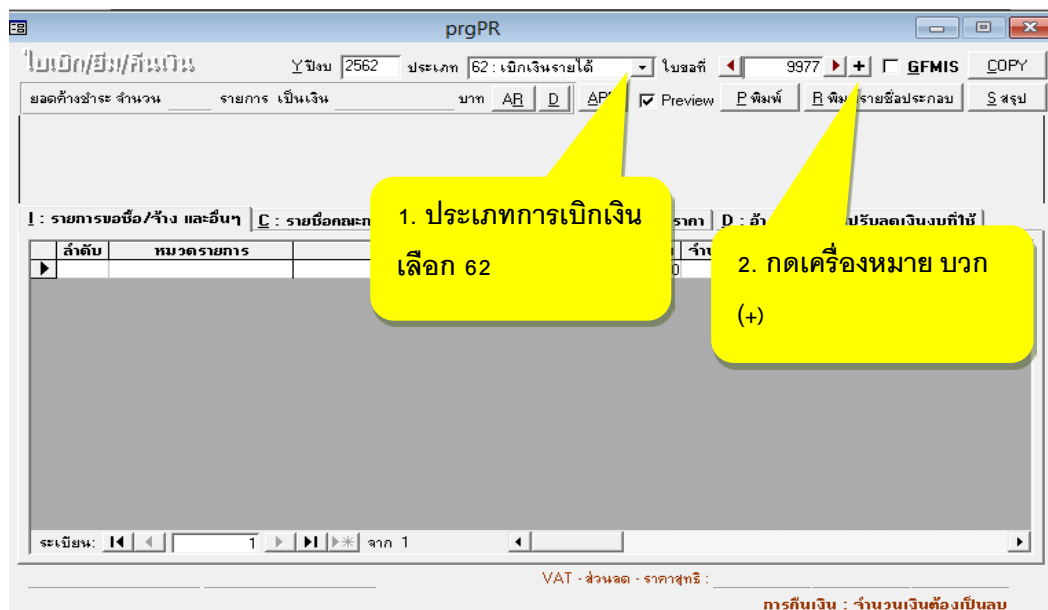
2. เลือกระบบการเงินเพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบระบุรหัส Login และ Password ปรากฏหน้าจอ ดังรูป (ด้านล่าง)



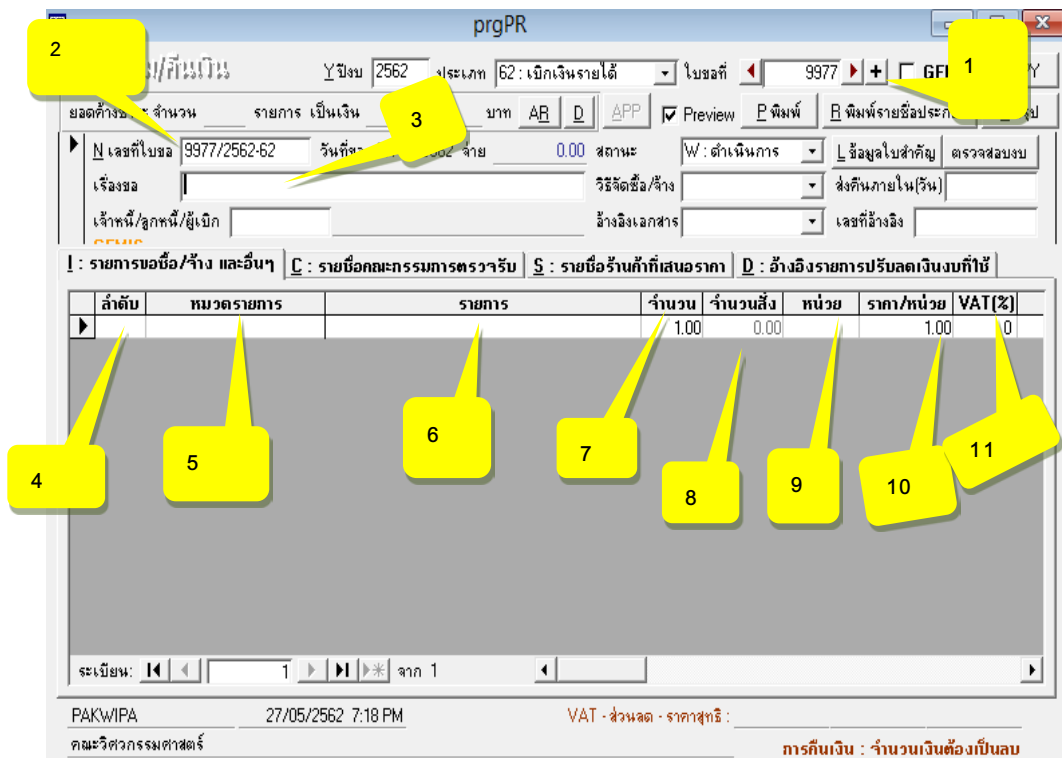
3. เลือกประเภทใบสำคัญโดยกดสามเหลี่ยมตามรูปภาพประกอบ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป (ด้านล่าง)



3. เลือกประเภทใบสำคัญโดยกดสามเหลี่ยมตามรูปภาพประกอบ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป (ด้านล่าง)



4. เลือกประเภทใบเบิกเงินรายได้ (62) แล้วให้กดเครื่องหมาย "+" ที่ปรากฏอยู่มุมบนด้านขวาของหน้าจอเพื่อเพิ่มใบเบิกเงินรายได้ ปรากฏหน้าจอ ดังรูปภาพด้านบน



5. หลังจากกดเครื่องหมายบวก "+" หน้าจอจะปรากฏดังรูปภาพด้านบน ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดดังนี้ ปรากฏดังรูปภาพ (ด้านบน)

- 1) กด "+" เพิ่มใบเบิกเงินรายได้ ระบบจะแสดงรายการที่ต้องกรอกข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- 2) **ช่องเรื่องที่ขอ** ให้กรอกรายละเอียดการเบิกเงินให้ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น ไปราชการ นาย.....เพื่อร่วมประชุม.....ณ.....ระหว่างวันที่.....
- 3) **ช่องเจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก** ให้ระบุชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี เป็นต้น
- 4) **ช่องลำดับรายการ** ช่องนี้ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติ
- 5) **ช่องหมวดรายการ** ระบุรายการเบิกเงินรายได้ตามค่าใช้จ่ายจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น ช่องนี้ระบบจะมีรายการอัตโนมัติให้เลือก
- 6) **ช่องรายการ** ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติตามรายการที่เลือกจากหมวดรายการไว้ (ตามรายการลำดับที่ 5)
- 7) **ช่องจำนวน** ระบบกรอกข้อมูล 1.00 ไว้อัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้
- 8) **ช่องจำนวนสิ่ง** ระบบกรอกข้อมูล 0.00 ไว้อัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้

- 9) ช่องหน่วย ระบบดำเนินการอัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้
- 8) ช่องราคาต่อหน่วย ใส่จำนวนเงิน
- 9) ช่อง Vat ระบบดำเนินการอัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้

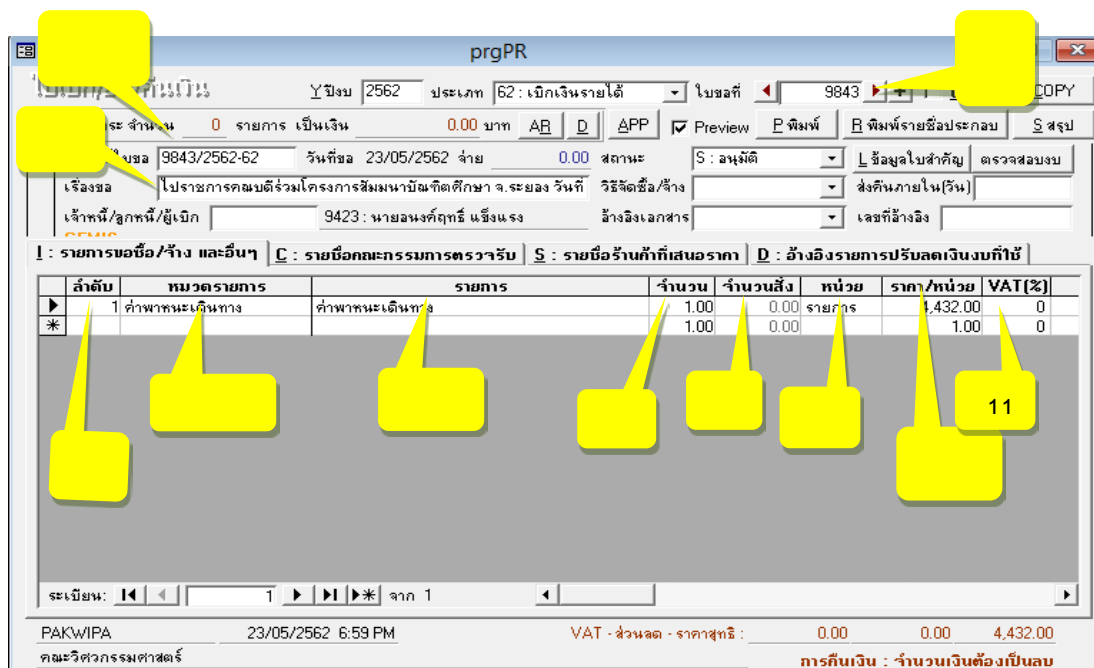
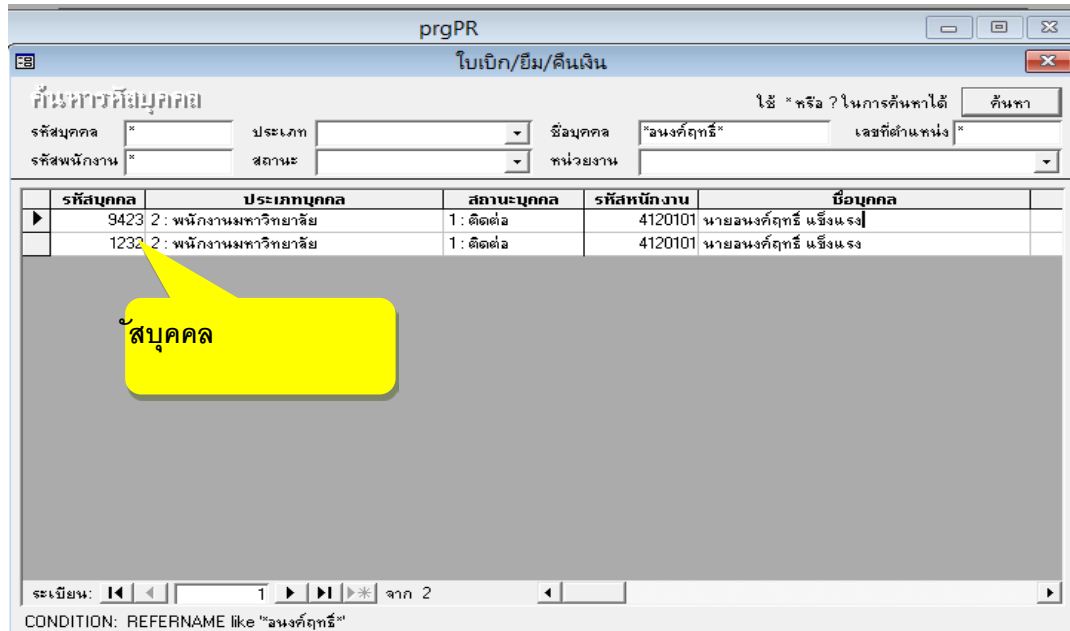
The screenshot shows a software window titled 'prgPR' with a sub-window 'ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน'. The form contains the following fields:

- รหัสบุคคล: []
- ประเภท: []
- ชื่อบุคคล: *อนงค์ฤทธิ์*
- รหัสพนักงาน: []
- สถานะ: []
- หน่วยงาน: []

A yellow callout box points to the 'ชื่อบุคคล' field with the text: ระบุชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. การค้นหารหัสเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก (ตามลำดับที่ 3) ให้ดำเนินการกดสเปคบาร์หนึ่งครั้งจะปรากฏดังรูปภาพ ดำเนินการกรอกชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินรายได้ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ชื่อนายอนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง ให้พิมพ์ *อนงค์ฤทธิ์* กด Enter จะปรากฏดังรูปภาพ (ด้านบน)

7. หลังจากกด Enter ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติหน้าจอจะปรากฏดังรูปภาพ ให้ดำเนินการเลือกชื่อตามที่กรอกข้อมูลไว้ ระบบจะรันรหัสบุคคลอัตโนมัติ ข้อมูลจะปรากฏดังรูปภาพเมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนจำนวน 11 รายการดังรูปภาพด้านล่างนี้



8. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกเงินรายได้เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะจาก W ดำเนินการ เป็น S อนุมัติ เพื่ออนุมัติรายการเบิกเงินรายได้ ดังรูปภาพด้าน (ล่าง)

โปรแกรม: prgPR

ใบเบิก/ยื่น/คืนเงิน

Y ปีงบประมาณ: 2562 ประเภท: 62: เบิกเงินรายได้ ใบขอที่: 9843 GFMIS COPY

ยอดค้างชำระ จำนวน: 0 รายการ: เป็นเงิน 0.00 บาท AR D APP Preview P พิมพ์ B พิมพ์รายชื่อประกอบ S สรุป

N เลขที่ใบขอ: 9843/2562-62 วันที่ขอ: 23/05/2562 จ่าย: 0.00 สถานะ: W: ดำเนินการ L ข้อมูลใบสำคัญ: ตรวจสอบ

เรื่องขอ: ไปราชการคณะบดีร่วมโครงการสัมมนาบัณฑิตศึกษา จ.ระยอง วันที่: วิธีคิดชื่อ/จ้าง: S: อนุมัติ ส่งคืนภายใน(วัน):

เจ้าหน้าที่/อุทกพี/ผู้เบิก: 9423: นายอนงค์ฤทธิ์ นิ่งนรงค์ อ้างอิงเอกสาร: W: เลขที่อ้างอิง:

I: รายการขอซื้อ/จ้าง และอื่นๆ C: รายชื่อกิจกรรมการตรวจรับ S: รายชื่อร้านค้าที่เสนอ D: อ้างอิงรายการปรับลดเงินงบประมาณที่ใช้

ลำดับ	หมวดรายการ	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	VAT(%)
1	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าพาหนะเดินทาง	รายการ	4,432.00	0
*				1.00	0

PAKWIPA 23/05/2562 6:59 PM VAT - ส่วนลด - ราคาสุทธิ: 0.00 0.00 4,432.00

คณะกรรมการศาสตร์ การกินเงิน : จำนวนเงินต้องเป็นลบ

9. หลังจากกด S อนุมัติการเบิกเงินรายได้ ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติดังรูปภาพที่ปรากฏด้านบน โดยให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนจำนวน 3 ลายเซ็น โดยสังเกตการกรอกรายละเอียดตามที่ระบบกำหนด

เดชื่อที่กรอกตามรายการนี้

กรุณาระบุลายเซ็น

ผู้สำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก)

ตกลง ยกเลิก

อบุคคลลำดับที่ 1

ลายเซ็น ? x

กรมการบุลาายเซ็น

หัวหน้าทหน่วยงาน(ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย)

ตกลง

ยกเลิก

ชื่อบุคคลลำดับที่ 2

ชื่อที่กรอกตามรายการนี้

ชื่อที่กรอกตามรายการนี้

ลายเซ็น ? x

กรมการบุลาายเซ็น

ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย

ตกลง

ยกเลิก

ชื่อบุคคลลำดับที่ 3



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกเงินรายได้

เลขที่ 9843/2562-62

วันที่ 23 พ.ค. 2562

ข้าพเจ้า นายอนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง (๑423)

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ไปราชการควบคุมสัตว์ร่วมโครงการสัมมนาบัณฑิตศึกษา ๑.ระยอง วันที่ 16-18 พ.ค.62 (บย.นายปัญญา จีระจิตร)

เป็นจำนวนเงิน 4,432.00 บาท (สี่พันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	เลขบัญชีเงินทอดรองคณะ/ หน่วยงาน	รหัสงบประมาณ
1		ค่าพาหนะเดินทาง	4,432.00		1150547
สี่พันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน			รวมค่าใช้จ่าย	4,432.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2562

สำนักงานเลขานุการ (ระดับปริญญาตรี)(คณะวิศวกรรมศาสตร์)

<input type="checkbox"/> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ค่าใช้จ่าย	4,432.00
--	---	------------	----------

สรุปแยกอนุภาค

	4,432.00
รวม	4,432.00

หน่วยงาน		
..... (นางสาวพัทตร์วิภา ชันผง) ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย	ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว ส่งจ่ายได้	..... (รศ.ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง) หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย
..... (ผศ.ดร.นิวัฒน์ อังควิศิษฐพันธ์) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก)		
มอบเงินให้.....	ตำแหน่ง.....	เป็นผู้รับเงิน
		ลายมือชื่อผู้มอบเงิน.....
		ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน.....
กองคลังและพัสดุ		
.....
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำใบสำคัญ	ผู้บันทึกรายการพิมพ์เช็ค	
ส่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
ส่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
ส่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน

10. หลังจากกรอกรายละเอียดผู้มีอำนาจเบิกเงินรายได้ครบถ้วนจำนวน 3 ลายเซ็น ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติ รายละเอียดจะปรากฏดังรูปภาพด้านบน สามารถดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ ต่อไป

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดนี้ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับ ขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ และการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานย่อมต้องการทราบว่าภารกิจที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการอยู่มีความเป็นไปได้เพียงใด ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ขณะดำเนินการพบปัญหาอุปสรรคอะไรบ้างจะสามารถสนองตอบยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เพียงใด ควรต้องปรับปรุงหรือยุติการดำเนินการหรือไม่ ฯลฯ คำถามเหล่านี้เป็นเรื่องที่ผู้ปฏิบัติจะต้องทราบรายละเอียดของภารกิจนั้น ๆ จากแผนงานหรือโครงการที่ได้รับ มอบหมายทั้งในช่วงก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ หรือ หลังดำเนินการไปแล้ว โดยนำรายละเอียดดังกล่าวมาพิจารณา วิเคราะห์ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งที่กำลังจะดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วโดยวิธีการต่าง ๆ ที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งเรียกโดยรวมว่า การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

อย่างไรก็ตาม การติดตามและประเมินผลโครงการจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องมีการวางแผนที่ดีตั้งแต่ต้น และต้องมีการบริหารจัดการโครงการที่ดีด้วย จึงจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ที่วางไว้

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้หรือไม่

การติดตามผลการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการติดตามปัจจัยนำเข้า (Inputs) กิจกรรมที่ดำเนินการ (Activities) ผลผลิตที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม (Outputs) และผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินโครงการ (Outcome & Impact)

จุดมุ่งหมายของการติดตามการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- 1) เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- 2) เพื่อให้ใช้ทรัพยากรได้เต็มที่ คุ่มค่า และประหยัด
- 3) เพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
- 4) เพื่อให้ได้แนวทางแก้ไข ปรับปรุง ปัจจัยนำเข้า และกิจกรรมต่าง ๆ
- 5) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โครงการบรรลุผล

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของแผนงานหรือโครงการ ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อนำผลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เพียงใด

จุดหมายของการประเมินผลการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้องทั้งโครงการ หรือ ผู้บริหาร ในการตัดสินคุณค่าของโครงการ

2) เพื่อให้การบริหารโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงโครงการที่คล้ายกัน

4) เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินโครงการว่าประสบผลสำเร็จหรือไม่

5) เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้จากสาธารณชน

ความสำคัญของการติดตามและการประเมินผลการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1) ช่วยในการตัดสินใจนำโครงการไปใช้

2) ช่วยให้ทราบว่าโครงการยังมีความจำเป็นต้องทำต่อไปหรือต้องขยายโครงการออกไปหรือไม่

3) นำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการตัดสินใจ ปรับปรุงโครงการ

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ อย่างไร มีปัญหา

อุปสรรคต่อความสำเร็จอย่างไร

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในความหมายที่กว้าง เป็นการส่งสัญญาณกลับ (feedback) เพื่อให้รู้ถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ตลอดจนแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือต่อไป อย่างไรก็ดี การนำเสนอไม่ควรจบลงเพียงการเสนอรายงาน การส่งเสริมให้มีการใช้ผลการประเมินในองค์กรที่ทำการประเมินได้รับผลควรสร้างระบบ feedback รวมทั้งหน้าที่วิจัย เพื่อเป็นสื่อกลางให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการสามารถเข้าถึงกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพให้มากที่สุดโดยนำไปเขียนรายงานหรือการนำเสนอผลการประเมินการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551 กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนยึดถือแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

ข้อ 1 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ 2 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง โดยให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

2.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชานั้นด้วย

2.3 พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 3 มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3.3 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.4 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 4 มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

4.1 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

4.2 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไม่ตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อบังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไม่ตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.4 มีความความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4.5 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 5 มีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

5.1 ใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

5.2 พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

5.3 ให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

5.4 ให้บริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด และปราศจากอคติ

5.5 พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 มีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

6.1 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

6.2 ปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ
อ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

เพื่อใช้ในการควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีให้เป็นไป
ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของ
จรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(ก) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งมวล ทั้งทาง
วิชาชีพและทางธุรกิจ

(ข) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์
หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น มาบดบังการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ สำหรับผู้
ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะซึ่งเป็นผู้ให้บริการงานให้ความเชื่อมั่น ต้องมีความเป็นอิสระ
จากลูกจ้างงานให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วย ความเป็นอิสระทางด้านจิตใจ และความเป็นอิสระใน
เชิงประจักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ สามารถแสดงข้อสรุป
และแสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตนได้ข้อสรุปโดยปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ หรือ
อิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความ
เป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

(ค) ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้
ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้า หรือผู้ว่าจ้างได้รับ
บริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงาน หรือตาม
กฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(ง) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทาง
วิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิ
ทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อ
บุคคลที่สาม

(จ) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจ ทำให้เกิดความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี กรณีที่จะถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์ แห่งวิชาชีพบัญชี มีดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(๒) เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพฤติผิดจรรยาบรรณตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่ยังประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่หลบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัว ต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี

(๓) กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๒๖๙ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมา ซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี รับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ว่าจ้างผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริตและจำเป็น รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของ ผู้ประกอบวิชาชีพเอง

(ฉ) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

ที่มาของจรรยาบรรณ ก็คือ รูปแบบหนึ่งของจริยธรรมในวงการวิชาชีพเป็นข้อกำหนด กฎเกณฑ์ให้ผู้ประกอบวิชาชีพยึดถือปฏิบัติ มีประกาศบังคับในระดับ “พึง” คือพึงทำอย่างนั้น พึงทำ อย่างนี้ ไม่ใช่เป็นการบังคับโดยเด็ดขาด แต่ผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายของจรรยาบรรณและศักดิ์ศรีของผู้ ประกอบวิชาชีพโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อคนและเพื่อนงาน ดังนั้นในแต่ละวิชาชีพจึงได้กำหนดจรรยาบรรณ มากำหนดบทบาทหน้าที่และพฤติกรรมของสมาชิกในวงการวิชาชีพ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่เกิดข้อผิดพลาด เพราะเมื่อเกิดข้อผิดพลาด การ

แก้ไขจะถูกยากและเกิดความเสื่อมเสียแก่บุคลากร ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการศึกษาฝึกฝนตนเองให้มีทักษะ มีประสบการณ์ มีความชำนาญการในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ เพราะเป้าหมายในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ คือ ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และทำที่สุด คือ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและประทับใจ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานไม่ว่าจะงานใด ย่อมมีสภาพปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น เมื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เกิดปัญหาหรืออุปสรรคขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนางาน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งพบประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ควรนำมาพิจารณาแนวทางแก้ไข ดังนี้

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ยื่นสัญญาออมเงิน ก่อนวันเดินทางไปราชการ น้อยกว่า 3 วันทำการ
2. ปฏิบัติงานโดยไม่รู้ ไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเข้าใจในระเบียบฯ คลาดเคลื่อน
3. ปฏิบัติงานตาม แบบเดิมที่มีผู้สอนงานไว้ โดยไม่ได้ทบทวนหรือศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ขาดความซื่อสัตย์

ซึ่งจากปัญหาดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณของภารกิจนั้น ๆ และค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน ต้องรับภาระความเสี่ยงจากระบบการควบคุมที่ไม่รัดกุม ทำให้เสียงบประมาณ โดยไม่จำเป็น และการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ต้องส่งเงินคืนคลัง และอาจมีความผิดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการปฏิบัติงานที่พบประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานที่มีข้อผิดพลาดและไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้นควรหาแนวทางแก้ไขให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการให้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งปัญหาหลายๆด้าน อาจใช้แนวทางแก้ไขปัญหาแบบเดียวกันได้ จึงขอสรุปแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการประกาศ หรือแนะนำให้บุคลากร

ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ยื่นสัญญาออมเงินตามรายการที่คำนวณได้ ก่อนวันไปราชการ อย่างน้อย 3 วันทำการ หากบุคลากรฯ ไม่ยื่นสัญญาออมเงินตามวันที่กำหนด ให้บุคลากรฯ สำรองจ่ายไปก่อนแล้วจึงค่อยนำมาเบิกในภายหลัง เพราะถือเป็นความบกพร่องของตัวบุคลากรฯ

2. ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม โดยเฉพาะด้านการคลังและพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อเป็นการฝึกทักษะและเพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้ เป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้งานอย่างแท้จริง พร้อมทั้งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบฯ อย่างสม่ำเสมอ

3. เมื่อเกิดปัญหาในการตีความหมายของกฎหมายให้สอบถามจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ กรมสรรพากร เป็นต้น ไม่ความเบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง และควรมีการประชุมภายในกองหรือฝ่ายหรืองานอย่างสม่ำเสมอ ให้ทราบปัญหาและอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อทบทวนการทำงานและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

4. ในการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต้องมีความสอดคล้อง สมเหตุสมผลระหว่างเนื้องาน ภารกิจ ระยะเวลา และสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดเป็น สำคัญ

สำหรับแนวทางการแก้ไขปัญหาและก่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นภายในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม นั้น จะเกิดขึ้นไม่ได้เลย หากทุกภาคส่วนไม่ร่วมมือช่วยกันปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยให้มองถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก อันจะเป็นการนำพาให้มหาวิทยาลัย มหาสารคามก้าวเดินต่อไปอย่างมั่นคง สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บูรณาการความรู้จากท้องถิ่นสู่สากล

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบประเด็นที่ควรเสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานการให้เกิดความ เข้าใจในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

2. ควรมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management (KM) ระหว่างเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนผู้ปฏิบัติงาน ของคณะและหน่วยงาน ในด้านการปฏิบัติงานและระเบียบวิธีปฏิบัติที่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดแนว ปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว

3. ควรมีการจัดทำเอกสารและแผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่ตรงกัน

4. ควรมีการจัดเก็บเอกสารทุกประเภทให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

5. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและ และความเหมาะสม โดยเฉพาะด้านการคลังและพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและวิธี ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อเป็นการฝึกทักษะและ เพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้ เป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้กันอย่างแท้จริง พร้อมทั้งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบฯ อย่างสม่ำเสมอ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดทำให้ทราบถึงความสำคัญอันเป็นประโยชน์ที่สามารถนำแนวทาง การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไปใช้ ประกอบในการตัดสินใจการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ทุกฝ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานไม่ผิดขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดเวลาในการสอนงานและบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดปัญหาการตอบ คำถาม และสามารถนำคำตอบที่ได้รับไปใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพระราชกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พ.ศ. ๒๕๒๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ

โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

สำนักงาน และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตาม

สำนักงาน งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้

ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สำนักงาน ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖"

สำนักงาน มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

เป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

สำนักงาน (๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๘

สำนักงาน บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราช

สำนักงาน กฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

สำนักงาน มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงาน "ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

สำนักงาน ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่าย

สำนักงาน ตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมาย

สำนักงาน ว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย

สำนักงาน ระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

สำนักงาน ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และ

สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
 เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 “ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ห้องที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่
 หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 “บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่
 กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 (๑) คู่สมรส
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) บุตร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
 สำนักงาน (๔) ผู้ติดตาม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 ไปราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่าย
 นั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายใน
 การเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้
 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
 สำนักงาน ราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่ง ชัน หรือศกำหนดไว้ในพระราช
 กฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการ
 พลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการ
 สำนักงาน พลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนด
 เทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได
 รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
 สำนักงาน มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ สูงขึ้น
 ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับ
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่สูงขึ้นไปนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับ

ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร

ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๑

ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

สำหรับการเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๑

ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ คือ

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันเว้นแต่

อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ออกเป็นหนึ่งวัน

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราดังนี้

(๑) ในกรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา ราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทศบาล หรือสุขาภิบาลให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒

ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา ราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือเทศบาล เพิ่มขึ้นจากอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒

ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ได้ตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องที่ แต่อย่างสูงไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒

ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

(๒) ในกรณีเดินทางไปราชการนอกเขตท้องที่ตาม (๑) ให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒

ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ แต่ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกได้ตามอัตราประเภท ก. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้
 มาตรา ๑๘ การเบิกเบี่ยงเส้นทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่ง
 เรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับ
 แต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๑๙ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม หรือลี้มนมา ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางตาม
 มาตรา ๑๘ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักงาน มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวก
 ในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่
 สำนักงาน ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับความ
 ความตกลงจากกระทรวงการคลัง

สำนักงาน ผู้เดินทางตามวรรคหนึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักตามมาตรา ๑๙ ได้ไม่เกินสามสิบวัน
 ถ้าเกิน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ในอัตราประเภท ข. แห่งบัญชี ๒ ท้ายพระราช
 สำนักงาน กฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษา
 พยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบ
 วัน

สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ได้กรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัว
 ในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่เป็น

สำนักงาน การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่
 ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้
 เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

สำนักงาน ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ
 ประหยัดแก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน
 สำนักงาน รายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

สำนักงาน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข้าราชการตุลาการซึ่งรับ
 เงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงิน
 สำนักงาน เดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือ
 ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

สำนักงาน (๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ
 สถานที่ยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติ
 สำนักงาน ราชการ

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ
 วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิคำพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือ
สิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะ
ประจำทาง ให้เบิกคำพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือ
รับการคัดเลือก ผู้เดินทางจะเบิกคำพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้
มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราคำพาหนะประเภทใดกำหนดไว้
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราคำพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติ
และการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นคำพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็น
ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นคำพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่
แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นคำพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภท
คำพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการตุลาการ
ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งรับ
เงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป
ให้เดินทางได้

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็น
รีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้
ไม่เกินคำพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่ดำรง
ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔
ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งรับ
เงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษอันดับ ๒ นาวาเอกพิเศษ
อันดับ ๒ นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก

สำนักงาน อัตรารับเงินเดือนขั้นต่ำของเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

สำนักงาน มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองค์รักษ์หรือผู้อารักขาอย่างใกล้ชิดให้กับชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

สำนักงาน มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒
การเดินทางไปราชการประจำ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

สำนักงาน มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ตามอัตราในบัญชี ๓ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงาน มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

สำนักงาน การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

- (๑) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา ตะติยะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งยศพันตำรวจโทลงมา

- (๒) ไม่เกินสองคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามมาตรา ๔

(๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราชั้นต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ผู้นุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน

ส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่

แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับความตกลงจาก

กระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวและหรือสิ่งของส่วนตัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ให้ชอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชิตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางหรือการขนย้ายสิ่งของได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ได้รับคำสั่งออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดเดิม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง

จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง สำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตาม มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่การเดินทาง

ไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย

หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางไปมายังประเทศไทย มีให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี ๔ ท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าการเดินทางในวันใดที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือในที่ซึ่งได้จัดให้เป็นทางการ ผู้เดินทางจะนำวันดังกล่าวไปรวมในการคำนวณค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามวรรคหนึ่งไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปปฏิบัติราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทย หรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้อือเป็น หนึ่งวัน

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลดังต่อไปนี้

จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้คือ

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป
- (๒) ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วมในการประชุมระดับรัฐมนตรี

(๓) ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีจำเป็นอาจเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายเงินโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายได้ ถ้าได้ระดับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๒ ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
 - (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - (ข) ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - (ค) รัฐมนตรี

(ง) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

- (จ) ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป
- (ฉ) ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป
- (ช) ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป
- (ซ) ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป

(๒) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอกจากที่กล่าวใน (๑)

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการ

สำนักงาน **เดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้** สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๘ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี สำนักงาน

(๓) กวาชหรืออื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือ สำนักงาน

ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินี สำนักงาน

เสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีใน สำนักงาน

ประเทศเขตอาณาด้วย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เบิกได้ใน สำนักงาน

อัตราเดียวกับผู้เดินทาง เว้นแต่ค่าเช่าที่พักที่เบิกได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่ผู้เดินทางมีสิทธิ สำนักงาน

แต่ถ้าผู้เดินทางได้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแล้วให้งดจ่าย สำนักงาน

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำนักงาน

สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักงาน

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการ สำนักงาน

เดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้ภักเงินค่าใช้จ่ายที่ สำนักงาน

ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา *สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา*
หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา *สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา* *สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา*

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา *สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา*

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ สำนักงาน

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ค่าเช่าที่พัก สำนักงาน

(๓) ค่าพาหนะ สำนักงาน

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว สำนักงาน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำนักงาน สำนักงาน

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ สำนักงาน

ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้มีลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม สำนักงาน

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำ สำนักงาน

ในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง สำนักงาน สำนักงาน

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศถ้าไม่อาจเข้า สำนักงาน

พักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่ง สำนักงาน

ที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา *สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา* *สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา*

ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามได้ ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

คำเข้าที่พักสำหรับคู่สมรส บุตรและผู้ติดตามให้เบิกในลักษณะเหมาะสมในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับบุคคลดังกล่าวสองคนรวมกัน ถ้าไม่ถึงสองคน หรือเกินสองคนแต่ไม่ครบคู่ ให้เบิกสำหรับผู้ที่ไม่ครบหรือเกินดังกล่าวในอัตราเดียวกับผู้เดินทางได้

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเข้าที่พักแรมเกินระยะเวลาและอัตราที่กำหนดไว้ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ คำพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินสิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมีศพนันตำรวจโทลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพนันตำรวจเอกขึ้นไป

คำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คำพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกคำพาหนะเดินทางกลับได้

คำพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารขึ้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุดสำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกัน

หรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามอัตราในบัญชี ๕ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางครั้งนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตร จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตร จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทยโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเท่าแห่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นและคู่สมรส หรือบุตร ซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราที่เท่าแห่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้ตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วยจากเมืองเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าแห่งของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้ตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่กับประเทศไทยและคู่สมรสหรือบุตรที่ซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิก ได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรส หรือบุตรเดินทางกลับก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวง การคลังกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บทเฉพาะกาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะ ได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับ

วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางซึ่งคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบ กระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ดิถสุวานนท์

นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

[ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย]

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสม และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว และประจำ ทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มี กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ของข้าราชการบางประเภท แตกต่างไปจากเดิมมาก สมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ค.” หมายความว่า เงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว
ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลา
ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง
กับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ
ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔
การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด
เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้
เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่
คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องคัม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจาดูเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะบุคคลส่วนตัวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของคนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมีใช้กรณีมีส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ชากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการการเดินทางโดยมิใช่ความคิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรค่อนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรค่อนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ค. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ค. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ค. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ค้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุนำรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายตบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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	๗,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๗,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๘,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๘,๕๐๐
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 - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. องคมนตรี | ๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ |
| ๕. รัฐมนตรี | ๒๘. อัยการสูงสุด |
| ๖. ประธานศาลฎีกา | ๒๙. เลขธิการนายกรัฐมนตรี |
| ๗. รองประธานศาลฎีกา | ๓๐. เลขธิการคณะรัฐมนตรี |
| ๘. ประธานศาลอุทธรณ์ | ๓๑. เลขธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๓๒. เลขธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๓. เลขธิการสำนักพระราชวัง |
| ๑๑. ประธานวุฒิสภา | ๓๔. ราชเลขธิการ |
| ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. นายราชบัณฑิตยสถาน |
| ๑๓. เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๑๔. เลขธิการวุฒิสภา | ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๖. ปลัดกระทรวง | ๓๙. เลขธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๗. ปลัดทบวง | ๔๐. เลขธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๑. เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์ | ๔๒. เลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป | ๔๓. เลขธิการสภาการศึกษา |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๔. เลขธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๕. เลขธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร | |

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะไต้ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุ้ยมติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ ประเทศ รั้ว เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ . . .

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ใต้หวัน
๔. เดิர்கเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุ้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
		๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม
๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตรี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ 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 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั้งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓

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

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักร่วมเพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะไต่สวนยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
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	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม กภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
- ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คະໂຕະຍຸຕິຮຸນ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิรั๊กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชอาณาจักรโมนาโก
๑๐. ราชอาณาจักรสเปน
๑๑. ราชอาณาจักรอิตาลี
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรนอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๘. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐจีน
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮังกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรไซปรัส
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะhemajay

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุซซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีสู่เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสุญหาย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีสู่เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสุญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีสู่เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสุญหาย

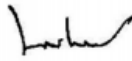
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กาบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกาบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพร อนันตศิลป์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

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

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(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 หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาย่าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/พ.ร.ก.๒



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

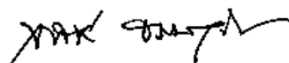
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายชอุทิศ ชรรมาพิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ร.๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมาตรา ๒ กำหนดให้มาตรา ๓ ค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ และการส่งศพกลับ มาตรา ๔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และมาตรา ๕ ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เมื่อนับระยะเวลาการมีผลใช้บังคับแล้วจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ แต่เนื่องด้วยบทบัญญัติตามมาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งยังไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในระยะเวลาตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด ซึ่งขณะนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. แล้ว แต่ก็ยังต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่องตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

/ สำหรับ ...



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๖ ๖๘๐๐

สำหรับกรณีการเดินทางไปฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารและที่พักนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเช่นเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพินทุในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของคน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพินทุในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพินทุและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพินทุได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพินทุไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพินทุไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพินทุได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพินทุในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพินทุในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี่ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทั้๑๑พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ะราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐



๒.๓ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้
(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะตือยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐



ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐



ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเบนเส้นทางใน

การประชุมระหว่างประเทศ



ที่ กค 0409.6/ ๓ 399

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม10400

15 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเบนเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเบี่ยงเบนเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรเวียนข้อมูลความเข้าใจเพื่อให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ตามระเบียบฯ กำหนดหลักเกณฑ์ในกรณีที่มีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดที่พักและออกเงินค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ในข้อ 18 โดยกำหนดให้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้จัดให้พักคนเดียวก็ได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักไว้ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบฯ

สำหรับระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่บุคคลตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง แต่ถ้าจะให้บุคคลดังกล่าวเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

เนื่องจากในทางปฏิบัติส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหลายแห่งจะดำเนินการจัดที่พักหรือติดต่อสำรองที่พักแรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บางครั้งกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมในสถานที่ที่ส่วนราชการผู้จัดการติดต่อสำรองที่พักให้ แต่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้แจ้งให้ทางส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ จึงเป็นเหตุให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พัก(ในลักษณะเหมาจ่าย) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการ / ทั้งนี้ ...

855/25

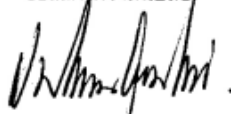
ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 24 ประกอบข้อ 20 ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พัก หรือสำรองที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการแจ้งค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ) ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับผิดชอบให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ จึงเป็นการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง

2. เบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบฯ ข้อ 32 กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 30 ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคลากรต่างสังกัดกับส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ส่วนราชการผู้จัดการประชุมจะไม่ออกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้ก็ได้ ซึ่งถ้าไม่ออกเงินให้ ระเบียบฯ ข้อ 37 วรรคสอง กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สามารถเบิกเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุมมิได้ออกให้ทั้งหมด หรือไม่ออกให้บางส่วนจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 32 และจะเห็นได้ว่าตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่มีข้อใดกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้จัดการประชุมมิได้ออกค่าใช้จ่ายให้โดยอิงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ดังนั้น ในการประชุมระหว่างประเทศผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม จึงไม่มีสิทธิเบิกเบี่ยงเส้นทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ/



(นายปียรพันธุ์ นิรมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ



ที่ กค 0409.6/ 0 . ๓๔

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๐ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5318 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2525

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
ดังกล่าวเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันจึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังตามที่อ้างถึงและกำหนด
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และมีความจำเป็น
ต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง
ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่าย
จากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้

2. รถยนต์ของส่วนราชการซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษและนำใบเสร็จ
รับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง รถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น
ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล
ต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

3. ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ โดยให้มีหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เช่น หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
รับที่ 5252
วันที่ 24 ก.ค. 2549
เวลา 14

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

ที่ กค 0409.6/ 298

๗ กรกฎาคม 2549

กองคลัง
เลขที่ 399
วันที่ 24 ก.ค. 2549
เวลา 14.00 น.

เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ด้วยส่วนราชการหลายแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน
ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรว่า สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของสายการบินได้ทุกบริษัทหรือไม่
หรือเบิกจ่ายได้เฉพาะบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรซึ่งมีสิทธิเดินทาง
โดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าขายในการเดินอากาศ
ซึ่งถือเป็นยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เรียน รองอธิการบดีฯ และใน
เพื่อโปรดทราบ พรเบิกค่าโดยสาร
เครื่องบินในราชอาณาจักร สำหรับเบิกค่าโดยสาร
โดยสายการบินที่ไว้บินเฉพาะได้ไปก่อน
และเปิดสิทธิ์ให้ขนาได้รับ เบี้ยส่งต่อ
แล้ว all unit เพื่อทงบและถือปฏิบัติต่อไป
(นายสมภพ บัณเฑาะว์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
สำนักงาน - 1.2.1.1

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่ กค 0409.6(ร. ๗)



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๑ ตุลาคม 2550

เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ ผู้อำนวยการจังหวัด
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้รวมถึงการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบ Electronic Ticket (E - Ticket) (ขณะนั้นยังมิได้มีการใช้ระบบนี้) ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมให้ส่วนราชการที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E - Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ



กรมบัญชีกลาง
เลขที่ 135
วันที่ 13 ต.ค. 47
เวลา

ที่ กค 0409.7/ว. 4084-2

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

31 ธันวาคม 2546

เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการต่าง ๆ จำนวนมาก ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟ กรณีที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินหรือรถไฟไว้แล้ว ต่อมา หักงัด หรือเลื่อนการเดินทาง อันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุ และต้องคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเรื่องดังกล่าวมีความสะดวก ก่อตั้ง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรอนุมัติ เป็นหลักการ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ ในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการสั่งหักงัด หรือเลื่อน การเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เมื่อก่อนหน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

กองคลัง กรมบัญชีกลาง
เลขที่ 86
วันที่ 11/10
เวลา 11/18

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เลขาฯ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
วันที่ 13 ต.ค. 2547

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

(Handwritten note)

13 ต.ค. 2547

การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๐๕๖ ได้พิจารณาแล้ว

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 25



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ มกราคม 2547

- เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 3 และ 4 นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ปัจจุบันผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำนวนมากได้มอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทาง อาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากการดำเนินการผ่านบริษัททัวร์จะได้รับความสะดวก คล่องตัว และอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติ และประหยัดงบประมาณ จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยถือปฏิบัติดังนี้

1. ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้งบประมาณดังนี้

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางไปรอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 3 และ 4 และราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ และให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทยฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

/สำหรับ...

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บมจ. การบินไทย

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0408.2/ว 419



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขที่ 93
วันที่ 9.๑๓.๕๖
เวลา..... น

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๐ ธันวาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนข้อความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 3 และ 4 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ที่กำหนดยกเว้นให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ หากราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ว่า สมควรปรับลดอัตราลง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดรายจ่าย ซึ่งจะช่วยลดภาระเงินงบประมาณของรัฐลงได้ นอกจากนี้กรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่มีส่วนราชการมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามนั้น เห็นสมควรให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้เกิด

ความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก และรวดเร็วต่อการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน กระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ใหม่ เป็นดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือจากสายการบินอื่น ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์
เลขรับ 18
วันที่ 9 ธ.ค. 2547
เวลา 11.30 น.

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและที่ดิน

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
เลขรับ 024
วันที่ 8 ธ.ค. 2547
เวลา 11.30 น.

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
- 9 ธ.ค. 2547

สำนักพัฒนาระบบบริหารระบบพัสดุภาครัฐ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

โทร. 0 2273 9673

โทรสาร 0 2271 1049

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2553



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของ
สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายใน
การปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ วันที่ ๒๒ มิถุนายน
พ.ศ.๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะทั้งที่เป็นส่วนราชการและที่เป็นส่วนงานภายใน รวมทั้งหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้
จัดตั้ง ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ทั้งเงินงบประมาณ
แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑) กรณีค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

(ก) ให้ผู้เดินทางไปราชการเลือกเบิกค่าเช่าที่พักระหว่างตามที่ย้ายจริงหรือเบิกค่าเช่าที่
พักเหมาจ่ายก่อนการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง

(ข) อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(๒) กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักไม่เกิน
อัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ต้องมี
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) กรณีค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในเขตกรุงเทพมหานครของกรรมการ
สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้เหมาจ่ายวันละ
ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๒ ค่าพาหนะในการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไป-กลับ ระหว่างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไป
ยังสถานที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้
ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังกรุงเทพมหานคร
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังเขตปริมณฑล ให้เบิกเท่าที่
จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกค่ารถโดยสารเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงวันละไม่เกินสองเที่ยว

ข้อ ๔ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ในกรณีการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ก่อนไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

หลักเกณฑ์การเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

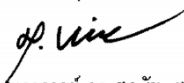
ข้อ ๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าที่อัตรากำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ในกรณีผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำนวน ๒๕ จังหวัด ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|----------------------|
| (๑) กรุงเทพมหานคร | (๒) นนทบุรี |
| (๓) สมุทรปราการ | (๔) สมุทรสาคร |
| (๕) ปทุมธานี | (๖) นครปฐม |
| (๗) สระบุรี | (๘) ชลบุรี |
| (๙) ตราด | (๑๐) จันทบุรี |
| (๑๑) ระยอง | (๑๒) เพชรบุรี |
| (๑๓) กาญจนบุรี | (๑๔) นครราชสีมา |
| (๑๕) อุบลราชธานี | (๑๖) ขอนแก่น |
| (๑๗) เพชรบูรณ์ | (๑๘) เชียงราย |
| (๑๙) เชียงใหม่ | (๒๐) ประจวบคีรีขันธ์ |
| (๒๑) สงขลา | (๒๒) กระบี่ |
| (๒๓) ภูเก็ต | (๒๔) สุราษฎร์ธานี |
| (๒๕) พังงา | |

ในกรณีที่เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มอีกร้อยละยี่สิบห้าตามจังหวัดที่กำหนด ให้แนบหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง ส่วนในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการจังหวัดอื่นนอกเหนือจากในประกาศนี้ ให้ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีกร้อยละยี่สิบห้า โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมบัติโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน
“(๒) การเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศและต่างประเทศให้ใช้เอกสารเป็นหลักฐาน ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ดังนี้
(๒.๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสดล่วงหน้าให้นำหลักฐานมาขอเบิกเงินจาก มหาวิทยาลัยในภายหลัง ให้ใช้กำกับตราโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
(๒.๒) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย”
- ข้อ ๔ กรณีที่ได้มีการใช้เอกสารหลักฐานที่ระบุไว้ตามประกาศนี้ เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายก่อนวันประกาศ ให้ถือเป็นการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมบัติโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4
โทร. 0-2273-9984

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า(6).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง.....บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15)..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....(16)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด..... เดือน..... พ.ศ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)		รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก				
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)					รวมเงิน (25)			
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... (24) วันที่.....
								ลายมือชื่อ..... (26) ลงชื่อ..... (27) ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุผู้ตรวจและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้เสียชีวิตและคนเป็นผู้ดูแลหรือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายคือผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ(ช่องที่ 17)

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."
- ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท
- ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่าย
เงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงิน
ยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อ
ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความ
จำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท
โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย
อื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ
ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่า
ทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียม
ผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่
ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี
ที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้ง
สิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือน
ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.0-4375-4316 เบอร์ภายใน 3007

ที่ ศธ 0530.14/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมด้วย

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ () เข้าร่วมประชุม ()อบรม/สัมมนา ()ดูงาน ()ติดต่อกาน () อื่น ๆ เรื่อง

ณ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ตั้งเอกสารแนบคืนเรื่อง(ถ้ามี) ดังแนบ ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่..... เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก วันที่..... เป็นเงิน.....บาท

() เหม่าจ่าย () ตามที่จ่ายจริง

3. ค่าพาหนะ () เครื่องบิน () รถไฟ () รถประจำทาง () รถยนต์ของทางราชการ

หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ () รถยนต์ส่วนบุคคล

หมายเลขทะเบียนรถ.....ระยะทางโดยประมาณ.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าจ้างเหมารถ..... เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท

รายการ.....

6. อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท

(.....)

() โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

โดยเบิกจ่ายจาก () เงินงบประมาณแผ่นดิน () งบประมาณเงินรายได้ () เงินรับฝาก รหัสงบประมาณ.....หมวด.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานวิชาคณะวิศวกรรมศาสตร์/หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

คำอธิบายวิธีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การลงรายการในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- | | |
|---|--|
| 1. ส่วนราชการ.....". | ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง |
| 2. ที่" | ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้บนเลขทะเบียนหนังสือส่ง |
| 3. วันที่...เดือน...พ.ศ..." | ให้ลงเลขของวันที่ ขึ้นต้นของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| 4. เวียน....." | ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ |
| 5. ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...สังกัด....." | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยื่นขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| 6. พร้อมด้วย.....". | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 7. วัตถุประสงค์...เรื่อง...สถานที่..." | ให้ระบุวัตถุประสงค์ เรื่อง สถานที่ ที่จะเดินทางไปราชการ |
| 8. ขออนุมัติระหว่างวันที่...ถึงวันที่....." | ให้ระบุวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เดินทางกลับ |
| 9. พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย....." | ให้ระบุรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าที่พัก รับเหมาย้ายหรือจ่ายจริง ระบุให้ชัดเจนตั้งแต่การประมาณการค่าใช้จ่าย 3. ค่าพาหนะ เดินทางโดยพาหนะอะไร ระบุให้ชัดเจน จำนวนเงิน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง จำนวน กิโลเมตร เป็นเงินบาท 4. ค่าจ้างเหมารถ กรณีที่ไม่ได้ใช้รถทางราชการ เป็นการจ้างเหมาให้เข้าระเบียบพัสดุ 5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ถ้าไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางต่อได้ 6. อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมหน่วยผู้จัดเก็บค่าลงทะเบียน |
| 10. รวมค่าใช้จ่าย..." | ให้ระบุจำนวนเงินรวมในการประมาณการใช้จ่ายจำนวนเงิน พร้อมจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือกำกับ |
| 11. () โดยเบิก..." | ให้ระบุงบประมาณ แหล่งเงิน ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ พร้อมรหัสงบประมาณ โดยผ่านงานการเงินของหน่วยเงินทำการคุมงบประมาณ |
| 12. ลงชื่อ.....ผู้ขอ....." | ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ขอ พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่ขอเดินทางไปราชการ |
| 13. ลงชื่อ ผู้อนุมัติ....." | ให้ลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี อย่าลืมระบุช่องคำว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ด้วยทุกครั้ง |

สัญญาการยืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ (1)	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
สังกัด จังหวัด	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)	
ลงชื่อ วันที่	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การจังหวัด

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีชื่อลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

สัญญาการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
สัญญาการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน



คู่มือ ระเบียบปฏิบัติงาน

เลขที่ _____/_____/55

วันที่ _____

วันครบกำหนด _____

ยื่นต่อ อธิการบดี

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง หรือเงินหรือเช็คจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน _____ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินต้นนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอม ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปำนพียง บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ หักใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนไม่คืนที่
ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นเงินขอระชาการ ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงาน
(_____) (_____)
_____/_____/_____ _____/_____/_____

การตรวจสถานะเงินยืมคงค้าง	รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ				
	วันที่ยื่นเงิน	เลขที่เงินยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล	
ณ วันที่ _____ ไม่มียอดเงินยื่นคงค้าง มีเงินยื่นชำระเป็นจำนวนเงิน ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสถานะ/หัวหน้าการเงิน (_____) _____/_____/_____	รวม	-			
<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ไม่ยอดคงค้าง ข้าพเจ้า _____ ขอขอรับทราบให้ เป็นผู้นำเงินแทน. ลงชื่อ _____ ผู้มอบเงิน ลงชื่อ _____ ผู้มอบเงิน _____/_____/_____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ไม่รับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท ตัวอักษร (_____) ไม่เป็นทางการถูกต้องแล้ว (_____) (_____) _____/_____/_____ ____/_____/_____ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน </td> </tr> </table>	ไม่ยอดคงค้าง ข้าพเจ้า _____ ขอขอรับทราบให้ เป็นผู้นำเงินแทน. ลงชื่อ _____ ผู้มอบเงิน ลงชื่อ _____ ผู้มอบเงิน _____/_____/_____	ไม่รับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท ตัวอักษร (_____) ไม่เป็นทางการถูกต้องแล้ว (_____) (_____) _____/_____/_____ ____/_____/_____ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน	ยังต้องชำระ ได้ตรวจสถานะแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ให้เป็นตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ (_____) (ลง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักงาน อนุมัติให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้นได้ (_____) ผู้อนุมัติ _____/_____/_____		
ไม่ยอดคงค้าง ข้าพเจ้า _____ ขอขอรับทราบให้ เป็นผู้นำเงินแทน. ลงชื่อ _____ ผู้มอบเงิน ลงชื่อ _____ ผู้มอบเงิน _____/_____/_____	ไม่รับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท ตัวอักษร (_____) ไม่เป็นทางการถูกต้องแล้ว (_____) (_____) _____/_____/_____ ____/_____/_____ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน				

ดูรายละเอียด _____
แหล่งเงิน _____
กิจกรรมหลัก _____
งบ. _____
GL. _____



ศูนย์ มาตรฐาน วิศวกรรม

№/๑ สำรอง _____

№/๑ ต้นฉบับ _____

รายงานคุณภาพนี้ (รวมทั้งรายการที่อ้าง herein แล้ว)

ระบบการเงิน

1120301001: คุณภาพในระบบการเงิน

ชื่อลูกค้า _____ รหัสผู้ซื้อ _____

ที่อยู่ _____

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	ยื่น / ทดสอบ	สิ้น	คงเหลือ

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ MIS

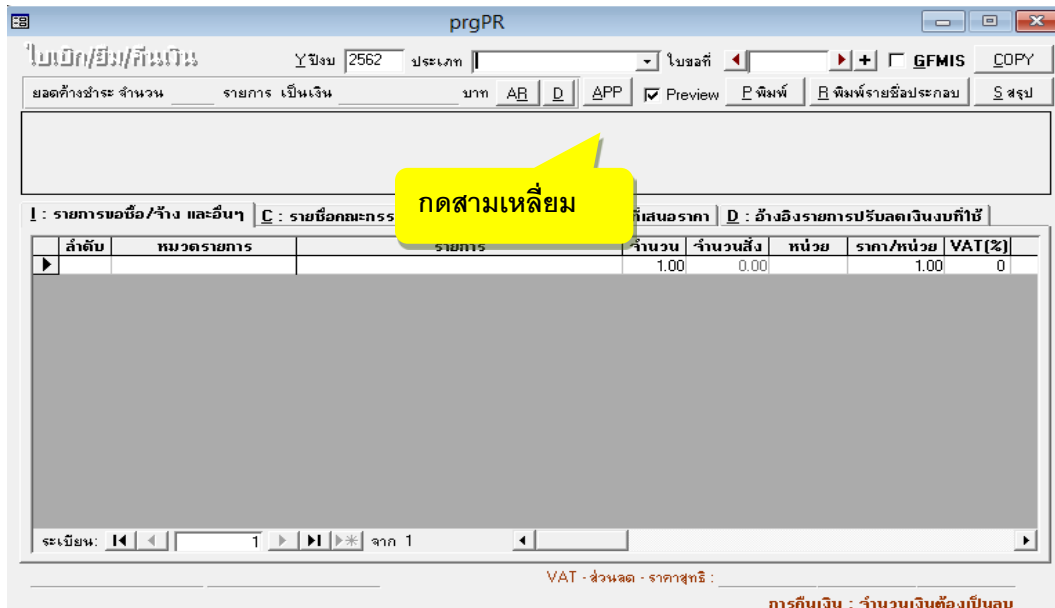
1. เข้าสู่ระบบ MIS เลือกที่เมนู ระบบการเงิน ปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านบน (ด้านล่าง)



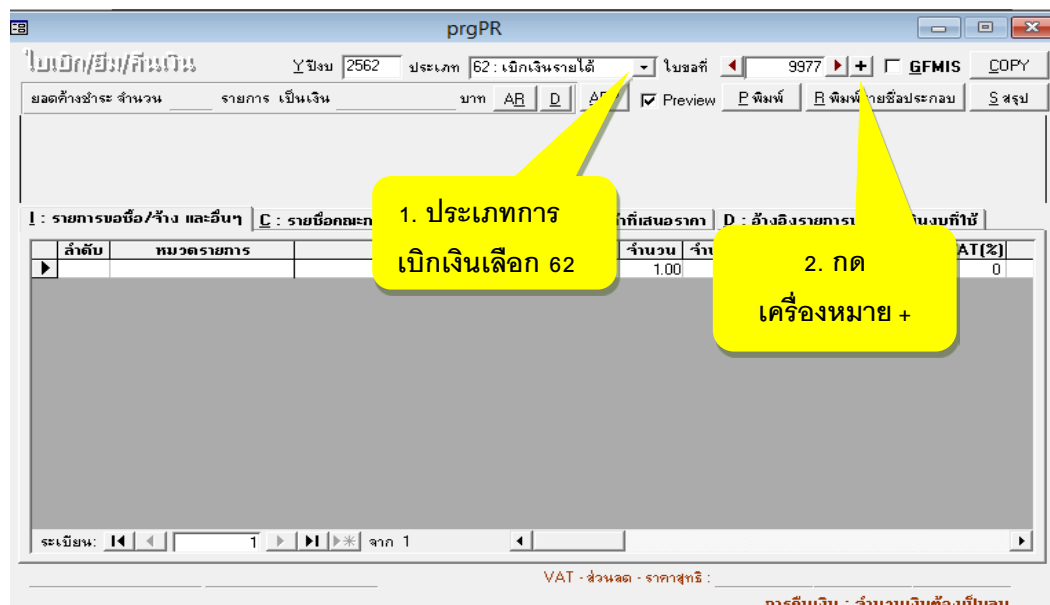
2. เลือกระบบการเงินเพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบระบุรหัส Login และ Password ปรากฏหน้าจอ ดังรูป (ด้านล่าง)



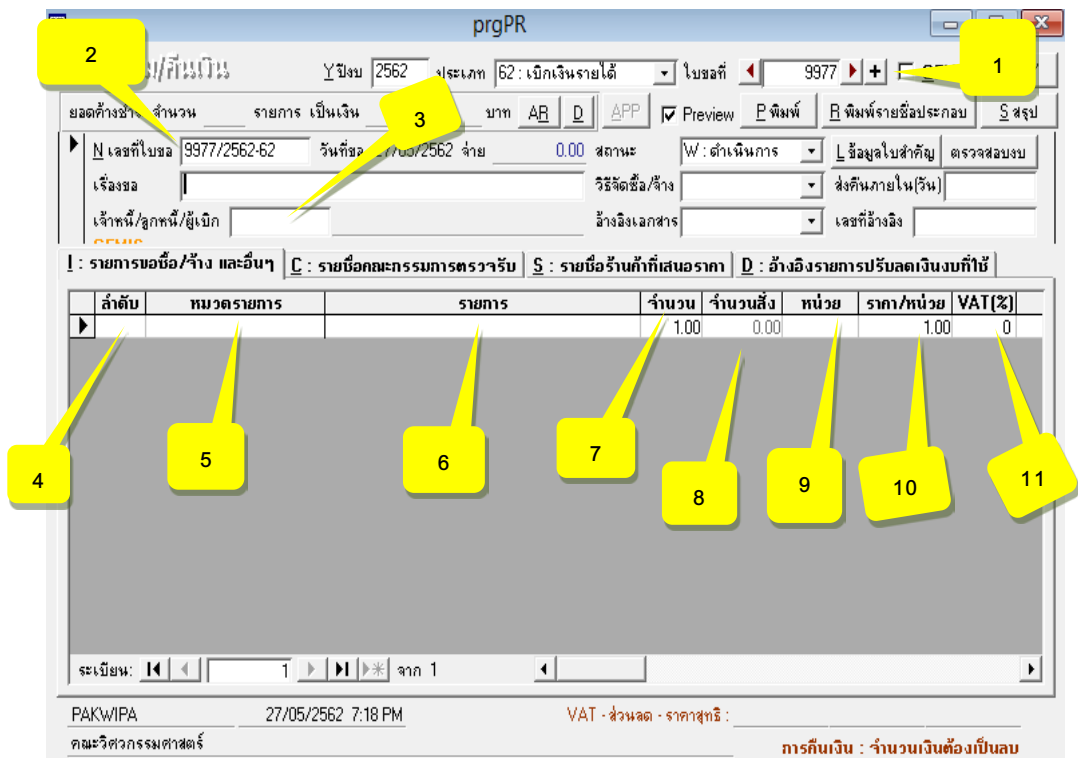
3. เลือกประเภทใบสำคัญโดยกดสามเหลี่ยมตามรูปภาพประกอบ ปราบกฏหน้าจอ ดังรูป (ด้านล่าง)



3. เลือกประเภทใบสำคัญโดยกดสามเหลี่ยมตามรูปภาพประกอบ ปราบกฏหน้าจอ ดังรูป (ด้านล่าง)



4. เลือกประเภทใบเบิกเงินรายได้ (62) แล้วให้กดเครื่องหมาย "+" ที่ปรากฏอยู่มุมบน ด้านขวาของหน้าจอเพื่อเพิ่มใบเบิกเงินรายได้ ปราบกฏหน้าจอ ดังรูปภาพด้านบน



5. หลังจากกดเครื่องหมายบวก "+" หน้าจอจะปรากฏดังรูปภาพด้านบน ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดดังนี้ ปรากฏดังรูปภาพ (ด้านบน)

- 1) กด "+" เพิ่มใบเบิกเงินรายได้ ระบบจะแสดงรายการที่ต้องกรอกข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- 2) **ช่องเรื่องที่ขอ** ให้กรอกรายละเอียดการเบิกเงินให้ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น ไปราชการ นาย.....เพื่อร่วมประชุม.....ณ.....ระหว่างวันที่.....
- 3) **ช่องเจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก** ให้ระบุชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี เป็นต้น
- 4) **ช่องลำดับรายการ** ช่องนี้ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติ
- 5) **ช่องหมวดรายการ** ระบุรายการเบิกเงินรายได้ตามค่าใช้จ่ายจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น ช่องนี้ระบบจะมีรายการอัตโนมัติให้เลือก
- 6) **ช่องรายการ** ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติตามรายการที่เลือกจากหมวดรายการไว้ (ตามรายการลำดับที่ 5)
- 7) **ช่องจำนวน** ระบบกรอกข้อมูล 1.00 ไว้อัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้
- 8) **ช่องจำนวนสิ่ง** ระบบกรอกข้อมูล 0.00 ไว้อัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้

- 9) **ช่องหน่วย** ระบบดำเนินการอัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้
- 8) **ช่องราคาต่อหน่วย** ใส่จำนวนเงิน
- 9) **ช่อง Vat** ระบบดำเนินการอัตโนมัติไม่ต้องดำเนินการอะไรในช่องนี้

The screenshot shows a software interface for a financial transaction. The window title is 'prgPR' and the subtitle is 'ใบเบิก/ยื่น/คืนเงิน'. The form includes the following fields:

- รหัสบุคคล * (Personnel Code)
- ประเภท (Category)
- ชื่อบุคคล *อนงค์ฤทธิ์* (Personnel Name)
- เลขที่ตำแหน่ง * (Position Number)
- รหัสพนักงาน * (Employee Code)
- สถานะ (Status)
- หน่วยงาน (Department)

A yellow callout box points to the 'ชื่อบุคคล' field with the text 'ระบุชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ' (Specify the name of the authorized person).

6. การค้นหารหัสเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก (ตามลำดับที่ 3) ให้ดำเนินการกดสแปนบาร์หนึ่งครั้งจะปรากฏดังรูปภาพ ดำเนินการกรอกชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินรายได้ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ชื่อนายอนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง ให้พิมพ์ *อนงค์ฤทธิ์* กด Enter จะปรากฏดังรูปภาพ (ด้านบน)

7. หลังจากกด Enter ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติหน้าจอจะปรากฏดังรูปภาพ ให้ดำเนินการเลือกชื่อตามที่กรอกข้อมูลไว้ ระบบจะรันรหัสบุคคลอัตโนมัติ ข้อมูลจะปรากฏดังรูปภาพเมื่อกรกรายละเอียดครบถ้วนจำนวน 11 รายการดังรูปภาพด้านล่างนี้

prgPR

ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน

ค้นหา

ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

รหัสบุคคล * ประเภท ชื่อบุคคล *อนงค์ฤทธิ์* เลขที่ตำแหน่ง *

รหัสพนักงาน * สถานะ หน่วยงาน

รหัสบุคคล	ประเภทบุคคล	สถานะบุคคล	รหัสพนักงาน	ชื่อบุคคล
▶ 9423	2 : พนักงานมหาวิทยาลัย	1 : ติดต่	4120101	นายอนงค์ฤทธิ์ แฉิ่งแรง
1232	2 : พนักงานมหาวิทยาลัย	1 : ติดต่	4120101	นายอนงค์ฤทธิ์ แฉิ่งแรง

ระเบียน: 1 จาก 2

CONDITION: REFERNAME like "อนงค์ฤทธิ์"

prgPR

ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน

ปีงบประมาณ 2562 ประเภท 62 : เบิกเงินรายได้ ใบขอที่ 9843

จำนวนรายการ 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท

Preview พิมพ์ พิมพ์รายละเอียดประกอบ สรุป

ใบขอที่ 9843/2562-62 วันที่ขอ 23/05/2562 จ่าย 0.00 สถานะ S :อนุมัติ L ข้อมูลใบสำคัญ ตรวจสอบ

เรื่องขอ ไปราชการคณะบดีร่วมโครงการสัมมนาบัณฑิตศึกษา จ.ระยอง วันที่ วิธีจัดซื้อ/จ้าง ส่งคืนภายใน(วัน)

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 9423 : นายอนงค์ฤทธิ์ แฉิ่งแรง อ้างอิงเอกสาร เลขที่อ้างอิง

! : รายการขอซื้อ/จ้าง และอื่นๆ C : รายการคณะกรรมการตรวจรับ S : รายชื่อร้านค้าที่เสนอราคา D : อ้างอิงรายการปรับลดเงินงบประมาณ

ลำดับ	หมวดรายการ	รายการ	จำนวน	จำนวนสิ่ง	หน่วย	ราคา/หน่วย	VAT[%]
▶ 1	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าพาหนะเดินทาง	1.00	0.00	รายการ	4,432.00	0
*			1.00	0.00		1.00	

ระเบียน: 1 จาก 1

PAKWIPA 23/05/2562 6:59 PM VAT - ส่วนลด - ราคาสุทธิ: 0.00 0.00 4,432.00

คณะกรรมการมาตรฐาน การคืนเงิน : จำนวนเงินต้องเป็นลบ

8. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกเงินรายได้เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะจาก W ดำเนินการ เป็น S อนุมัติ เพื่ออนุมัติรายการเบิกเงินรายได้ ดังรูปภาพด้าน (ล่าง)

prgPR

ใบเบิก/ยื่น/คืนเงิน

Y: ยิงง 2562 ประเภท: 62: เบิกเงินรายได้

ใบขอที่: 9843

GFMS COPY

ยอดค้างชำระ จำนวน: 0 รายการ เป็นเงิน: 0.00 บาท

เลขที่ใบขอ: 9843/2562-62 วันที่ขอ: 23/05/2562 จ่าย: 0.00 สถานะ: W: ดำเนินการ

เรื่องขอ: ไปราชการคณะบดีร่วมโครงการสัมมนาบัณฑิตศึกษา จ.ระยอง วันที่: วัตถุประสงค์/จ่าย: S: อนุมัติ

เจ้าพนักงาน/ลูกหนี้/ผู้เบิก: 9423: นายอนงค์ฤทธิ์ แซ่ตั้งแจ้ง: ยื่นเอกสาร: V: ยกเลิก

แจ้งเรื่องเอกสาร: D: ดำเนินการ

ส่งคืนภายใน(วัน): เลขที่อ้างอิง:

รายการขอซื้อ/จ้าง และอื่นๆ: C: รายชื่อคณะกรรมการรับ: S: รายชื่อรับกำกับ: D: อ้างอิงรายการปรับลดเงินงบที่ใช้

ลำดับ	หมวดรายการ	รายการ	จำนวนสิ่ง	หน่วย	ราคา/หน่วย	VAT(%)
▶ 1	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าพาหนะเดินทาง	0.00	รายการ	4,432.00	0
* 1			0.00		1.00	0

สถานะ: 1 จาก 1

PAKWIPA 23/05/2562 6:59 PM VAT - ส่วนลด - ราคาสุทธิ: 0.00 0.00 4,432.00

คณะกรรมการศาลาธรรมการกินเงิน: จำนวนเงินต้องเป็นลบ

9. หลังจากกด S อนุมัติการเบิกเงินรายได้ ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติดังรูปภาพที่ปรากฏด้านบน โดยให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนจำนวน 3 ลายเซ็น โดยสังเกตการกรอกรายละเอียดตามที่ระบบกำหนด

ลายเซ็น

กรุณาระบุลายเซ็น

ผู้สำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก)

ตกลง

ยกเลิก

กรอกชื่อบุคคล ลำดับที่ 1

สังเกตชื่อที่กรอกตามรายการนี้

ลายเซ็น ? ×

กรมการทะเบียน

หัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย)

ตกลง

ยกเลิก

กรอกชื่อ
บุคคล
ลำดับที่ 2

สังเกตชื่อที่กรอกตามรายการนี้

ลายเซ็น ? ×

กรมการทะเบียน

ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย

ตกลง

ยกเลิก

กรอกชื่อ
บุคคล
ลำดับที่ 3

สังเกตชื่อที่กรอกตามรายการนี้



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกเงินรายได้

เลขที่ 9843/2562-62

วันที่ 23 พ.ค. 2562

ข้าพเจ้า นายอนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง (๑423) ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ไปราชการควบคุมตัวร่วมโครงการสัมมนาบัณฑิตศึกษา ๑.ระยอง วันที่ 16-18 พ.ค.62 (บย.นายปัญญา จีระจักร)

เป็นจำนวนเงิน 4,432.00 บาท (สี่พันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบ สรร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	เลขบัญชีเงินทดรองคณะ/ หน่วยงาน	รหัสบ
1		ค่าพาหนะเดินทาง	4,432.00		1150547
สี่พันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน			รวมค่าใช้จ่าย	4,432.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้ งบประมาณเงินรายได้ ปี 2562

สำนักงานเลขานุการ (ระดับปริญญาตรี)(คณะวิศวกรรมศาสตร์)

<input type="checkbox"/> แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ค่าใช้จ่าย	4,432.00
--	---	------------	----------

สรุปแยกอนุภาค

	4,432.00
รวม	4,432.00

หน่วยงาน		
..... (นางสาวพัทศรีวิภา ชันผง) ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย	ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้ (ผศ.ดร.นิวัฒน์ อังควิศิษฐพันธ์) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก) .....	..... ( อศ.ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง) หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย
มอบเงินให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้มอบเงินให้.....	ลายมือชื่อผู้รับมอบเงินให้.....
กองคลังและพัสดุ		
.....
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำใบสำคัญ	ผู้บันทึกรายการพิมพ์เช็ค	
.....
ส่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
.....	.....	บาท
ส่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
.....	.....	บาท
ส่งจ่ายเช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
.....	.....	บาท

10. หลังจากกรอกรายละเอียดผู้มีอำนาจเบิกเงินรายได้ครบถ้วนจำนวน 3 ลายเซ็น ระบบจะดำเนินการอัตโนมัติ รายละเอียดจะปรากฏดังรูปภาพด้านบน สามารถดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ ต่อไป

