

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเดินทางไปราชการ

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานคลังและพัสดุ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

ผู้เดินทางไปราชการยังมีความคลาดเคลื่อนในการขอเดินทางไปราชการ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหาข้อกักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกนั้น ต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นนักวิชาการเงินและบัญชีผู้ปฏิบัติ และผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ดังนั้น ข้าพเจ้า ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการรู้ขั้นตอนการดำเนินเอกสารตามลำดับและได้รับทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงจะได้รับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์

สิงหาคม 2564

สารบัญ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3-7
โครงสร้างการบริหารงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	7
โครงสร้างงานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	8

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	9
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	10
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	10
วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	10-11
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	11
ค่าเช่าที่พัก	11
หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก	11-12
หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ	12-13
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	14
ค่าใช้จ่ายอื่น	14

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	15-25
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ	26-36

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	37-38
ข้อเสนอแนะ	37-38

บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ	41-42
แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน	43
แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	44-45
แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน	46-50
ใบสำคัญรับเงิน	51
การเทียบตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ	52-56
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560	57-66
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	67-79

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการสามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ตรงกัน ทำให้ไม่รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติไปราชการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทำให้เสียสิทธิ์และเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางและการเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ทราบสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกเงินและรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบขั้นตอนในการเดินทางไปราชการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้ มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันด้วยความเข้าใจที่ตรงกัน
3. เพื่อเป็นคู่มือใช้ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่างๆ ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการและแนวทางในการแก้ปัญหา

ขอบเขต

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการทํางานที่ขออนุญาตไปราชการ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย การรายงานผลการปฏิบัติ จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

นิยามศัพท์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อไม่ให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ
2. เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ
3. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
4. ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
5. พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
6. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการในการขนส่งแก่บุคลากรทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอนด้วย
7. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ
8. ผู้เดินทางไปราชการ หมายถึง ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคคลภายนอก

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและพัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติงานในหน้าที่บริหาร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ

-กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับเอกสารในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุ จัดทำความเห็น สรุปรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ/มติที่ประชุมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัย ,พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน

2.ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการและกลไกการสื่อสารและศูนย์ความเป็นเลิศ/หน่วยงานวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี พักส งบประมาณ กองทุน และการตรวจการจ้าง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ และกิจกรรม/โครงการร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ หลักสูตร ส่วนงานภายใน และศูนย์ความเป็นเลิศ/หน่วยงานวิสาหกิจให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับคณะ/มหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ

- ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐานการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พักส กองทุน งบรายจ่าย ฯลฯ ของคณะกรรมการและกลไกการสื่อสาร หลักสูตรและศูนย์ความเป็นเลิศ/หน่วยงานวิสาหกิจ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ E-Project ,ตรวจสอบข้อมูลติดตามการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประจำทุกเดือน

3.วิเคราะห์ พัฒนา จัดทำขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และระบบฐานข้อมูลทางการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และประกอบการวางแผนตัดสินใจ วิเคราะห์สถานะทางการเงินและงบประมาณได้อย่างทันท่วงที ทั้งในรูปแบบข้อมูลเอกสารควบคู่กับการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ทั้งด้านบัญชี การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและงบประมาณ ได้แก่ ทะเบียนคุมงบประมาณ เงินและบัญชีแยกประเภท ตามหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง,บัญชีเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง,บัญชีเงินรายได้,ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ,สมุดบัญชีเงินสด,รายงานเงินคงเหลือประจำวันและประจำเดือน และการกระหนดยอดการเบิก-จ่ายจริง กับบัญชีของ คณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายจริงที่เป็นปัจจุบัน และมีชุดข้อมูลที่ตรงกัน

4.ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานการเงิน

-เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ รวมถึงการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร,การจัดทำและนำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่นๆ การเก็บรักษาเงินสด เช็คล้างจ่าย บัญชีเงินฝาก และมีหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งคลัง ทั้งนี้ให้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐาน และปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

-ตรวจสอบรายละเอียด เอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินตามรายการได้แก่ ค่าจ้าง,เงินเดือน ,เงินประจำตำแหน่งตามประเภท,ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน,ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา,การปฏิบัติงานล่วงเวลา,ค่าเลี้ยงรับรอง,ค่ารับรองเหมาจ่าย,ค่าใช้จ่ายในการประชุม,ค่าพวงหรีด/พวงมาลา,ค่าสอน,ค่าตอบแทนตามประเภทรายการ,การจัดซื้อ/จัดจ้างรวมถึงรายละเอียดการขออนุมัติจัดทำกิจกรรม/โครงการ และการเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการตามหมวดรายการ/ประเภทรายจ่าย เป็นต้น เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ให้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐาน และปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

-ตรวจสอบ ควบคุม และกำกับดูแลเงินตรองราชการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ,ตรวจสอบ ควบคุม กำกับติดตาม และดูแลกองทุนต่างๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน และปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ/ของทางราชการและมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

-ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคาร รวมถึงติดต่อประสานงานกับกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย, สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ

5.ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบัญชี

-ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล จัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน และการวิเคราะห์ทางการเงินทุกประเภท, รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การตัดบัญชีบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี การรายงานบัญชี รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายในคณะกรรมการเสนอและการสื่อสาร ต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเป็นประจำทุกเดือน

-ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เปรียบเทียบกับข้อมูลจากงานบัญชี กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ,ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และร่วมกับหัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานสรุปบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ เป็นรายปีงบประมาณละรายภาคการศึกษา ให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการและการจัดสรร/โอน/ปรับเปลี่ยนและปรับแก้ไข งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ทั้งในระดับส่วนงาน หลักสูตรคณะ และมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประจำทุกเดือน

-ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล จัดทำสรุปรายรับและรายจ่าย เป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี, บันทึกทะเบียนคุมต่างๆ สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ,จัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, จัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนหรือระบบคุมงบประมาณ และรายงานสรุปข้อมูลให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน

6.ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานทุนการศึกษา

-กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อย และดำเนินงานเกี่ยวกับการให้และการรับทุนการศึกษา ประเภทต่างๆ ทั้งระดับคณะ มหาวิทยาลัย และจากแหล่งทุนภายนอก รวมถึงประสาน กำกับ ติดตาม และดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาตามกำหนดเวลา

-ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ การกำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง รูปแบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านทุนการศึกษา อาทิ แหล่งงบประมาณ หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และเงื่อนไขการให้ทุน นักศึกษาแต่ละประเภท และจำนวนทุนสนับสนุนต่อปีแก่นักศึกษาภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร , ขั้นตอนระบบกลไกในการประชาสัมพันธ์ และการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา ภายในคณะ

สารสนเทศและการสื่อสาร, ขั้นตอน ระบบกลไกในการประชาสัมพันธ์ และการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษาจากองค์การ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุน ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการให้ทุน เป็นต้น

-รวบรวมข้อมูล สรุปผล บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ติดตามดูแลการดำเนินงาน และสรุปรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประจำทุกภาคการศึกษา

7.ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการ

-จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุ ทั้งภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และงบประมาณของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานตามหมวดหมู่สารบรรณ

-ตรวจสอบ และกลั่นกรอง รายละเอียดข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานในกำกับดูแลของส่วนงานคลังและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของทางราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนาม/สั่งการ ตามลำดับขั้น

-รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารราชการ ของส่วนงานคลังและพัสดุจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อลงนามให้ความเห็น/สั่งการ,แจ้งเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และ/หรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

-รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารราชการ (ERP) และระบบออกเลขหนังสือราชการของส่วนงานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นแจ้งเวียน/นำส่ง ให้กับบุคลากร/ส่วนงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และ/หรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

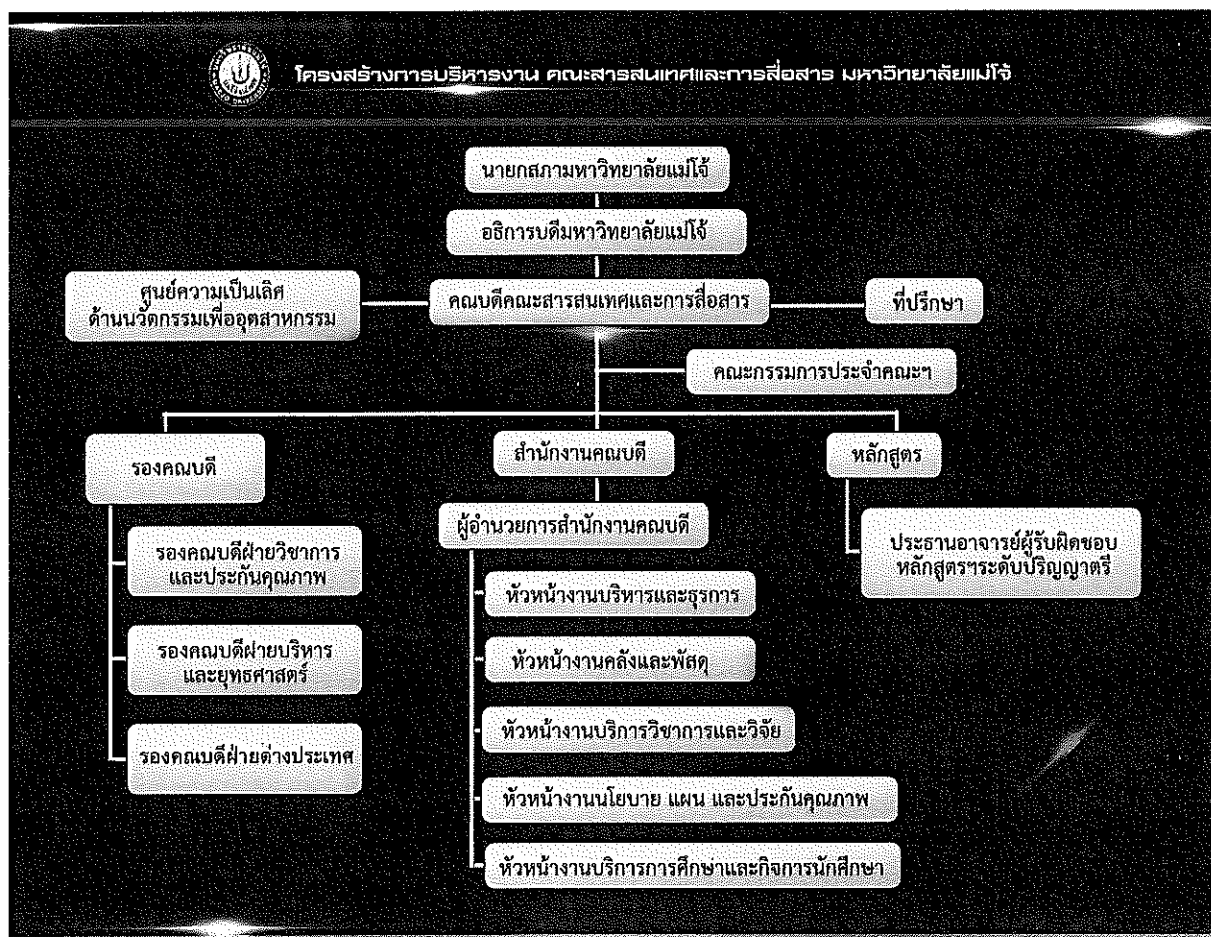
8.ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุม

-เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุ, คณะกรรมการกองทุน, คณะกรรมการพัฒนา ขับเคลื่อน ติดตามยุทธศาสตร์ และ

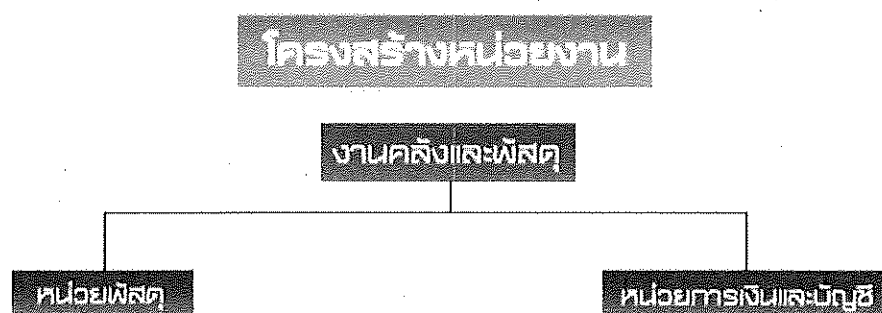
งบประมาณ,คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน

9.งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งาน/กิจกรรม/โครงการของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมาย,ปฏิบัติงานและดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้



โครงสร้างงานคลังและพัสดุของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลใช้บังคับวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- 4.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 5.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- 6.ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
- 7.ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง
- 8.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 9.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุม ติดต่oprสานงาน นิเทศนักศึกษา ไปรับ-ส่งวิทยากร เพื่อไม่ให้ผู้เดินทางรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ไม่ใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน

ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน

ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

กรณีเจ็บป่วยในการเดินทางไปราชการ เกิดเจ็บป่วยและพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป จึงนับได้อีก 1 วัน

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ตัดทิ้ง

ตัวอย่าง นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2556 เวลา 19.00 น. ตามคำสั่งราชการ คำนวณได้ดังนี้

1 มี.ค.	2 มี.ค.	3 มี.ค.	3 มี.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
	24 ชม.	48 ชม.	61 ชม.
	= 1 วัน	= 2 วัน	= 3 วัน

(รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน)
นักวิชาการ พนักงานราชการ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น ปฏิบัติการ /ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน/อาวุโส	240
ผู้บริหาร (อธิการบดี) รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี	ระดับสูง	270

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ ได้แก่ ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย และค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- 1.กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- 2.กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- 3.การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- 4.การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - 4.1การพักรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง
 - 4.2การพักรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- 5.กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ระดับ	ประเภท	จำนวนเงิน (บาท:วัน:คน)	หมายเหตุ
ระดับ 1-8 หรือ เทียบเท่า	เหมาจ่าย	800 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,450 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 900 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
ระดับ 9 หรือ เทียบเท่าหรือ ตำแหน่ง รองอธิการบดี คณบดีตาม กฎกระทรวง ศึกษาธิการ	เหมาจ่าย	1,200 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 2,200 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,200 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
ระดับ 10 ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า หรือ ตำแหน่งอธิการบดี	เหมาจ่าย	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 2,500 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,400 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

1. ยานพาหนะรับจ้าง เช่น คาร์รถแท็กซี่ รถรับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- เขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือผ่านกรุงเทพมหานคร เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- เขตติดต่อกับจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท
- ในกรุงเทพมหานคร เทียบละไม่เกิน 200 บาทต่อระยะทางใกล้-ไกลด้วย เบิกได้ไม่เกิน 2 เทียบ
- การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกิน วันละ 2 เทียบ

- กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนงาน

(หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111)

2. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง ดังต่อไปนี้

1. ค่ารถโดยสารประจำทางรถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 101 ลว. 9 ก.ย. 47)

2.1 สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt

2.2 สายการบินนกแอร์

-กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จำกัดใช้ใบเสร็จรับเงิน

-กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทนใช้ในเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับBooking/Confirm

2.3 สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt

2.4 สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt

2.5 สายการบินอื่น ๆ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt

3. ยานพาหนะส่วนตัว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ระบุยี่ห้อรถยนต์ส่วนตัว และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ก่อนเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด เพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชยในอัตราเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

(หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมต้นเรื่อง
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708)
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)
4. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบ folio (เซ็นชื่อรับรองหลังใบเสร็จรับเงิน)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111
6. ใบเสร็จรับเงิน หรือ รายละเอียดการเดินทางโดยเครื่องบิน
7. ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ฯ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการต้องมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

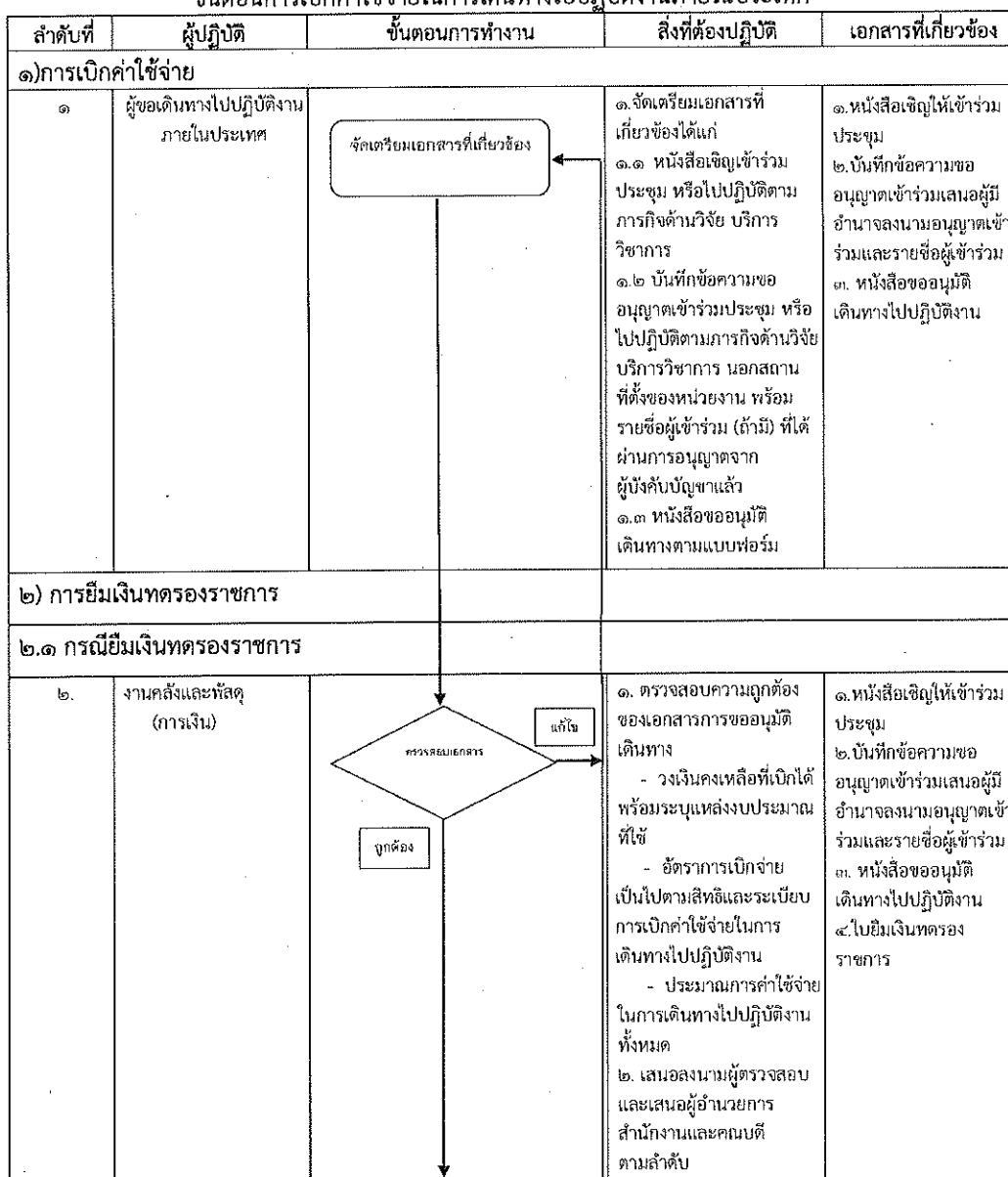
- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น
- ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการตามระเบียบด้วยความถูกต้อง และแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจะช่วยให้เห็นภาพลำดับขั้นตอนการทำงานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงานว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ



ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ กรณีไม่ยื่นเงินทดรองราชการ				
	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A{ตรวจสอบเอกสาร} -- ใช่ --> B[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณา] A -- ถูกต้อง --> C[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณา] B --> C C --> D{เสนอ พอ.ลงนาม} D -- ใช่ --> E[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้คณบดีพิจารณา นามอนุมัติ และส่งคืนงาน คลังและพัสดุ(การเงิน)เพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป] D -- ถูกต้อง --> E E --> F{เสนอ คณบดีลงนาม} F -- ใช่ --> G[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] F -- ถูกต้อง --> G G --> H[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] </pre>	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการขออนุมัติ เดินทาง ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานและคณบดี ตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน
๓.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A{ตรวจสอบเอกสาร} -- ใช่ --> B[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณา] A -- ถูกต้อง --> C[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณา] B --> C C --> D{เสนอ พอ.ลงนาม} D -- ใช่ --> E[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้คณบดีพิจารณา นามอนุมัติ และส่งคืนงาน คลังและพัสดุ(การเงิน)เพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป] D -- ถูกต้อง --> E E --> F{เสนอ คณบดีลงนาม} F -- ใช่ --> G[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] F -- ถูกต้อง --> G G --> H[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] </pre>	เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณา	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยื่นเงินทดรอง ราชการ (กรณียื่นเงิน)
๔.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A{ตรวจสอบเอกสาร} -- ใช่ --> B[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณา] A -- ถูกต้อง --> C[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณา] B --> C C --> D{เสนอ พอ.ลงนาม} D -- ใช่ --> E[เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้คณบดีพิจารณา นามอนุมัติ และส่งคืนงาน คลังและพัสดุ(การเงิน)เพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป] D -- ถูกต้อง --> E E --> F{เสนอ คณบดีลงนาม} F -- ใช่ --> G[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] F -- ถูกต้อง --> G G --> H[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] </pre>	เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้คณบดีพิจารณา นามอนุมัติ และส่งคืนงาน คลังและพัสดุ(การเงิน)เพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยื่นเงินทดรอง ราชการ (กรณียื่นเงิน)

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓) การรายงานผลการเดินทาง				
๕	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 	หลังเสร็จสิ้นการเดินทางภายใน ๗ วันทำการให้ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานเขียนรายงานเดินทางพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{งานคลัง ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- แก้ไข --> Action[สิ่งที่ต้องปฏิบัติ] Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน <u>กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง</u> ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งใหม่	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - คิวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๗	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้ เงินยืมเงินทดรองราชการ 	รับคืนเงินเหลือจ่ายจาก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ พร้อมบันทึกการรับคืน ด้านหลังสัญญาเงินยืมและ ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เงินยืม โดยสำเนาเก็บไว้แนบใบยืม เงินทดรองราชการ)	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรอง ราชการ (กรณีเงิน) ๕. แบบรายงานการ เดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้า มี) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอขอตรวจสอบ และลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Revise[แก้ไข] Revise --> Decision Decision --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ตั๋วโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[เสนอ คณบดีลงนาม] --> B[ถูกต้อง] A --> C[แก้ไข] </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดี พิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรอง ราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการ เดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้า มี) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	เบิกผ่านระบบ E-financial /และรวบรวมเอกสารนำส่งกองคลัง ↓ ↓	-รับคืนรายงานเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ -เบิกผ่านระบบE-financial -เสนอหัวหน้างานคลังลงนามใบเบิก E-form และ E-pass -ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุม -สำเนาเอกสารตั้งเบิกดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกกองคลัง	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -คำโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Start Check -- ถูกต้อง --> Disburse[กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสาร ก่อนนำส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายหากกองคลังตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ - กรณีถูกต้อง กองคลังจะ ดำเนินการเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการคณะฯต่อไป(ในกรณียืมเงิน)	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ขอเดินทางที่จะเดินทางไปราชการจัดเตรียมเอกสารในการเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือเชิญเข้าร่วม ประชุม หรือไปปฏิบัติตามภารกิจด้านวิจัย บริการ วิชาการ

1.2 บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม หรือ ไปปฏิบัติตามภารกิจด้านวิจัย บริการวิชาการ นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี) ที่ได้ผ่านการอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว

1.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2) การยืมเงินทดรองราชการ

2.1 กรณียืมเงินทดรองราชการ

2.1.1 งานคลังและพัสดุ(งานการเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด

2.1.2 ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และคณบดีตามลำดับ

2.2 กรณีไม่ยื่นเงินทรองราชการ

2.2.1 งานคลังและพัสดุ(งานการเงิน)ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง

2.2.2 ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และคณบดีตามลำดับ

2.2.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีพิจารณาลงนาม

2.2.4 เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนงานคลังและพัสดุ (การเงิน) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

3) การรายงานผลการเดินทาง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ภายใน 7 วันทำการให้ผู้ ขอดำเนินการไปราชการ เขียนรายงานเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

3.1 หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม

3.2 บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม

3.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3.4 สัญญาเงินทรองราชการ (กรณียื่นเงิน)

3.5 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

3.6 เอกสารทางการเงินได้แก่

3.6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

3.6.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) Folio

3.6.3 ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

3.6.4 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.6.5 ตัวโดยสาร

3.6.6 ใบสำคัญรับเงิน

3.7 งานคลังและพัสดุ (การเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแจ้งผู้รายงานเดินทางทราบพร้อมเสนออีกครั้ง

4) การคืนเงินเหลือจ่าย งานคลังและพัสดุ (การเงิน) รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินทรองราชการ พร้อมบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาเงิน และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยื่น (ต้นฉบับคืนให้แก่ลูกหนี้เงินยื่นโดยสำเนาเก็บไว้แนบสัญญาเงินทรองราชการ)

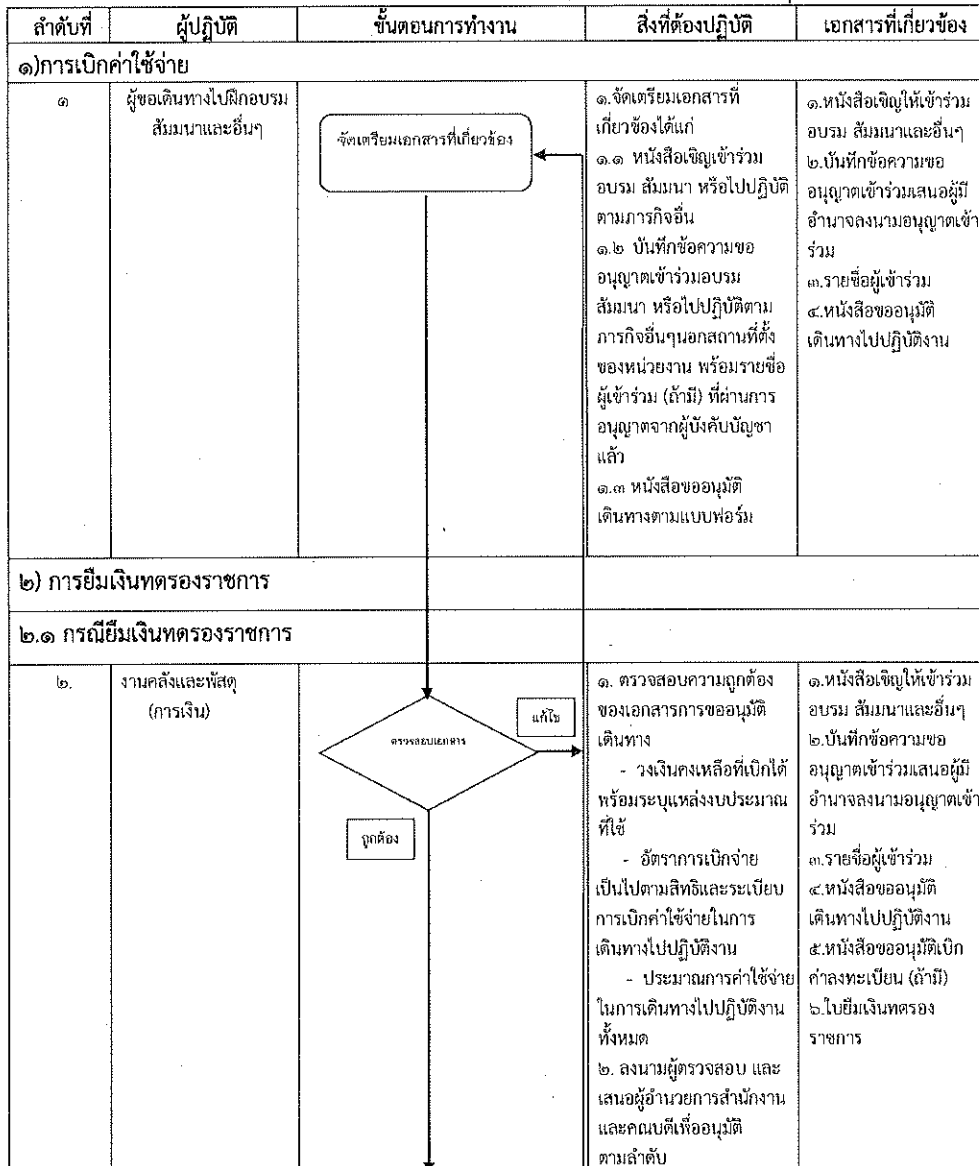
4.1 เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้ดำเนินการสำนักงานคณบดีตรวจสอบและพิจารณาลงนาม

4.2 เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้คณบดีตรวจสอบและพิจารณาลงนาม

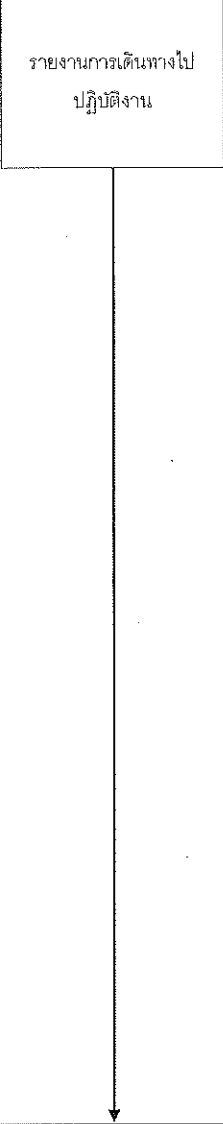
4.3 รับคืนรายงานเดินทาง พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ โดยเบิกผ่านระบบ E -financial เสนอหัวหน้างานคลังลงนามใบเบิก E -form และ E -pass และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.4 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารก่อนนำส่งเอกสารฉบับจริงให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย หากกองคลังตรวจสอบแล้วมีการแก้ไขจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ การเงินของคณะฯ กรณีถูกต้องกองคลังจะดำเนินการเบิกเงินจ่ายคืนเงินทอรองราชการคณะฯ(กรณียืมเงิน) ต่อไป

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา และอื่นๆ



ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ กรณีไม่ยื่นเงินทดรองราชการ				
	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] -- แก้ไข --> A A -- ถูกต้อง --> B[] </pre>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง ๒. ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน และคณบดีเพื่ออนุมัติตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
๓.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[เสนอ ผอ. ลงนาม] -- แก้ไข --> A A -- ถูกต้อง --> B[] </pre>	เสนอเอกสารให้ผอ.สำนักงานพิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยื่นเงินทดรองราชการ
๔.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[เสนอ คณบดีลงนาม] -- แก้ไข --> A A -- ถูกต้อง --> B[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนงานคลังและพัสดุ (การเงิน) เพื่อดำเนินตามกระบวนการต่อไป	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยื่นเงินทดรองราชการ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓)การรายงานผลการเดินทาง				
๕	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 	หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางภายใน ๗ วันทำการให้ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนาและอื่นๆเขียนรายงานเดินทางพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖.ใบยืมเงินทরণราชการ ๗.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘.หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[งานคลัง ตรวจสอบเอกสาร] -- แก้ไข --> B[สิ่งที่ต้องปฏิบัติ] A -- ถูกต้อง --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งใหม่	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยืมเงินทরণราชการ ๗. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘. หลักฐานทางการเงินได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - ตัวโดยสาร - ใบสำคัรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๗	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	↓ รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้ เงินยืมเงินทดรองราชการ ↓	รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินทดรองราชการพร้อมบันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงินและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เก็บไว้และแนบสำเนาไว้สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ)	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖.ใบยืมเงินทดรองราชการ ๗.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘.หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตั๋วโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานคลังและพัสดุ. (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เงินพอจ่ายหรือไม่} Decision --> Fix[แก้ไข] Decision --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและพิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖.ใบยืมเงินทวงตรงราชการ ๗.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘.หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ คณะบดีลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Start Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารให้คณะบดีพิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยืมเงินทดรองราชการ ๗. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘. หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	เบิกผ่านระบบ E- financial /และรวบรวม เอกสารนำส่งกองคลัง	-รับคืนรายงานเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ -เบิกผ่านระบบ E-financial -เสนอหัวหน้างานคลังลงนามใบเบิก E-form และ E-pass -ลงเล่นเอกสารทะเบียนคุม -สำเนาเอกสารตั้งเบิกดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกกองคลัง	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยืนยันการจองราชการ ๗. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘. หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน - ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Right[] Check -- ถูกต้อง --> Disbursement[กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสาร ก่อนนำส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายหากกองคลังตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ - กรณีถูกต้อง กองคลังจะ ดำเนินการเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการคณะฯต่อไป(ในกรณีอื่นเงิน)	- หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ - บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม - รายชื่อผู้เข้าร่วม - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) - ใบยืมเงินทดรองราชการ - แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน - หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน -ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ขอเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆที่จะเดินทางจัดเตรียมเอกสารในการเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือเชิญเข้าร่วม อบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติตามภารกิจอื่น

1.2 บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติตามภารกิจอื่นนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี) ที่ได้ผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

1.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2) การยืมเงินทดรองราชการ

2.1 กรณียืมเงินทดรองราชการ

2.1.1 งานคลังและพัสดุ(งานการเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด

2.1.2 ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี และคนบตีตามลำดับ

2.2 กรณีไม่ยืมเงินทรวงราชการ

2.2.1 งานคลังและพัสดุ(งานการเงิน)ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง

2.2.2 ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี และคนบตีตามลำดับ

2.2.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบตีพิจารณาลงนาม

2.2.4 เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้คนบตีพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนงานคลังและพัสดุ (การเงิน) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

3) การรายงานผลการเดินทาง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ภายใน 7 วันทำการให้ผู้ ขอดเดินทาง ไปฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ เขียนรายงานเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

3.1 หนังสือเชิญให้เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ

3.2 บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม

3.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ

3.4 หนังสือขออนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

3.5 สัญญา ยืมเงินทรวงราชการ (กรณียืมเงิน)

3.6 แบบรายงานการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ

3.7 เอกสารทางการเงินได้แก่

3.7.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

3.7.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) Folio

3.7.3 ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

3.7.4 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.7.5 ตัวโดยสาร

3.6.6 ใบสำคัญรับเงิน

3.7 งานคลังและพัสดุ (การเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน กรณี แกไข/ไม่ถูกต้อง ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแจ้งผู้รายงานเดินทางทราบพร้อมเสนอ อีกครั้ง

4) การคืนเงินเหลือจ่าย งานคลังและพัสดุ (การเงิน) รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินทรวงราชการ พร้อมบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญา ยืมเงิน และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้แก่ลูกหนี้ เงินยืมโดยสำเนาเก็บไว้แนบสัญญา ยืมเงินทรวงราชการ)

4.1 เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้ อำนาจการสำนักงานคนบตีตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม

4.2 เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้คณบดีตรวจสอบและพิจารณาลงนาม

4.3 รับคืนรายงานเดินทาง พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ โดยเบิกผ่านระบบ E -financial เสนอหัวหน้างานคลังลงนามใบเบิก E -form และ E -pass และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.4 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารก่อนนำส่งเอกสารฉบับจริงให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย หากกองคลังตรวจสอบแล้วมีการแก้ไขจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ การเงินของคณะฯ กรณีถูกต้อง กองคลังจะดำเนินการเบิกเงินจ่ายคืนเงินทศรองราชการคณะฯ(กรณียืมเงิน) ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอใช้สิทธิยังขาดความรู้ความเข้าใจ ซึ่งปัจจุบันการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นยังไม่สามารถทำได้ทั้งหมด การใช้สิทธิเบิกยังมีความผิดพลาดอยู่เสมอ ซึ่งสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะ ที่เกิดจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1.การนับวันและเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ไปราชการไม่ถูกต้อง	1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 2.มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน	ผู้เดินทางไปราชการไม่ทราบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงสามารถสอบถามวิธีการคำนวณจากเจ้าหน้าที่ด้านการเงินคณะฯ หรือศึกษาจากคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
2.ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรอกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น ไม่ระบุ วันเวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรให้คำแนะนำผู้เดินทางในการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้ง ก่อนดำเนินการอนุมัติเดินทางไปราชการ
3.การไปอบรม/สัมมนา เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ตามระเบียบการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น	การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

4.ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและให้บุคลากรของคณะฯ ทุกคนถือปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทางเกี่ยวกับสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินหรือให้ศึกษาจากคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5.หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วนเนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกจ่าย	มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติ และในคู่มือควรแสดงหลักฐานแนบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน	ผู้เดินทางไปราชการสามารถศึกษาได้จากคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่าใช้เอกสาร หลักฐานทางการเงินใดบ้างแนบเบิกจ่าย
6.การเบิกค่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง	1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 2.ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติ	ผู้เดินทางไปราชการสามารถสอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับสิทธิของตนเองในการเดินทางไปราชการหรือศึกษาในคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือศึกษาจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
7.ผู้ขออนุญาตไปราชการขอยืมเงินทดรองราชการเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	ผู้ยืมต้องตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการยืมเงินทดรองราชการ ว่ามีระเบียบที่ต้องยื่นเรื่องยืมเงินก่อนภายในกี่วันและนับเฉพาะวันทำการทั้งนี้เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น	ผู้ขออนุญาตไปราชการต้องคำนวณระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสารยืมเงินล่วงหน้าเพื่อให้ทันตามวัตถุประสงค์โดยศึกษาระเบียบจากคู่มือเดินทางไปราชการหรือสอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

สืบค้นจาก <http://audit.ops.moc.go.th>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.

2554 สืบค้นจาก <https://www.mof.go.th/th/home>

ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสาร

เครื่องบินภายในประเทศ สืบค้นจาก <https://saraban-law.cgd.go.th>

หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่ 42 ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไป

ราชการ สืบค้นจาก <http://audit.ops.moc.go.th>

หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่ 27 ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่าน

ทางด่วนพิเศษ สืบค้นจาก <https://www.mof.go.th/th/home>

ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

สืบค้นจาก <https://saraban-law.cgd.go.th>

ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง สืบค้นจาก

https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 สืบค้นจาก https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ

เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สืบค้นจาก <https://www.mof.go.th/th/home>

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการส่งเสริมการค้าและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....
 ที่ อว 69.10.1...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะส่งเสริมการค้าและการสื่อสาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชั้น..... บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน
 ณ.....จำนวน.....วันพร้อมด้วย.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ด้วยข้อปฏิบัติงาน

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ และ จะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้ (ประมาณการ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

ค่าพาหนะ.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....บาท

รายจ่ายอื่น.....บาท

รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายเงินส่วนตัวทวงคืนไปก่อน ☐ จะขอยืมเงินทวงคืนไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี

โดยเบิกจ่ายจาก ☐ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ แผนงาน.....
 งาน..... กองทุน..... งบ.....

ความเห็นของผู้ชำนาญการสำนักงานคณบดี

.....โดยให้เงินของ.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน.....โทร.....
 ที่ อว 69.10.1...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่
 อว 69.10.1...../..... ลงวันที่..... ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้อ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
2. ค่าเช่าที่พักบาท
3. ค่าพาหนะบาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่นบาท
- รวมเป็นเงินบาท

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
2. ค่าเช่าที่พักบาท
3. ค่าพาหนะบาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่นบาท
- รวมเป็นเงินบาท

ได้ขอเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....

ที่ อว 69.10.1...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกที่ อว 69.10.1...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... พร้อมด้วย.....

เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เรื่อง.....

.....ระหว่างวันที่..... เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ณ.....

.....

ในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเป็นจำนวน

เงิน.....บาท ซึ่งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในครั้งนี้ จำนวน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....

ปี..... แผนงาน..... งาน.....

กองทุน..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ 216

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....	
ยื่นต่อ คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร		วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง		
สังกัด	จังหวัด เชียงใหม่		
มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร			
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ		ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร)		รวมเป็นเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะทำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจ่ายเงินหรือจ่าย(ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้ของราชการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ☐ ไม่มีสัญญาเงินฉบับเก่าคงค้าง			
☐ มีสัญญาเงินฉบับเก่าคงค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้			
เลขที่	เลขที่สัญญาเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา
ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่.....	
เสนอ คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร			
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ			
ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ	หัวหน้าผู้ควบคุม
วันที่		วันที่	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท			
(.....)			
ลงชื่อ.....		วันที่.....	
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี			
คำอนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้			
เป็นเงิน.....บาท			
(.....)			
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....	
คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)			
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ.....		วันที่.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....
 ที่ อว 69.10.1...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ อว.69.10.1.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
 ณ นั้น
 บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
 จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.

2.

3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1.
 ชื่อผู้ยืมจำนวนเงินบาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ อว 69.10.1...../..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัด พร้อมด้วย
 เดินทางไปปฏิบัติงาน
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง.....นาที่

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดขอวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จังหวัด เชียงใหม่

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลงวันที่

เดือน

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								รวมสัญญาเงินยืมลงที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกตามบัญชีของหน่วยงาน

2. ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นคู่สมรรมือเขียนผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ไปรับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

ผู้จ่ายเป็นหมายผู้จ่ายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เบิกตามหลักฐาน เป็นคู่สมรรมือเขียนผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

วันที่

แบบ บค.๐๐๒

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....หนองหาร.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังตารางต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน.....	

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐

เช็ค ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง

☐

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....แจ้งการโอนเงินที่

หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคช.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

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



มท.๑๓๐๖๔๗๒๕
วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๑
เวลา ๑๕.๓๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

12 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ศธ 0523.1.6/3961 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 1 จำนวน 1 ชุด
2. บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2 จำนวน 1 ชุด

ตามที่แจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลซึ่งมีข้าราชการกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามนัยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 255 . สูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้ เพื่อให้การใช้สิทธิ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ จึงขออนุมัติเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควร
เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่ง
หมายเลข 1 และบัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2 ที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ทั้งนี้ ให้บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

เรียน อนุทิน บัดนี้จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

1,690/1092.

2. $\frac{1}{2} \times 1000 \times 1000 \times 1000 + 1000 \times 1000 \times 1000$

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยพันธุ์ นิมนต์เทศน์)
อธิษฐานกรรมปัจจุฑา

สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุนิติพิเศษ
โทร. 0 2273 9024 ต่อ 4463
โทรสาร 0 2273 9543

☐ อนุมัติค้างแผน
☒ ทราบ/ลั่นบันทึกรอส่งแผน

24 APR 2551

บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 1

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ตามนัยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/50045 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2551
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน(ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	1
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	2
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	3
	8 ปี ขึ้นไป	4
อนุปริญญา/ปวศ.	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	2
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	3
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	4
	8 ปี ขึ้นไป	5
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	3
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	4
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	5
	8 ปี ขึ้นไป	6
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	4
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	5
	5 ปี ขึ้นไป	6
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	5
	2 ปี ขึ้นไป	6

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการ ระดับ 6	6
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการ ระดับ 7	7
	ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	8
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นเชี่ยวชาญ ระดับ 9	9

/ตำแหน่ง...

-2-

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	3
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	4
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	5
	8 ปี ขึ้นไป - 11 ปี	6
	11 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	4
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	5
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	6
	8 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	5
	2 ปี ขึ้นไป - 4 ปี	6
	4 ปี ขึ้นไป	7

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	6
	3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี	7
	6 ปี ขึ้นไป	8
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	7
	3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี	8
	6 ปี ขึ้นไป	9
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	9
	3 ปี ขึ้นไป	10
ศาสตราจารย์	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 11	11



บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

ตามนัยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ 30045 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2551

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวศ.	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนด ตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 6 - 7 ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนด ตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง...

-2-

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน(ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง ทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามความ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ



พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประชุมงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต"

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เกี่ยวข้องกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๗/๑ และมาตรา ๕๗/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๗/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๗/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยใช้ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยใช้ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยใช้ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยใช้ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขึ้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๔
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล สามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้
 “การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”
 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
 (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่
 กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับ
 กระทรวงการคลัง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
 ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ
 จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือ วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้านุเคราะห์ตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงไม่เกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชบัญญัติการใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในขั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับ งบประมาณให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการจัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในที่ประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมตเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดการทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดการทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

แบบฟอร์มการตรวจคู่มือปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับ
ไว้ใน ป-สน.๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนา : การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ
เดินทางไปราชการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเดินทางไปราชการ เรียบร้อยแล้วและ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ เปรมจิตร เทพานนท์ ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์)

วันที่ ๒๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคู่มือแล้ว เห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานเดินทางไปราชการ
มีความสมบูรณ์ครบถ้วน 5 บท เห็นควรให้ไปเผยแพร่และ
เผยแพร่ใน website คณบดี และ ๐๖๖

ลงชื่อ [Signature] ผู้อำนวยการ

(นางศิริพรรณ ขยัน)

วันที่ ๒๕ เดือน สก พ.ศ. ๖๔

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ทราบ / เผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ [Signature] คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

วันที่ ๒๕ เดือน สก พ.ศ. ๖๔