

คู่มือปฏิบัติงาน

การขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบูลย์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อย่างเป็นระบบและมีแบบแผนปฏิบัติเดียวกันสำหรับผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นอกจากนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วยขั้นตอนการขออนุญาต การขออนุมัติและการขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ และแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แนบประกอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูล เนื้อหา ขั้นตอนการดำเนินงานในคู่มือเล่มนี้จะให้ความรู้และเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ผู้สนใจทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ หากมีข้อเสนอประการใดผู้จัดทำขอรับข้อเสนอแนะดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ทั้งหมด ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กรุณาสละเวลาในการมอบประสบการณ์ที่ดี ให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำของเนื้อหา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

วิไลพร พึ่งเกียรติไพบุลย์
กรกฎาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๒
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
ประวัติความเป็นมา.....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	16
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	19
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	31
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	32
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	32
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	60
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	60
5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	62
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	62
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	66
บรรณานุกรม.....	67
ภาคผนวก พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไข	
ก เพิ่มเติม 9 ฉบับ.....	71
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	91
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)	
พ.ศ. 2554.....	105

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555).....	111
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551.....	124
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524.....	145
คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 155/2564 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี.....	150
คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1958/2565 เรื่อง แก้ไขเพิ่มคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	153
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563	157
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.....	161
ภาคผนวก ข ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....	164
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน.....	165
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน.....	167
ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน.....	169
ตัวอย่างบันทึกขอคืนเงินยืมราชการ.....	170
ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1.....	171
ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2.....	172
ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111).....	173
ตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียน.....	179
ตัวอย่างใบเสร็จค่าเช่าที่พัก.....	184
ตัวอย่างใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO).....	186
ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ฝึกอบรมกับบริษัท ฝึกอบรมและสัมมนา	
ธรรมเนียม จํากัด.....	188
ประวัติผู้เขียน.....	206

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
3.1	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	20
3.2	ค่าเช่าที่พักลักษณะตามจ่ายจริง.....	21
3.3	ค่าเช่าที่พักลักษณะตามเหมาจ่าย.....	22
3.4	อัตราค่าเช่าในการฝึกอบรมในประเทศ.....	26
5.1	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	59

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....	7
2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจ.....	8
2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจ.....	9
4.1 ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	35
4.2 บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายรายบุคคล.....	35
4.3 ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร.....	36
4.4 ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย.....	37
4.5 เพิ่มข้อมูล.....	37
4.6 เลือกประเภทบันทึกข้อความ.....	38
4.7 เลือกผู้มีอำนาจลงนามการขออนุมัติ.....	38
4.8 กรอกเลขที่และวันที่หนังสือที่ได้รับอนุญาต.....	38
4.9 กรอกชื่อเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....	39
4.10 เลือกประเภทการขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....	39
4.11 เลือกวันที่ดำเนินการ.....	40
4.12 ชื่อผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน.....	40
4.13 เลือกแหล่งยืมเงิน.....	40
4.14 กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ในการยืม.....	41
4.15 เลือกบุคคลที่เดินทางเป็นหมู่คณะ.....	41
4.16 เลือกประเภทการเดินทาง.....	41
4.17 เลือกวันที่เดินทางและวันที่เดินทางกลับ.....	42
4.18 ประมาณค่าใช้จ่าย.....	42
4.19 กรอกสถานที่ดำเนินการ.....	43
4.20 เลือกใช้เงินงบประมาณ.....	43
4.21 เลือกผู้ขออนุญาต.....	43
4.22 บันทึกขอเบิกเงินและลงเลข 3 D.....	44
4.23 รายการ/เคลียร์เงิน.....	45
4.24 การนำไปใช้ประโยชน์.....	46
4.25 วันที่ได้อบรม.....	46
4.26 จำนวนวันที่ได้เข้าร่วมประชุม.....	46
4.27 กรอเลขที่เอกสาร.....	46
4.28 สถานที่ประชุม และชื่อประเทศ.....	46

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
4.29 เลือกประกาศนียบัตร.....	47
4.30 กรอกเลขที่สัญญาการยืมเงิน.....	47
4.31 ชื่อหลักสูตร และทุนที่ขออบรม.....	47
4.32 กรอกผลที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน.....	47
4.33 การเคลียร์เงิน.....	48
4.34 กรอกวันที่ในใบเบิก และเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ.....	48
4.35 กรอกสถานที่ดำเนินการ.....	48
4.36 เลือกสถานที่ กรอกข้อมูลวันและเวลาออกเดินทาง.....	49
4.37 เลือกลักษณะการเบิกจ่าย.....	49
4.38 เลือกสถานที่ที่กลับมาถึง กรอกข้อมูลวันและเวลาที่กลับถึง.....	49
4.39 กรอกประเภทและจำนวนวันค่าเบี้ยเลี้ยง.....	50
4.40 กรอกประเภทค่าเช่าที่พัก และจำนวนคืน.....	51
4.41 กรอกประเภทค่าพาหนะ.....	51
4.42 กรอกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	51
4.43 กรอกจำนวนเอกสารที่แนบ.....	51
4.44 วันที่รับเงิน.....	52
4.45 เพิ่มบุคลากรไปราชการ.....	52
4.46 ระบุช่องหมายเหตุ.....	52
4.47 กรอกรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	57
4.48 กรอกข้อมูลรายละเอียด.....	57
4.49 รายงานใบเบิกจ่าย.....	58
4.50 ส่วนที่ 1 ลงชื่อผู้ขอรับเงิน กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน.....	58
4.51 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 การลงชื่อผู้รับเงิน กรณีไม่ยืมเงิน.....	58
4.52 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 การลงชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงิน.....	59

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐในกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาขั้นสูง ในการผลิตบัณฑิตวิชาชีพที่มีความสามารถในการบริหารจัดการอาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และการบริการ และยึดแนวทางที่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เน้นผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่คิดเป็น ทำเป็น และใช้เป็น ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม” นอกจากนี้ยังมีนโยบาย ในการพัฒนาส่งเสริมการจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการชุมชน อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนพร้อมพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อกระแสโลกาภิวัตน์ตามวิสัยทัศน์ และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างโปร่งใส ดังนั้น บุคลากรสายวิชาการเป็นบุคคลที่มีหน้าที่ในการสอน วิจัย บริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยที่เวลาส่วนใหญ่ของบุคลากรสายวิชาการคือ การสอนซึ่งเป็นภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักงานคณะ/วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสำนักต่าง ๆ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีภารกิจหลัก คือ สนับสนุนการดำเนินงานทุกภารกิจของหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรทุกระดับและรวมถึงบุคคลทั่วไป เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการอนุญาตในการดำเนินกิจกรรมและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น การอนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากและมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ดังนั้น บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบเพื่อให้การขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อช่วยลดและป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการขออนุมัติและการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ หากบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยดำเนินการโดยปราศจากความเข้าใจในขั้นตอน หรือกฎ ระเบียบ อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติในการเดินทางไปราชการทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ ทำให้ราชการเสียหาย หรือการขอเบิกค่าใช้จ่ายผิดระเบียบทำให้ไม่

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติในเรื่องการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถขออนุมัติและขอเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ขึ้น

คู่มือการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยนี้ได้แสดงขั้นตอนการขออนุญาต การกรอกข้อมูลการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสนับสนุนมาใช้ในการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งกระบวนการทุกขั้นตอนใช้กรณีศึกษาคณะบริหารธุรกิจ พร้อมตัวอย่างประกอบ ซึ่งช่วยให้บุคลากรที่จะเดินทางไปราชการปฏิบัติได้ถูกต้อง และช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด

4. ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการขออนุญาต การขออนุมัติไปราชการและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เริ่มตั้งแต่บุคลากรทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการแล้วขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเข้าไปกรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทางในเว็บไซต์ <https://hr.rmuts.ac.th/> ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพิมพ์รายงานออกมาเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วออกเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจ หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังจากกลับทันที โดย

เข้าไปกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่ายในเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th> ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้ครบเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพิมพ์รายงานออกมาเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้กำหนดคำจำกัดความเบื้องต้นไว้เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ดังนี้

การเดินทางไปราชการเพื่อประชุม หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการในการประชุมพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น ลงเป็นมติเพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ซึ่งใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554

การเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการในการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงสร้างหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

การเดินทางไปราชการเพื่อเฝ้าติดตามนักศึกษาฝึกงาน หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับแต่งตั้งจากคณบดีให้ทำหน้าที่เฝ้าติดตามนักศึกษาและประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางที่มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อเป็นค่าอาหารประจำวันในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และหมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน และยังรวมถึงโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2548 ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 และมีผลบังคับใช้ 28 พฤศจิกายน เป็นหน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ 4 ด้าน คือ 1) ด้านผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านบริการวิชาการแก่สังคม 4) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ เดิมชื่อฝ่ายพัฒนศึกษา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2498 มีแผนกวิชาเพียงแผนกเดียว คือ แผนกวิชาพัฒนศึกษา รับผู้สำเร็จการศึกษาจากมัธยม ปีที่ 6 (มัธยมศึกษาปีที่ 3 ปัจจุบัน) หลักสูตร 3 ปี สำเร็จได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวนที่รับ 30 คน (ชาย 15 คนและหญิง 15 คน) เรียนที่โรงเรียนวรนาธิเฉลิมสงขลา โดยแต่งตั้งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวรนาธิเฉลิมให้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนศึกษา (ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวหน้าคณะวิชาคนแรก)

ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เปิดทำการสอนในระดับหลักสูตรปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร และปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาโท

- 1) หลักสูตรสาขาวิชาการเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล

ระดับปริญญาตรี

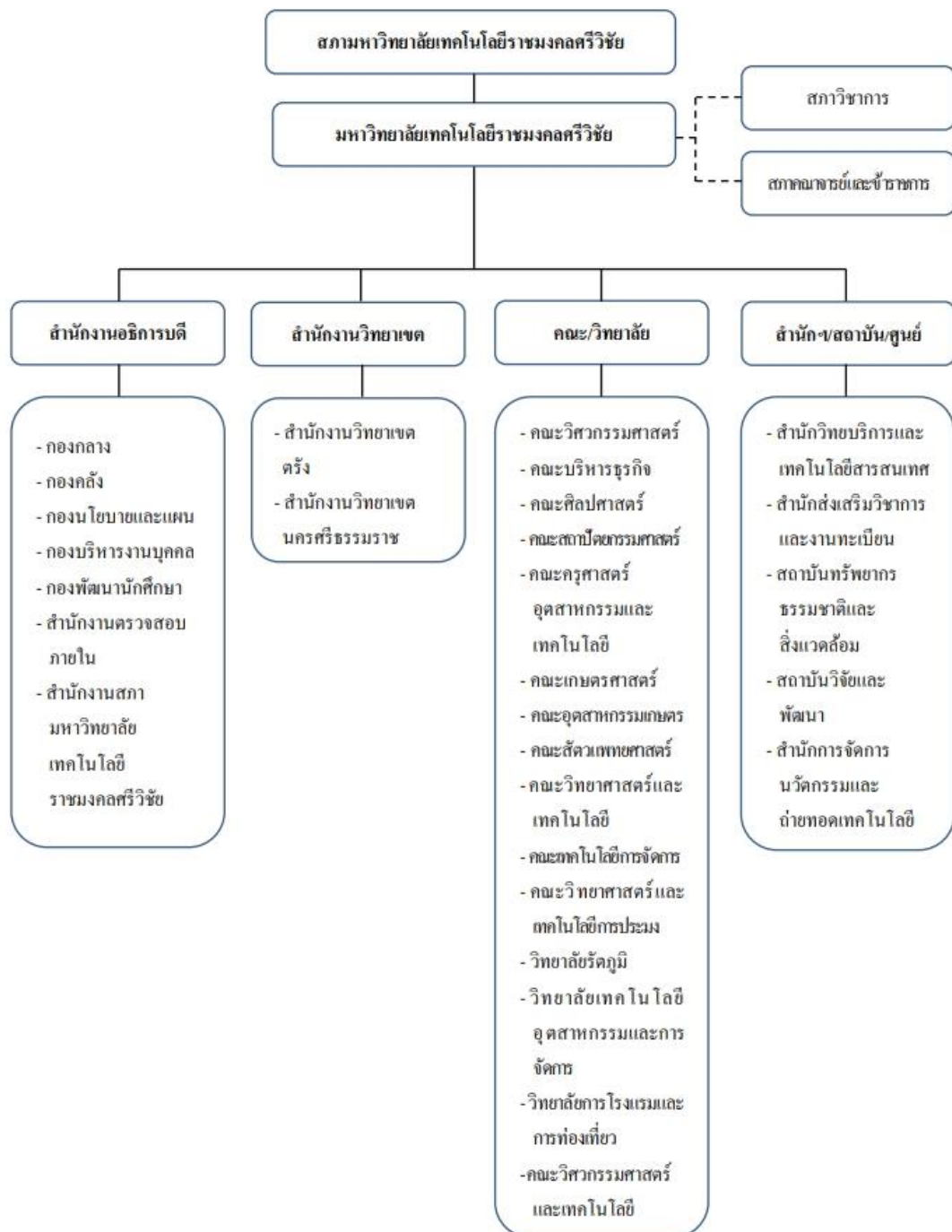
- 1) หลักสูตรการบัญชี
- 2) หลักสูตรการตลาด
- 3) หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
- 4) หลักสูตรการจัดการ
- 5) หลักสูตรการเงิน

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการแบ่งตามส่วนราชการในคณะตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 โดยมีส่วนราชการในคณะ ดังนี้

1. งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย 8 กลุ่มงาน ได้แก่
 - 1.1 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 1.2 กลุ่มงานหลักสูตร
 - 1.3 กลุ่มงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
 - 1.4 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
 - 1.5 กลุ่มงานวิจัย
 - 1.6 กลุ่มงานบริการวิชาการ
 - 1.7 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.8 กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา
2. งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วย 9 กลุ่มงาน ได้แก่
 - 2.1 กลุ่มงานสารบรรณ
 - 2.2 กลุ่มงานธุรการ
 - 2.3 กลุ่มงานการเงิน
 - 2.4 กลุ่มงานพัสดุ
 - 2.5 กลุ่มงานบุคลากร
 - 2.6 กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - 2.7 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภายในองค์กร
 - 2.8 กลุ่มงานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่
 - 2.9 กลุ่มงานวิศวกรรมเครือข่ายและโสตทัศนศึกษา
3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่
 - 3.1 กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา
 - 3.1 กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา และวินัย
 - 3.3 กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 3.4 กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจ

สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจมีรายละเอียดของบุคลากรภายในสำนักงาน ดังนี้

1.1 งานวิชาการและวิจัย มีบุคลากรจำนวน 13 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย 6 คน พนักงานราชการ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 6 คน มีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1) นางนลสร บุญเลิศ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| 2) นางสาวนลินรัตน์ คลังธารชูนิน | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| 3) นางสาวกิตติธัญญา มานพสิน | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| 4) นางณัฐนันท์ นิवासุมภิก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 5) นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ |
| 6) นางสาวจรรยา จันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

1.1.2 พนักงานราชการ

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1) นายเมธี จันทโร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
|-------------------|----------------------------|

1.1.3 ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1) นางสาววรทิพย์ ลีมวชิรโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2) นางสาวรัตดาวรรณ แก้วสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3) นางสาวชาตยา ลิมเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4) นางสาวศิริภาณี สุนทรวิจิตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5) นางสาวศิริวรรณ หนูการุณ | นักวิชาการศึกษา |
| 6) นางสาวกุลิสรา บุญวรรณ | นักวิชาการศึกษา |

1.2 งานบริหารและวางแผน มีบุคลากรจำนวน 15 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย 5 คน และลูกจ้างชั่วคราว 10 คน มีรายละเอียด ดังนี้

1.2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1) นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 2) นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 3) นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 4) นางสาวสรिता ชื่นชม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 5) นายกมลเทพ เขียนอุ้ย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ |

1.2.2 ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1) นางสาวน้ำทิพย์ สุขแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2) นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยกิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3) นางสาวประทุม แก่นคง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4) นายณัฐกฤษณ์ พฤกษ์เลิศตระกูล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 5) นางสาวกรณพณัฐ ชนะชนม์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร พันธุ์ทอง | นักประชาสัมพันธ์ |
| 7) นายฐาปกรณ์ จารุวรรณกุล | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ |
| 8) นายนันทชัย แก้วขวัญ | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ |
| 9) นายศรัณยู สงนวล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 10) นางสาวอารมณี รอดลอยทรัพย์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

1.3 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีบุคลากรจำนวน 3 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย 2 คน และลูกจ้างชั่วคราว 1 คน มีรายละเอียด ดังนี้

1.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1) นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| 2) นางสาวกานต์วี สงค์หนูอินี | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |

1.3.2 ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1) นายณรงค์กร ศรีสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
|--------------------------|----------------------------|

2.3 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะบริหารธุรกิจ ทำหน้าที่ในการสนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์เป็นผลสำเร็จตามพันธกิจหลัก ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้ยังทำหน้าที่สนับสนุนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะและมหาวิทยาลัย ที่ถือเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีวิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์

องค์กรแห่งนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาภูมิภาคอย่างมั่นคง

พันธกิจ

- ผลิตกำลังคนด้านการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
- สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการ เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมด้านการจัดการสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
- สืบสานศิลปวัฒนธรรมและสร้างวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการและติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบริหารธุรกิจบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีภาระหน้าที่การแบ่งตามส่วนราชการในคณะตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการและวิจัย

1.1 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและวัดผล งานเอกสารตั้งแต่การรับนักศึกษาตลอดจนการจบการศึกษา งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน รวมทั้งการบริการแก่อาจารย์และนักศึกษาตั้งแต่รับนักศึกษาเข้ามาศึกษาภายในคณะบริหารธุรกิจจนกระทั่งจบการศึกษา

1.2 กลุ่มงานหลักสูตร ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรของทุกสาขาวิชา ก่อนนำเสนอคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ โครงสร้างของหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ฯลฯ การดูแลระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัย การเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมสภาวิชาการ แนะนำการเข้าศึกษาต่อในคณะบริหารธุรกิจ

1.3 กลุ่มงานฝึกงาน/สหกิจศึกษา ปฏิบัติงานด้านจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา ในการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนออกไปฝึกงานและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำฐานข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการหรือหน่วยงาน อาจารย์ และนักศึกษาสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอาจารย์ไปออกนิเทศนักศึกษาออกฝึกงาน/สหกิจศึกษา

1.4 กลุ่มงานวิจัย มีหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยของคณะบริหารธุรกิจให้ เป็นไปตามกรอบของมหาวิทยาลัย ติดตามผลโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประสานงานและดูแลให้เป็นตามทิศทางของการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง

1.5 กลุ่มงานบริการวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้การบริการวิชาการเป็นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย ควบคุมติดตามการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการที่ได้รับเงินจัดสรรจากงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง

1.6 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานอธิการบดี งานวิเทศสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารด้านต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาเยี่ยมคณะบริหารธุรกิจ และเจรจาความร่วมมือตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประสานกับคณะบริหารธุรกิจและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.7 กลุ่มการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ โดยเป็นศูนย์กลางของคณะบริหารธุรกิจและสาขาวิชาในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสาขาวิชาและคณะบริหารธุรกิจตามระบบคุณภาพและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นโดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐานเพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง

1.8 กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา วางแผนการจัดการศึกษาในระดับปริญญาโท ของคณะบริหารธุรกิจ กำกับดูแลและจัดการศึกษาระดับปริญญาโทของคณะบริหารธุรกิจให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ นำเสนอวาระการประชุมต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายการเบิกค่าสอนและค่าสอบวิทยานิพนธ์

2. งานบริหารและวางแผน

2.1 กลุ่มงานสารบรรณ มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การพิมพ์ร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แจ้งเวียนประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.2 กลุ่มงานธุรการ การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะและผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจ และการประชุมต่าง ๆ ตามขั้นตอนกระบวนการและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำปฏิทินการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม เตรียมการและประสานงานในด้านต่าง ๆ ดำเนินการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งกรรมการเพื่อพิจารณารับรองติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมและรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ

2.3 กลุ่มงานการเงิน สอบตรวจเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายใน คณะบริหารธุรกิจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนคุม การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

2.4 กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่จัดทำรายงานการจัดซื้อ เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงาน ควบคุมระบบการเบิกจ่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจ

2.5 กลุ่มงานบุคลากร มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะ บริหารธุรกิจทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ การต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การ จ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศและการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

2.6 กลุ่มงานนโยบายและแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีความ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลศรีวิชัย โดยจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตาม/เร่งรัดและประมวลผลการปฏิบัติงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตาม แผน/งบประมาณ/ผลผลิตและโครงการของคณะ ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานให้ได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

2.7 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภายในองค์กร มีหน้าที่จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ของคณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์คณะ เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร ต่าง ๆ ของคณะและรวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับคณะบริหารธุรกิจรวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่ บุคลากรภายในคณะและบุคคลทั่วไป ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อวีดิทัศน์ เพื่อใช้เป็น สื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการ ผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์, ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์, ออกแบบ และจัดทำนิตยสาร เพื่อนำเสนอภายในและภายนอกคณะบริหารธุรกิจ

2.8 กลุ่มงานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า ระบบ โทรศัพท ระบบประปา ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา ดูแลปรับปรุงต้นไม้ บริเวณรอบอาคารเรียน ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ

2.9 กลุ่มงานวิศวกรรมเครือข่ายและโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจ ดูแลซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะบริหารธุรกิจ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการ ระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั่วหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.1 กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้มี กิจกรรมเพื่อให้ศึกษามีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งให้คำปรึกษาและดำเนินการงานกิจกรรมของนักศึกษา สโมสร กิจกรรมชมรม กิจกรรมเสริมหลักสูตร และสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการเพื่อการ ออกกำลังกายและการแข่งขัน ส่งเสริมและเข้าร่วมการแข่งขันกีฬภายในและส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ จัดหาอุปกรณ์การกีฬาและนันทนาการอย่างเหมาะสม

3.2 กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่คอยบริการการให้คำปรึกษา และการแนะแนว ดูแลเงินกองทุนเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษา จัดหางานให้แก่ศึกษาระหว่าง เรียน

3.3 กลุ่มงานพัฒนานักศึกษาและวินัย มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา ความประพฤติของนักศึกษา การแต่งกายของนักศึกษาจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีพฤติกรรมที่ดี มีวินัย แต่งกายถูกระเบียบของมหาวิทยาลัย

3.4 กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรม เช่นวันสงกรานต์ แห่เทียนพรรษา วันลอยกระทง

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและปฏิบัติการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การดำเนินการโครงการ การจัดประชุม ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากรที่มีสิทธิในการเบิก และตรวจสอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายโครงการ ให้คำแนะนำในการทำเอกสารการเบิกจ่าย รวมทั้งด้านจัดประชุมและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ และเป็นเลขานุการประชุมผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจ และการประชุมต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องมีกระบวนการการทำงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก รวมทั้งยังมีความสำคัญและมีผลกระทบต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานของคณะทั้งทางบวกและทางลบ มีผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่หลากหลาย ทั้งที่เป็นบุคลากรของคณะ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน เป็นงานที่ต้องมีกระบวนการการทำงานที่ถูกต้องตามรูปแบบ ระเบียบ เป็นงานที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อหน่วยงาน บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกจึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ ความรู้ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายในระดับคณะและประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ ทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ของคณะเขียนรายงานการประเมินตนเองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและรายงานผลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อรายงานผลตามระยะเวลาของมหาวิทยาลัย

2.4.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานทั่วไป มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การดำเนินการโครงการ การจัดประชุม ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และดำเนินการขออนุมัติเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ โดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์แห่งราชการและให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความ

เรียบร้อยจึงได้มอบอำนาจให้คณบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ

1.2 ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกสวัสดิการของบุคลากรที่มีสิทธิในการเบิกและดำเนินการขออนุมัติเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติโดยผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย

1.3 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าธุรการ และดำเนินการขออนุมัติเสนอคณบดีลงนามอนุมัติโดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์แห่งราชการและให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้มอบอำนาจให้คณบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ

1.4 การจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในคณะ ดำเนินการตั้งแต่ก่อนเริ่มจัดทำ ปฏิทินการประชุมประจำปี ประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น การจองห้องประชุม อุปกรณ์สื่อโสตทัศน การบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำวาระประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยการเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง บันทึกรายการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเสนอขออนุมัติจัดประชุมเพื่อให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่ายหลังจากประชุมจัดทำบันทึกรายงานการประชุมและนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการ และนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาและสั่งให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาเพื่อรับรองในการประชุมครั้งต่อไป หลังจากนั้นจัดทำเล่มวาระการประชุมเมื่อเสร็จนำเสนอเสนอเลขานุการคณะกรรมการ และนำเสนอประธาน

1.5 จัดทำควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำการควบคุมภายในคณะโดยได้เข้าร่วมประชุม มีการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและนำเสนอปัจจัยเสี่ยงที่จะเกิดปัญหากระบวนการปฏิบัติงานภายในคณะพร้อมทั้งเสนอแนวทางควบคุมป้องกัน

1.6 ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ โดยศึกษาและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7 ดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ของคณะ โดยเขียนรายงานการประเมินตนเองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและส่งรายงานผลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อรายงานผลตามระยะเวลาของมหาวิทยาลัยต่อไป

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและตามความคาดหวังที่ได้วางไว้

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในคณะ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในคณะ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปและงานด้านการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากร นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา และผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.4.2 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) คุณภาพของงาน

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบงานศึกษาและเรียนรู้กฎหมายระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานอย่างสูงในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งยังให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่าย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสม เพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการทันต่อเวลา มีการตรวจสอบการลงลายมือชื่อตามหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายตรวจทานยอดค่านวณยอดเงินตามใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลายในเนื้อหาเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายตามระเบียบราชการกระทรวงการคลังจึงมีการค้นคว้า ทบทวน ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

สำหรับการขออนุมัติและการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดประชุม และดำเนินงานโครงการ โดยอธิการบดีได้มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนในการอนุมัติลงนามมอบอำนาจการเก็บรักษาเงินทดรองจ่าย ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1958/2565 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ทั้งนี้ เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพคณะบริหารธุรกิจจึงให้ยืมเงินทดรองจ่ายภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดประชุม และดำเนินงานโครงการ หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่า 70,000 บาท จะยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดังนี้

3.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่ (3) พ.ศ. 2528, ฉบับที่ (4) พ.ศ. 2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ. 2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ. 2541, ฉบับที่ (7) พ.ศ. 2548 , ฉบับที่ (8) พ.ศ. 2553 และฉบับที่ (9) พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 43 ใ้รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

3.1.2 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) สิทธิการเบิกในการเดินทางไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1510/2562 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี

กล่าวคือ ให้คณบดีมีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสาร การปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมายภายในคณะได้ โดยมอบอำนาจการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น การอนุมัติการเดินทางราชการชั่วคราวในประเทศ การอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวและอนุมัติเบิกจ่ายชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามสิทธิ และมอบอำนาจการเก็บรักษาเงินทดรองจ่าย ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น ผู้ที่มีสิทธิที่จะเดินทางไปราชการต้องได้รับการขออนุญาตจากคณบดีก่อนแล้วจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งการอนุมัติจากคณบดีเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หากมีเหตุจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการโดยมีเหตุผลส่วนตัว จะต้องได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากคณบดีเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี อนุมัติการเดินทางไปราชการแล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 15 กำหนดว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และ มาตรา 16 กำหนดว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการสำหรับคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ แล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการให้นับการเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

ส่วนการเดินทางที่มีได้พักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ หรือ กรณีลากิจหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มี

อำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องถิ่นที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกอัตราลักษณะเหมาจ่าย ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563	อัตราบาท/วัน/คน
1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี อนุปริญญา/ปวส.ที่มีอายุงานตั้งแต่ 8 ปี ขึ้นไป 2) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี และ 8 ปีขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี และ 8 ปีขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5ปี ขึ้นไป วุฒิปริญญาเอก เริ่มเข้าทำงานถึง 2 ปี และ 2 ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 6 ปี และ 6 ปี ขึ้นไป ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปีขึ้นไปถึง 6 ปี 3) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	240

ตารางที่ 3.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ต่อ)

เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563	อัตราบาท/วัน/คน
1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ 2) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง 6 ปีขึ้นไป ตำแหน่งศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปี ขึ้นไป 3) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4) ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ อธิการบดี	270
กรณีผู้เดินทางไปราชการตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สิทธิการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่ากับตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	

3) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียวตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ข้อห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก คือการพักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืน ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรองหรือพักบ้านตนเองหรือบ้านญาติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นการบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาองค์กร ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่าย ตามตารางที่ 3.2 และ 3.3 ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ค่าเช่าที่พักลักษณะตามจ่ายจริง

ประเภท/ระดับ	ห้องพัก คนเดียว (บาท/วัน/ คน)	ห้องพักรู้ (บาท/วัน/ คน)
1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี อนุปริญญา/ปวส.ที่มีอายุงานตั้งแต่ 8 ปี ขึ้นไป 2) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปีและ 8 ปีขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี และ 8 ปี ขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5ปี ขึ้นไป วุฒิปริญญาเอก เริ่มเข้าทำงานถึง 2 ปี และ 2 ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 6 ปี และ 6 ปี ขึ้นไปตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปีขึ้นไปถึง 6 ปี 3) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,200	750

ประเภท/ระดับ	ห้องพักคน เดี่ยว (บาท/วัน/ คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/ คน)
1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง 6 ปีขึ้นไป ตำแหน่งศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปี ขึ้นไป - รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า - คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้	1,800	900
1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ อธิการบดี จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้	2,000	1,000
- กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - กรณีผู้เดินทางไปราชการตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สิทธิการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่ากับตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน		

ตารางที่ 3.3 ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี อนุปริญญา/ปวส.ที่มีอายุงานตั้งแต่ 8 ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปีและ 8 ปีขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5 ปีขึ้นไป	800

ตารางที่ 3.3 ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย (ต่อ)

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี และ 8 ปี ขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5 ปี ขึ้นไป วุฒิปริญญาเอก เริ่มเข้าทำงานถึง 2 ปี และ 2 ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 6 ปี และ 6 ปี ขึ้นไปตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปีขึ้นไปถึง 6 ปี - รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง 6 ปี ขึ้นไป ตำแหน่งศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปี ขึ้นไป - คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - อธิการบดี	1,000
กรณีผู้เดินทางไปราชการตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สิทธิการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่ากับตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ 25 โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4) ค่าพาหนะการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 กำหนดว่า การเดินทางไปราชการปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และเพื่อเป็นการบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนา

องค์กร มหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ได้กำหนดการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้สำหรับ

กรณีเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

กรณีเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกจ่ายตามจริงได้ไม่เกิน 2 เที่ยว เที่ยวละ 300 บาท

กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า 3 คนต่อพาหนะรับจ้าง 1 คัน ถ้ามีเศษเหลือไม่เกิน 2 คน ให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 คัน

กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้อนุมัติจากคณบดีเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ หากไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคันสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายอัตรา กิโลเมตรละ 2 บาท

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ หากเป็นอาจารย์ต้องทำหน้าที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาโท หรือ 2 ปี วุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

2) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี หากเป็นอาจารย์ที่ต้องทำหน้าที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาโท หรือ 2 ปี วุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน หากเป็นอาจารย์ต้องสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาโท หรือ 2 ปี วุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วย

ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป

4) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่มีใช้ ข้อ 1) – ข้อ 3) ที่กล่าวมาให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

5) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ข้อ1) – ข้อ 4) หากจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่จะเบิกได้

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าสัมภาระส่วนตัวได้ในอัตราที่สายการบินเรียกเก็บ ไม่เกินเที่ยวละ 15 กิโลกรัม หากการเดินทางเที่ยวใดสายการบินไม่เรียกเก็บค่าสัมภาระส่วนตัวที่มีน้ำหนักรวมไม่เกิน 15 กิโลกรัม ให้งดเบิกสำหรับสัมภาระของทางราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สายการบินเรียกเก็บ

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า การเบิกจ่ายทุกครั้งต้องแนบบากบัตร์โดยสาร

3.1.3 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดว่า ส่วนราชการต้นสังกัดที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมต้องพิจารณาบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการโดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรืออื่น ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว กรณีค่าลงทะเบียนไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง

24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ส่วนค่าเช่าที่พัก ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่สามารถเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ตามตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่ - พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง 6 ปีขึ้นไป ตำแหน่งศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปี ขึ้นไป - รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า - คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - อธิการบดี	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท

ตารางที่ 3.4 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (ต่อ)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ได้แก่	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ตารางที่ 3.4 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (ต่อ)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
- พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปีและ 8 ปีขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปี และ 8 ปี ขึ้นไป วุฒิปริญญาโท เริ่มเข้าทำงานถึง 5 ปีและ 5ปี ขึ้นไป วุฒิปริญญาเอก เริ่มเข้าทำงานถึง 2 ปี และ 2 ปี ขึ้นไป - พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 6 ปี และ 6 ปี ขึ้นไป ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่งถึง 3 ปี และ 3 ปีขึ้นไปถึง 6 ปี		
กรณีผู้เดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สิทธิการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่ากับตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน		

การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปประชุมอบรม การสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ เบิกค่าที่พักได้เฉพาะจ่ายจริงเท่านั้น

นอกจากนี้ยังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม หากหน่วยงานผู้จัดแจ้งไว้ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดโดยเบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563

3.1.4 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 43 ระบุว่า “กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการจ่ายเงินไป หรือได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบตามสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน)

ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น

3.2 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.2.1. การแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายทำให้เอกสารมีรอยลบ ดังนั้นต้องให้มีการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง

3.2.2 หลักฐานแนบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน

3.2.3 ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เช่น

เบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว แต่เขียนค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

3.2.4 ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันเดินทาง

3.2.5 เบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัวโดยไม่ได้ขออนุมัติ/อนุมัติภายหลังเดินทาง

3.2.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ

3.2.7 การยืมเงินไปราชการผู้ยืมต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการ

3.2.8 สิ่งที่ไม่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ

3.2.9 ผู้ปฏิบัติงานถือกฎหมาย ระเบียบ ประกาศเป็นหลักสำคัญ

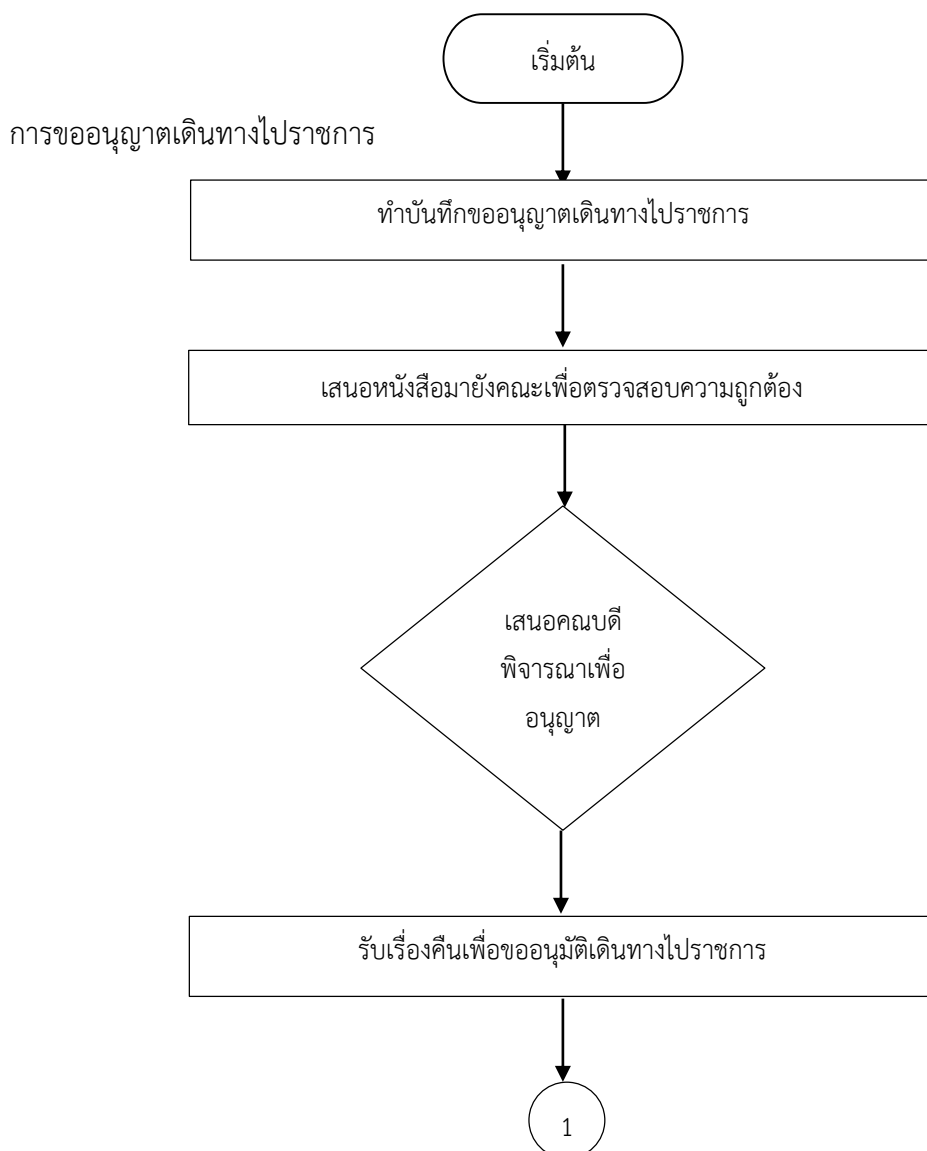
บทที่ 4

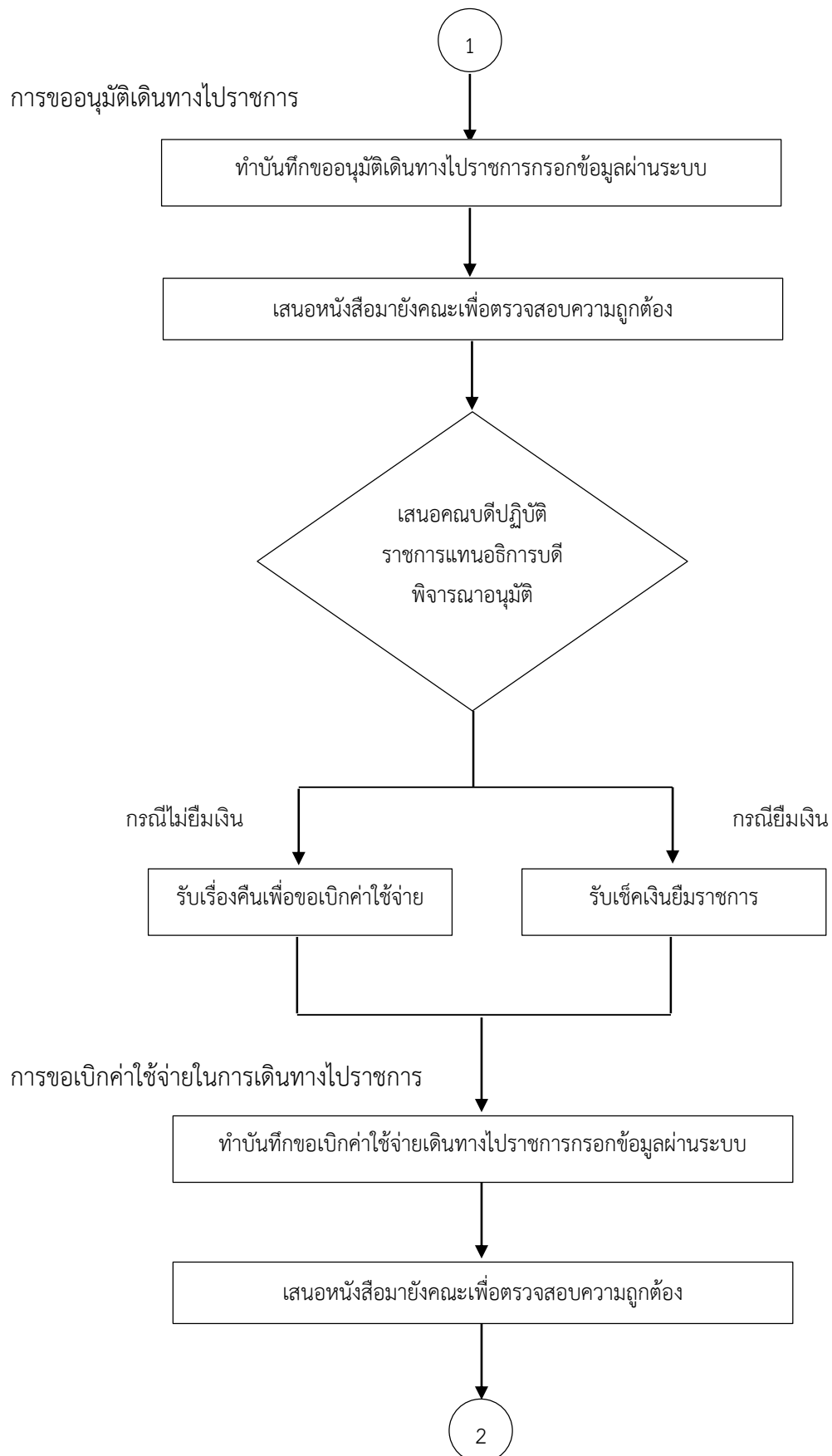
เทคนิคการปฏิบัติงาน

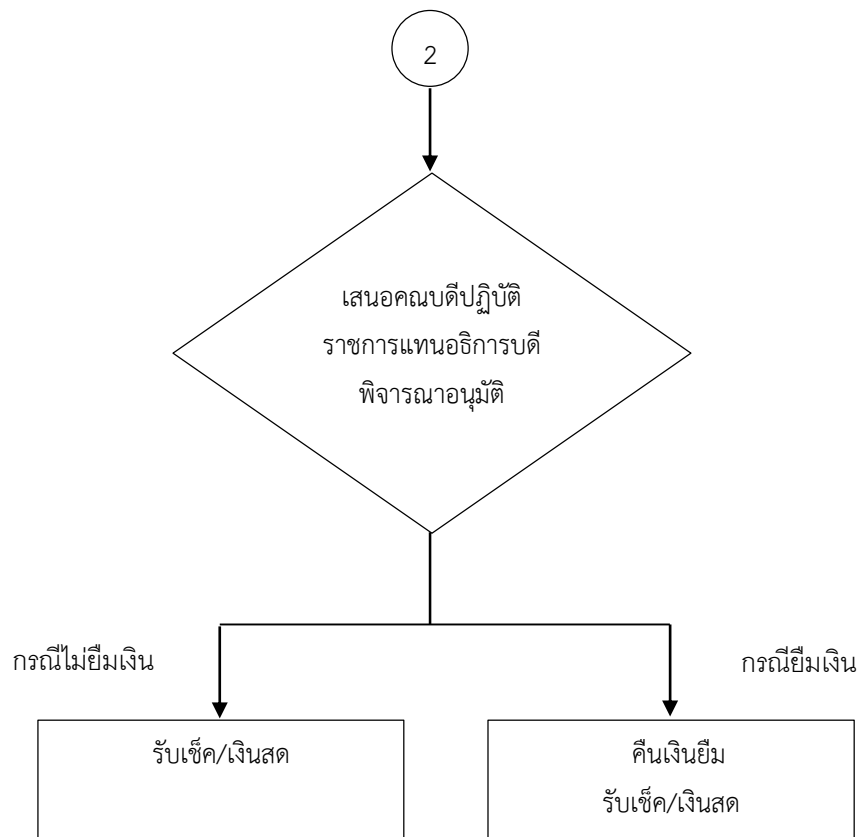
บทที่ 4 เป็นการนำเสนอเทคนิคการปฏิบัติเพื่อความชัดเจนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการอนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีรายละเอียดดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีแผนผังการปฏิบัติงานดังนี้







4.1.1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการรายบุคคลพร้อมบอกสถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทางพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและแนบต้นเรื่อง และเสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เช่น ผ่านหัวหน้าสาขาผ่านรองคณบดี

ขั้นตอนที่ 2 เสนอหนังสือมายังคณะเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความอนุญาตเดินทางไปราชการจะต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิก และหลักฐานเอกสารแนบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ หรือเชิญเข้าร่วมประชุมที่คณบดีลงนามแล้ว และตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะใช้ในการเดินทางไปราชการว่าเพียงพอหรือไม่ การตรวจสอบงบประมาณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะตรวจสอบงบประมาณว่ากองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ลงจำนวนเงินในระบบหรือยัง และตรวจสอบจากมติที่ประชุมผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจทุกปีว่าจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตามสายอาชีพของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจัดสรรงบประมาณคนละเท่าไร ทั้งนี้ ไม่ได้จัดสรรงบประมาณเฉพาะพัฒนาบุคลากรสายอาชีพแต่ยังรวมถึงการเดินทางไปราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้ขอเดินทางไปราชการเสนอบันทึก

ขออนุญาตเดินทางไปราชการมายังคณะบริหารธุรกิจผู้ปฏิบัติงานจะเข้าระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังภาพที่ 4.1

ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

เงินที่ได้รับจัดสรร

ขอเบิกเงิน

รายการขอเบิก

ขอใช้ยกกลาง

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ติดตามงาน

จัดทำแผน

รายงานผล KPI

รายงาน

จัดการข้อมูล

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ขอเบิกเงิน

ลดงบ / เพิ่มงบงาน: คณะบริหารธุรกิจ ปีงบประมาณ 2564

แหล่งเงิน: งบประมาณ ภาค: ไตรมาส หมวดรายจ่าย: เงินอุดหนุน ค้นหา

	หมวดรายจ่าย				หมวดผลิต														
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยากร	บุคลากร	สิ่งของ	พลังงานและเชื้อเพลิง	รถยนต์และยานพาหนะ	ค่าเช่า	ค่าเช่าที่ดิน	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง
งบเงินอุดหนุน	-102,915.83	236,186.00	0.00	127,632.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนทั่วไป	-102,915.83	236,186.00	0.00	127,632.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	0.00	236,134.00	0.00	127,632.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทน	0.00	73,200.00	0.00	182,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานไม่ใช่งานราชการ	0.00	88,800.00	0.00	238,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 4.1 ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

บริหารธุรกิจมีแนวทางการดำเนินงานให้ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี หลังจากนั้นจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อบันทึกรายละเอียดควบคุมค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรของแต่ละบุคคลในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office Excel ดังภาพที่ 4.2

วันที่	ชื่อโครงการ/อบรม	บุคคล	คณะ	วันที่ไป	วันที่กลับ	เวลาไป	เวลากลับ
25-27 พ.ค. 66	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน"	10,560.00		23 พ.ค. 66	28 พ.ค. 66	15.00	21.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	10,560.00					
	งบที่ได้รับจัดสรรจากคณะ	12,000.00					
	คงเหลือ	1,440.00					

ภาพที่ 4.2 บันทึกควบคุมค่าใช้จ่ายรายบุคคล

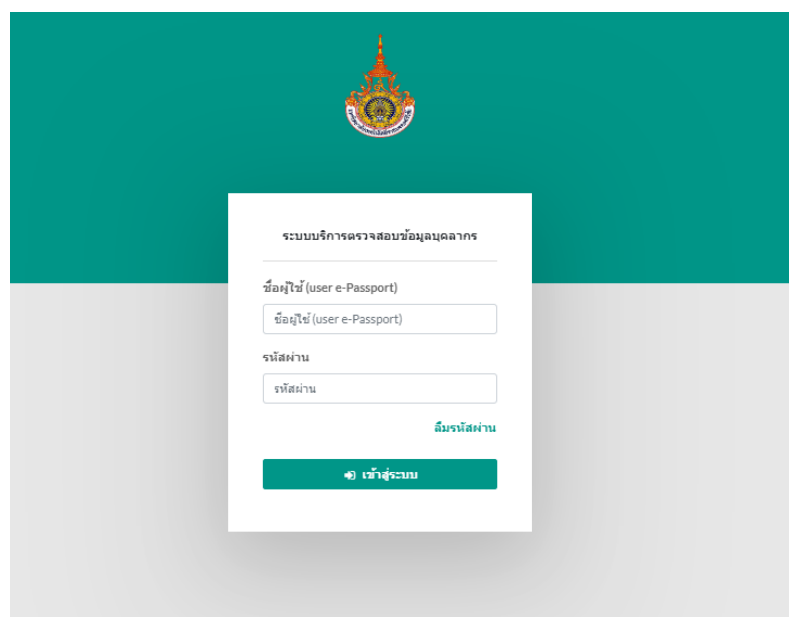
และบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม หากไม่ถูกต้องส่งคืนหนังสือไปยังสาขาเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณา และคณบดีพิจารณาลงนามอนุญาตแล้วคืนต้นเรื่องไปยังผู้ขออนุญาตเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ อยู่ในภาคผนวก ข หน้าที่ 164

4.1.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ พร้อมแนบบันทึกข้อความการได้รับอนุญาตจากคณบดี และเข้าไปกรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทางในเว็บไซต์ <https://hr.rmuts.ac.th/> ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร โดยผู้ใช้ต้องใส่ user e-passport และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

หลังจากนั้นเข้าไปกรอกรายละเอียดในระบบเลือกยืม-คืนเงินทดรองจ่าย เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 ยื่น-คืนเงินทอรองจ่าย

เลือกเพิ่มข้อมูลเพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 เพิ่มข้อมูล

เลือกประเภทบันทึกข้อความ และกรอกข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ตัวอย่าง

บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 5 คน ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ณ โรงแรมรอยัลซิดี กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2566 กำหนดการเริ่มเวลา 13.00 น. ประด้วยบุคลากรดังนี้

1. นางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
2. นางสาวนลสร ดำเป็นไฟ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
3. นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
4. นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
5. นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกรอกรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีดังนี้

1) เลือกบันทึกข้อความ กรณียืมเงินให้เลือก ไปราชการและยืมเงิน กรณีไม่ยืมเงินให้เลือก ไปราชการและไม่ยืมเงิน ดังภาพที่ 4.6

ประเภทบันทึกข้อความ

ไปราชการ และยืมเงิน

-----กรุณาเลือก-----

ขออนุมัติไม่ยืมเงินทั่วไป
 ขออนุมัติยืมเงินทั่วไป
 จัดโครงการ และยืมเงิน
 จัดโครงการ ไม่ยืมเงิน
 จัดโครงการ ไม่ยืมเงินและไปราชการ
 จัดโครงการ ยืมเงินและไปราชการ
 จัดประชุม ไม่ยืมเงิน
 จัดประชุม ไม่ยืมเงินและไปราชการ
 จัดประชุม ยืมเงินและไปราชการ
 จัดประชุม และยืมเงิน
 ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
 ไปราชการ ไม่ยืมเงิน
 ไปราชการ และยืมเงิน

ภาพที่ 4.6 เลือกประเภทบันทึกข้อความ

2) เรียน เลือก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้มีอำนาจลงนามการขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.7

เรียน

-----กรุณาเลือก-----

-----กรุณาเลือก-----

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
 ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาพที่ 4.7 เลือกผู้มีอำนาจลงนามการขออนุมัติ

3) ตามหนังสือ กรอกเลขที่หนังสือบันทึกขออนุญาตที่อธิการบดีลงนามอนุญาตแล้ว ลงวันที่ได้รับอนุญาต ดังภาพที่ 4.8

ตามหนังสือ

เลขที่หนังสือ 0655.05/912

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ)

ระหว่างวันที่

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน

นางวิไลพร พึ่งเกียรติโพธิ์

วันเริ่มจาก

-----กรุณาเลือก-----

ถึงวันที่ (วันที่ดำเนินการ)

ถึงวันที่

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ลงวันที่ 9/5/2023

<< พฤษภาคม 2566 >>

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ภาพที่ 4.8 กรอกเลขที่และวันที่หนังสือที่ได้รับอนุญาต

4) เรื่อง กรอกข้อมูลโดยพิมพ์ข้อความดังนี้ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร ดังภาพที่ 4.9

เรื่อง

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร

ภาพที่ 4.9 กรอกชื่อเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

5) ประเภท เลือกตามวัตถุประสงค์ เช่น ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน จากตัวอย่างขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ดังภาพที่ 4.10

ประเภท

อบรม

กรุณาเลือก

อบรม

โครงการ

อื่นๆ

เป็นเกียรติในพิธี

สัมมนา กพร.

สัมมนาวิชาการ

เสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ

ที่ปรึกษากรรมการ

เสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ

เสนอผลงานวิชาการในประเทศ

ตรวจราชการ

ดูงาน

ติดต่อประสานงาน

สัมมนาทั่วไป

ประชุม

ร่วมแข่งขัน

วิทยากรอบรม

กรรมการ

เสนอผลงานวิจัยในประเทศ

ภาพที่ 4.10 เลือกประเภทการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

6) ระหว่างวันที่ วันที่เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามกำหนดการวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2566 ดังภาพที่ 4.11

ระหว่างวันที่(วันที่ดำเนินการ)

25/05/2566

พฤษภาคม 2566						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ถึงวันที่(วันที่ดำเนินการ)

27/5/2023

พฤษภาคม 2566						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ภาพที่ 4.11 เลือกวันที่ดำเนินการ

7) ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน ต้องเป็นผู้ที่เดินทางไปราชการในครั้งนี้ ผู้ขออนุญาตในระบบจะขึ้นชื่ออัตโนมัติ ดังภาพที่ 4.12

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน

นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์

ภาพที่ 4.12 ชื่อผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน

8) ยืมเงินจาก เลือก มทร.ศรีวิชัยเงินทดรองจ่ายคณะบริหารธุรกิจ กรณียืมเงิน ดังภาพที่ 4.13 ส่วนกรณีไม่ยืมเงินจะไม่ปรากฏในส่วนนี้

ยืมเงินจาก

-----กรุณาเลือก-----

-----กรุณาเลือก-----

มทร.ศรีวิชัยเงินทดรองจ่ายคณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินทดรองจ่าย)

เงินทดรองจ่ายรับจากกรม(วิทยาเขต ตรง)

เงินทดรองจ่ายวิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ทุ่งใหญ่)

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ไสใหญ่)

เงินทดรองจ่าย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินอื่นๆ)

ภาพที่ 4.13 เลือกแหล่งยืมเงิน

9) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย พิมพ์คำว่า ในการเดินทางไปราชการ กรณีเยี่ยม ดังภาพที่ 4.14 ส่วนกรณีไม่เยี่ยมเงินจะไม่ปรากฏในส่วนนี้

ภาพที่ 4.14 กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ในการเยี่ยม

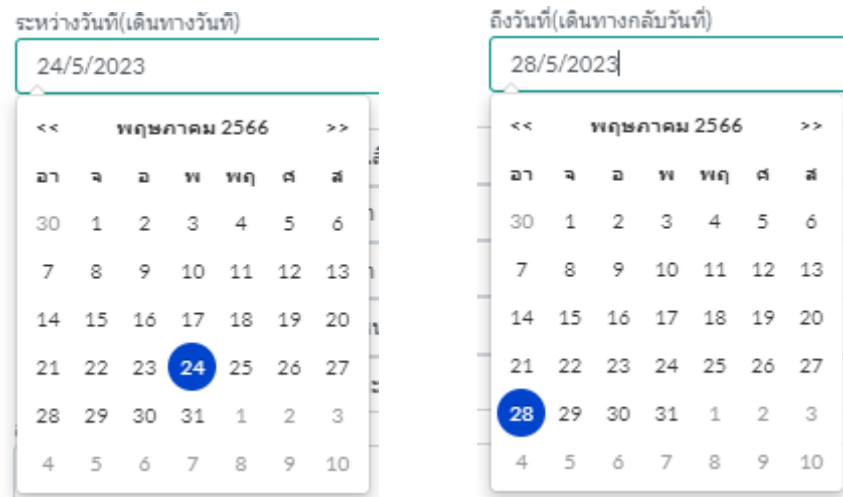
10) พร้อมด้วย กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกชื่อผู้ที่เดินทางไปราชการ กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องกรอกส่วนนี้ ดังภาพที่ 4.15

ภาพที่ 4.15 เลือกบุคคลที่เดินทางเป็นหมู่คณะ

11) เดินทางโดย การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง จากกรณีตัวอย่าง ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิในการเบิกจ่ายในการเดินทางโดยรถไฟตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ได้เฉพาะชั้น 2 รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ นั่งนอนปรับอากาศ อัตราค่าโดยสารตามขบวนโดยสาร เช่น ขบวนที่ 32 บนท.ป40 นั่งและนอน ชั้น 2ปรับอากาศ เสียค่า 1,105 บาท เสียบน 1,003 บาท ดังภาพที่ 4.16

ภาพที่ 4.16 เลือกประเภทการเดินทาง

12) ระหว่างวันที่ (เดินทางวันที่) ถึงวันที่ (เดินทางกลับวันที่) ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากบ้านพัก/สำนักงาน จนกระทั่งกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน ดังภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 เลือกวันที่เดินทางและวันที่เดินทางกลับ

13) ประมาณค่าใช้จ่าย จากตัวอย่างตามสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ผู้เดินทางไปราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาตรี เริ่มเข้าทำงานถึง 8 ปีและ 8 ปีขึ้นไป เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ และหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารเพียงอย่างเดียว จำนวน 2 มื้อ ไม่รวมค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ดังนั้น กรอกข้อมูลประมาณค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท* 5 วัน* 5 คน = 6,000 บาท หักค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ* 5 คน* มื้อละ 80 บาท = 800 (6,000-800 = 5,200 บาท) ค่าเช่าห้องพัก 1,500 บาท* 3 วัน* 2 ห้อง = 9,000 บาท ค่าเช่าห้องพักคนเดียว 1,200 บาท* 3 วัน* 1 ห้อง = 3,600 บาท ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทางประมาณ 15,500 บาท ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท* 5 คน = 19,500 บาท ดังภาพที่ 4.18

ประมาณค่าใช้จ่าย

☒	ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท* 5 วัน* 5 คน) หักอาหารคนละ 2 มื้อ	5200	บาท
☒	ค่าที่พัก (1,500 บาท* 3 วัน* 2 ห้อง)	9000	บาท
☒	ค่าที่พัก (1,200 บาท* 3 วัน* 1 ห้อง)	3600	บาท
☒	ค่าพาหนะ	15500	บาท
☒	ค่าลงทะเบียน (3,900 บาท* 5 คน)	19500	บาท

ภาพที่ 4.18 ประมาณค่าใช้จ่าย

14) สถานที่ดำเนินการ ไม่ต้องใส่ ณ ให้กรอกข้อมูลสถานที่ดำเนินการจากตัวอย่างคือ โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร ดังภาพที่ 4.19

สถานที่ดำเนินการ **ไม่ต้องใส่ ณ**

โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร

ภาพที่ 4.19 กรอกสถานที่ดำเนินการ

15) โดยใช้เงินงบประมาณ ให้กรอกข้อมูลตามหนังสือบันทึกที่ได้รับอนุญาตจากคณบดี ดังภาพที่ 4.20

โดยใช้เงิน (งบประมาณ ภาค=ไม่ระบุ)	ภาค (เงินรายได้ ภาค= สมทบ/ปกติ)
งบเงินรายได้	ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส
ประเภทงบ	ปีงบประมาณ
งบเงินอุดหนุน	2566

ภาพที่ 4.20 เลือกใช้เงินงบประมาณ

16) ผู้ขออนุมัติ การลงชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ การปฏิบัติในระดับคณะให้ตำแหน่ง รองคณบดีและหัวหน้าสาขา เป็นผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.21

ผู้ขออนุญาต

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ(นายชัยนันท์ ปัญญาทโส)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย(นายทีปกร นฤมาณสิน)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา(นายณัฐวุฒิ จันทร์ศรีบุตร)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน(นางสาวธัญพร อริยะเศรณี)

หัวหน้างาน(นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)

หัวหน้างาน(นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี)

หัวหน้างาน(นางสาวนลพร ต่าเป็นไผ่)

หัวหน้าสาขา(นางปิยวรรณ มานะ)

หัวหน้าสาขา(นางสาวพัชรี ทิพย์ประชา)

หัวหน้าสาขา(นางปริญญา ชุมศรี)

หัวหน้าสาขา(นางสุพินดา โจนส์)

หัวหน้าสำนักงานคณะ(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์)

หัวหน้าหลักสูตร(นางสาวสุภาพร กังจี้)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน(นางสาวธัญพร อริยะเศรณี)

ภาพที่ 4.21 เลือกผู้ขออนุญาต

17) บันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วกดบันทึกข้อความเพื่อพิมพ์รายงานออกมา และเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามเป็นผู้ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการอยู่ในสังกัดใดหัวหน้าสังกัดนั้นเป็นผู้ขออนุมัติ ทั้งนี้ให้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 2 เสนอหนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (คนบดีเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) มายังคณะเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ โดยเจ้าหน้าที่การเงินของคณะตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบประกอบเช่น หนังสือเชิญ/ หนังสือต้นเรื่อง/แบบตอบรับ สำเนาใบขอรยนต์ส่วนราชการ ตรวจสอบวันที่ขอเดินทางจะต้อง ครอบคลุมวันที่ออกเดินทางและกลับถึง และหากมีผู้ร่วมเดินทางเป็นคณะให้ระบุชื่อและตำแหน่ง บุคลากรไว้ด้วยระบุยานพาหนะที่ใช้เดินทางและระบุการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามสิทธิ์จากเงินงบประมาณที่ได้รับไว้ ตรวจสอบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ การขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นเพียงการประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนดตามสิทธิ์ที่ได้รับ

หลังจากนั้นลงบันทึกระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อบันทึกขอเบิกเงินและ ลงเลข 3D (บัญชีสามมิติ) ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 4.22

ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

รายการขอเบิก

ตั้งภาษีมูลค่า:

คณะ/หน่วยงาน:

แหล่งรับ: ภาค: ปีงบประมาณ:

เอกสาร:

หมวดจ่ายย่อย:

วันที่จ่ายจริง:

ค้นหา

รายละเอียดผลการขอเบิก

ที่	ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง	หมวดจ่ายย่อย	ขอเบิก	อนุมัติ	ผูกพัน	จ่ายจริง	วันที่จ่ายจริง	เลขที่ขอเบิก	เลขที่ค่า	ตรวจ	ลบ	แก้ไข
41.	ขออนุมัติดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีทางการเงินธนาคาร และอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนค่าดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร	84,250.00	81,800.00	0.00	81,800.00	28/1/2567	84/2567	P870000736	Q		
42.	ขออนุมัติใช้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร และอื่น ๆ	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร	11,648.00	10,608.00	0.00	10,608.00	28/1/2567	83/2567	P870000735	Q		
43.	ขออนุมัติดำเนินการโครงการพัฒนาวิชาการและงานวิชาการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนค่าดำเนินการโครงการพัฒนาวิชาการ	373,800.00	373,800.00	373,800.00	0.00		82/2567	P870000879	Q		
44.	ค่าหนังสือส่งรายงานผู้เกี่ยวข้องเรียน พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา และนายสุวิทย์ คุณกิตติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	งบประมาณดำเนินงาน	55,000.00	55,000.00	0.00	55,000.00	6/12/2566	81/2567	P870000373	Q		
45.	ระบบสารสนเทศในสังกัดเพื่อการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบ	งบประมาณดำเนินงาน	89,000.00	89,000.00	0.00	89,000.00	6/12/2566	80/2567	P870000373	Q		

ภาพที่ 4.22 บันทึกขอเบิกเงินและลงเลข 3D

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะบันทึกเสนอหัวหน้าการเงิน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาและคนบดีพิจารณาอนุมัติเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 4 กรณีไม่ยืมเงินเมื่อคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว คืบต้นเรื่องไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว กรณียืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรงจ่ายเขียนเช็คส่งจ่ายเสนอคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงนามอนุมัติเช็ค และจ่ายเช็คหรือเงินสดให้แก่ผู้ยืมและคืนสัญญายืมเงินฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ตัวอย่างสัญญายืมเงินอยู่ในภาคผนวก ข หน้า 169 และลงระบบเงินทรงจ่าย ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณียืมเงิน อยู่ในภาคผนวก ข หน้า 165 กรณีไม่ยืมเงิน อยู่ในภาคผนวก ข หน้า 167

4.1.3 การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการปฏิบัติภารกิจราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังจากกลับทันที ซึ่งจำนวนเงินในการขอเบิกค่าใช้จ่ายอาจจะมีตัวเลขที่แตกต่างจากการขออนุมัติเดินทางไปราชการเนื่องจากรายการที่ขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเข้าไปกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่ายในเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th> ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร โดยผู้ใช้งานใส่ user e-passport และรหัสผ่าน ขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนกับภาพที่ 4.1 และภาพที่ 4.2 หลังจากนั้น เลือก รายการ/เคลียร์เงิน ดังภาพที่ 4.23

วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เคลียร์เงิน
26/5/2566	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	ไปราชการ ไม่ยืมเงิน		

ภาพที่ 4.23 รายการ/เคลียร์เงิน

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกรอกรายละเอียดรายการ/เคลียร์เงิน มีดังนี้

- 1) ประเภทการเดินทางไปราชการ ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ เนื่องจากได้เลือกในขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว
- 2) การนำไปใช้ สิ่งที่ได้รับเมื่อเดินทางกลับจากการไปราชการนำไปใช้ประโยชน์ด้านใดเลือก ด้านพัฒนาองค์กร ดังภาพที่ 4.24

การนำไปใช้

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

ด้านการเรียนการสอน

ด้านงานวิจัย

ด้านพัฒนาองค์กร

อื่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ภาพที่ 4.24 การนำไปใช้ประโยชน์

3) วันที่ได้รับอบรม ตามกำหนดการจริง จากตัวอย่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2566
 ดังภาพที่ 4.25

วันที่ได้รับการอบรม/ดูงาน

วันที่ได้กลับจากอบรม/ดูงาน

25/5/2566

27/5/2566

ภาพที่ 4.25 วันที่ได้อบรม

4) ระยะเวลา จำนวนวันที่อบรม แต่ไม่รวมถึงวันที่ออกเดินทางไปและกลับ ดังภาพที่ 4.26

ระยะเวลา

ระยะเวลา เดือน

ระยะเวลา วัน

0

0

3

ภาพที่ 4.26 จำนวนวันที่ได้เข้าร่วมประชุม

5) เลขที่คำสั่ง/เอกสาร กรอกเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.27

เลขที่คำสั่ง/เอกสาร

อว 0655.05/131

ภาพที่ 4.27 กรอกเลขที่เอกสาร

6) สถานที่อบรม และประเทศ ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติเนื่องจากได้กรอกข้อมูลในการขออนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว ดังภาพที่ 4.28

สถานที่อบรม/ดูงาน

ประเทศ

โรงแรมรอยัลริศ กรุงเทพมหานคร

ไทย

ภาพที่ 4.28 สถานที่ประชุม และชื่อประเทศ

7) ประกาศนียบัตร สำหรับการฝึกอบรมถ้ามีประกาศนียบัตร เลือก มี ดังภาพที่ 4.29

ภาพที่ 4.29 เลือกประกาศนียบัตร

8) เลขที่สัญญาการยืมเงิน กรอกเลขที่สัญญาการยืมเงิน ดังภาพที่ 4.30 กรณีที่ไม่ยืมเงิน ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้

ภาพที่ 4.30 กรอกเลขที่สัญญาการยืมเงิน

9) หลักสูตร และทุนที่ใช้อบรม ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 4.31

ภาพที่ 4.31 ชื่อหลักสูตร และทุนที่ใช้อบรม

10) ผลที่ได้รับ สรุปผลโดยรวม ปัญหาและอุปสรรค และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังภาพที่ 4.32

ภาพที่ 4.32 กรอกผลที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน

10) บันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วกดบันทึกข้อมูล แล้วระบบจะนำเข้าสู่ขั้นตอนเคลียร์เงิน ดังภาพที่ 4.33

วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เคลียร์เงิน
26/5/2566	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	ไปราชการ ไม่ยื่นเงิน		 เคลียร์เงิน

ภาพที่ 4.33 การเคลียร์เงิน

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกรอกรายละเอียดเคลียร์เงิน มีดังนี้

1) กรอกรวันที่ในใบเบิก กรอกรวันที่ปัจจุบัน และตามคำสั่ง/บันทึกที่ กรอกรเลขที่ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.34

วันที่ในใบเบิก

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

<< มิถุนายน 2566 >>

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

ภาพที่ 4.34 กรอกรวันที่ในใบเบิก และเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

2) ไปปฏิบัติราชการที่ สถานที่ดำเนินการที่ไปปฏิบัติราชการระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 4.35

ไปปฏิบัติราชการที่

ภาพที่ 4.35 กรอกรสถานที่ดำเนินการ

3) ออกเดินทางจาก ตั้งแต่วันที่ เวลาออกเดินทาง กรอกข้อมูลเวลาตามจริงที่ได้เดินทางออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน ตั้งแต่วันที่ ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ เวลาออกเดินทางให้กรอกตามความเป็นจริง ดังภาพที่ 4.36

ออกเดินทางจาก

บ้านพัก

บ้านพัก

สำนักงาน

ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่

24/5/2566

เวลาออกเดินทาง

15.00

ภาพที่ 4.36 เลือกสถานที่ กรอกข้อมูลวันและเวลาออกเดินทาง

4) เบิกจ่ายสำหรับ เลือก ข้าพเจ้า กรณีที่เดินทางคนเดียว กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป เลือก คณะเดินทาง ดังภาพที่ 4.37

เบิกจ่ายสำหรับ

ข้าพเจ้า

ข้าพเจ้า

คณะเดินทาง

ภาพที่ 4.37 เลือกลักษณะการเบิกจ่าย

5) และกลับมาถึง ถึงวันที่ เวลากลับถึง กรอกข้อมูลเวลาตามจริงที่ได้กลับมาถึงบ้านพัก หรือสำนักงาน ถึงวันที่ ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ เวลากลับถึงให้กรอกตามความเป็นจริง ดังภาพที่ 4.38

และกลับมาถึง

บ้านพัก

บ้านพัก

สำนักงาน

ประเทศไทย

ถึงวันที่

28/5/2566

เวลากลับถึง

21.00

ภาพที่ 4.38 เลือกสถานที่ที่กลับมาถึง กรอกข้อมูลวันและเวลาที่กลับถึง

6) ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ กรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน จากตัวอย่างออกเดินทางเวลา 15.00 น. และกลับถึงเวลา 16.00 น. สามารถคำนวณได้ดังนี้

24 พ.ค. 66	25 พ.ค. 66	26 พ.ค. 66	27 พ.ค. 66	28 พ.ค. 66
15.00 น.	15.00 น.	15.00 น.	15.00 น.	21.00 น.
24 ชม. 1 วัน		24 ชม. 1 วัน		30 ชม. 1 วัน 6 ชั่วโมง

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 6 ชั่วโมง = เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 4 วัน (วันละ 240 บาท) ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลแล้วพิมพ์รายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระบบจะคำนวณและใส่ตัวเลขในรายงาน ทั้งนี้เมื่อคำนวณจำนวนวันได้แล้วนำไปกรอก ดังภาพที่ 4.39

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท	จำนวนวัน
เหมาจ่าย	4

ภาพที่ 4.39 กรอกประเภทและจำนวนวันค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ จากตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรมวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.00 น. แต่ผู้เดินทางไปราชการขอลากิจหรือลาพักผ่อนวันที่ 23-24 พฤษภาคม 2566 ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงดังนี้

25 พ.ค. 66	26 พ.ค. 66	27 พ.ค. 66	28 พ.ค. 66
13.00 น.	13.00 น.	13.00 น.	21.00 น.
24 ชม.		24 ชม.	32 ชม.
1 วัน		1 วัน	1 วัน 8 ชั่วโมง

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 8 ชั่วโมง = เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 4 วัน (วันละ 240 บาท)

กรณีลากิจหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่ามิสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ จากตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรมวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2566 ซึ่งวันที่ 27 พฤษภาคม 2566 ฝึกอบรมเสร็จสิ้นเวลา 16.00 น. แต่ผู้เดินทางไปราชการขอลากิจหรือลาพักผ่อนวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงดังนี้

24 พ.ค. 66	25 พ.ค. 66	26 พ.ค. 66	27 พ.ค. 66
15.00 น.	15.00 น.	15.00 น.	16.00 น.
24 ชม.		24 ชม.	25 ชม.
1 วัน		1 วัน	1 วัน 1 ชั่วโมง

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 1 ชั่วโมง = เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน (วันละ 240 บาท)

7) ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ

ที่ 3) พ.ศ. 2555 เบิกได้เฉพาะจ่ายจริงเท่านั้น จากตัวอย่างจำนวนที่เข้าพัก 3 คืน วันที่ 25 -27 พฤษภาคม 2566 นำไปกรอก ดังภาพที่ 4.40

ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวนคืน
ตามจ่ายจริง	3

ภาพที่ 4.40 กรอกประเภทค่าเช่าที่พัก และจำนวนคืน

กรณี การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม หรือนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554 และตามประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ลักษณะตามจ่ายจริง และลักษณะเหมาจ่าย

8) ค่าพาหนะประเภท จากตัวอย่างเลือกประเภทรถโดยสารประจำทาง ดังภาพที่ 4.41

ค่าพาหนะประเภท
รถโดยสารประจำทาง

ภาพที่ 4.41 กรอกประเภทค่าพาหนะ

9) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ดังภาพที่ 4.42

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ค่าลงทะเบียน

ภาพที่ 4.42 กรอกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

10) จำนวนเอกสารที่แนบ กรอกจำนวนเอกสารที่เป็นหลักฐานแนบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ใบเสร็จจ่ายค่าลงทะเบียน ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ข หน้าที่ 177 ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ข หน้าที่ 182 ใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ข หน้าที่ 184 ดังภาพที่ 4.43

จำนวนเอกสารที่แนบ
9

ภาพที่ 4.43 กรอกจำนวนเอกสารที่แนบ

11) วันที่รับเงิน กรณียืมเงินให้กรอกรวันที่ได้รับเงินในสัญญายืมเงิน กรณีไม่ยืมเงินลงวันที่ปัจจุบัน ดังภาพที่ 4.44

วันที่รับเงิน

17/5/2023

<< พฤษภาคม 2566 >>

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ภาพที่ 4.44 วันที่รับเงิน

12) เพิ่มบุคลากรไปราชการ กรณีที่มีการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพิ่มเติม จากตัวอย่างไม่มีการขออนุมัติเพิ่มเติม ดังภาพที่ 4.45

เพิ่มบุคลากรไปราชการ

เพิ่มบุคลากรไปราชการ

+

ภาพที่ 4.45 เพิ่มบุคลากรไปราชการ

13) หมายเหตุ ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น จากกรณีตัวอย่างทางผู้จัดฝึกอบรมมีอาหารกลางวันให้ 2 มื้อ และการเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงรถที่สถานีขนส่งขนาดใหญ่ ให้ระบุดังนี้ 1. หักค่าอาหารกลางวัน 5 คน* 2 มื้อ* 80 บาท = 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) 2. การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงรถที่สถานีขนส่งขนาดใหญ่ เนื่องจากเวลา 06.25 น. มีเฉพาะรถทัวร์บริษัทขนส่ง จำกัด (บขส.) ที่สถานีขนส่งขนาดใหญ่ ดังภาพที่ 4.46

หมายเหตุ

1. หักค่าอาหารกลางวัน 5 คน* 2 มื้อ* 80 บาท = 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

2. การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงรถที่สถานีขนส่งขนาดใหญ่ เนื่องจากเวลา 06.25 น. มีเฉพาะรถทัวร์ บขส. ที่สถานีขนส่งขนาดใหญ่

ภาพที่ 4.46 ระบุช่องหมายเหตุ

14) ส่วนที่ 2 แบบ 8708 กรอกรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ และให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม และผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ตัวอย่างส่วนที่ 2 แบบ 8708 อยู่ในภาคผนวก ข หน้าที่ 173 จากตัวอย่างการคำนวณค่าเดินทางไปราชการหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ได้ดังนี้

1) นางสาวนลสร คำเป็นไฟ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 4 วัน โดยหักค่าอาหารจำนวน 2 มื้อ คำนวณได้ $(240 \text{ บาท} \times 2 \text{ วัน} = 960)$ หักค่าอาหาร 2 มื้อ $(960 \text{ บาท} - 160 \text{ บาท} = 800 \text{ บาท})$ รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น 800 บาท

- ค่าเช่าที่พักตามใบเสร็จ พักห้องเดียวกับนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบุลย์และนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ จำนวน 3 คืน ห้องละ 2,000 บาท $(2,000 \text{ บาท} \times 3 \text{ คืน} = 6,000 \text{ บาท})$ นำมาเฉลี่ยแล้ว นางสาวนลสร คำเป็นไฟ ห้องละ 700 บาท $(700 \text{ บาท} \times 3 \text{ คืน} = 2,100 \text{ บาท})$ รวมค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น 2,100 บาท จากตัวอย่างจะเห็นว่าค่าเช่าที่พักบุคคลทั้ง 3 คน พักห้องเดียวกันนำยอดมาเฉลี่ยไม่เท่ากันโดยนางสาวนลสร คำเป็นไฟ คั้นละ 700 บาท นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ คั้นละ 700 บาท และนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบุลย์ คั้นละ 600 บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายไม่เกินตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 รวมทั้งสิ้น $(700 + 700 + 600) = 2,000 \text{ บาท}$

- ค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่จากสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คั้นละ 300 บาท นั้รวมกับ นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ $(300 \text{ บาท} / 2 \text{ คน} = 150 \text{ บาท})$ ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 2 นอนปรับอากาศเตียงล่าง 1,105 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ไปโรงแรมที่พัก คั้นละ 300 บาท รวมกับ นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ $(300 \text{ บาท} / 2 \text{ คน} = 150 \text{ บาท})$ ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมที่พักไปสถานีขนส่งสายใต้ คั้นละ 300 บาท รวมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ $(300 \text{ บาท} / 2 \text{ คน} = 150 \text{ บาท})$ ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ไปสถานีขนส่งหาดใหญ่ 785 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอสิงหนคร คั้นละ 300 บาท รวมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ $(300 \text{ บาท} / 2 \text{ คน} = 150 \text{ บาท})$ รวมค่าพาหนะทั้งสิ้น 2,490 บาท การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงสถานีขนส่งหาดใหญ่ให้ไปใส่ในช่องหมายเหตุ ข้อที่ 13) หมายเหตุ ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทางและค่าโดยสารผู้เดินทางไปราชการควรพิมพ์เอกสารกำหนดการเวลาเดินทางและค่าตัวโดยสารแนบมาด้วย กรณีจากตัวอย่างเดินทางโดยรถไฟตรวจสอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย www.railway.co.th และเดินทาง

โดยรถบัสประจำทางตรวจสอบจากตารางเดินทางรถบัส www.busonlineticket.co.th หรือเว็บไซต์ของบริษัทอื่น เช่น www.bustickets-th.com

- ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

2) นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์

- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 2 วัน โดยหักค่าอาหารจำนวน 2 มื้อ คำนวณได้

(240 บาท * 2 วัน = 960) หักค่าอาหาร 2 มื้อ (960 บาท - 160 บาท = 800 บาท) รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น 800 บาท

- ค่าเช่าที่พักตามใบเสร็จ พักห้องเดียวกับนางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์และนางสาวนนลสร ดำเป็นไฟ จำนวน 3 คืน ห้องละ 2,000 บาท (2,000 บาท * 3 คืน = 6,000 บาท) นำมาเฉลี่ยแล้ว นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ ห้องละ 700 บาท (700 บาท * 3 คืน = 2,100 บาท) รวมค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น 2,100 บาท จากตัวอย่างจะเห็นว่าค่าเช่าที่พักบุคคลทั้ง 3 คน พักห้องเดียวกันนำยอดมาเฉลี่ยไม่เท่ากันโดยนางสาวนนลสร ดำเป็นไฟ คืนละ 700 บาท นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ คืนละ 700 บาท และนางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์ คืนละ 600 บาท รวมทั้งสิ้น (700+700+600) = 2,000 บาท

- ค่าพาหนะรถรับจ้างจากบ้านพักอำเภอบางกล่ำไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ จำนวน 100 บาท ค่าโดยสารรถไฟชั้น 2 นอนปรับอากาศเตียงล่าง 1,105 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ไปโรงแรมที่พัก คืนละ 300 บาท ร่วมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิลและนางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์ (300 บาท/3 คน = 100 บาท) ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมที่พักไปสถานีขนส่งสายใต้ คืนละ 300 บาท ร่วมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิลและนางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์ (300 บาท/3 คน = 100 บาท) ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ไปสถานีขนส่งหาดใหญ่ 785 บาท ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งหาดใหญ่ไปบ้านพักอำเภอบางกล่ำ จำนวน 100 บาท รวมค่าพาหนะทั้งสิ้น 2,290 บาท การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงสถานีขนส่งหาดใหญ่ให้ไปใส่ในช่องหมายเหตุ ข้อที่ 13) หมายเหตุ ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทางและค่าโดยสารผู้เดินทางไปราชการควรพิมพ์เอกสารกำหนดการเวลาเดินทางและค่าตัวโดยสารแนบมาด้วย กรณีจากตัวอย่างเดินทางโดยรถไฟตรวจสอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย www.railway.co.th และเดินทางโดยรถบัสประจำทางตรวจสอบจากตารางเดินทางรถบัส www.busonlineticket.co.th หรือเว็บไซต์ของบริษัทอื่น เช่น www.bustickets-th.com

- ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

3) นางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์

- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 2 วัน โดยหักค่าอาหารจำนวน 2 มื้อ คำนวณได้ (240 บาท * 2 วัน = 960) หักค่าอาหาร 2 มื้อ (960 บาท - 160 บาท = 800 บาท) รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น 800 บาท

- ค่าเช่าที่พักตามใบเสร็จ พักห้องเดียวกับนางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์และนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ จำนวน 3 คืน ห้องละ 2,000 บาท (2,000 บาท * 3 คืน = 6,000 บาท) นำมาเฉลี่ยแล้ว

นางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์ ห้องละ 600 บาท (600 บาท * 3 คืน = 1,800 บาท) รวมค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น 1,800 บาท จากตัวอย่างจะเห็นว่าค่าเช่าที่พักบุคคลทั้ง 3 คน พักห้องเดียวกันนำยอดมาเฉลี่ยไม่เท่ากันโดยนางสาวนลสร ดำเป็นไฟ คั้นละ 700 บาท นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ คั้นละ 700 บาท และนางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์ คั้นละ 600 บาท รวมทั้งสิ้น $(700+700+600)= 2,000$ บาท

- ค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่จากเมืองสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คั้นละ 300 บาท รวมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล (300 บาท/2 คน = 150) ค่าโดยสารรถไฟชั้น 2 นอนปรับอากาศเตียงล่าง 1,105 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ไปโรงแรมที่พัก คั้นละ 300 บาท รวมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิลและนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ (300 บาท/3 คน = 100 บาท) ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมที่พักไปสถานีขนส่งสายใต้ คั้นละ 300 บาท รวมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิลและนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ (300 บาท/3 คน = 100 บาท) ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ไปสถานีขนส่งหาดใหญ่ 785 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอเมืองสงขลา คั้นละ 300 บาท รวมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล (300 บาท/2 คน = 150 บาท) รวมค่าพาหนะทั้งสิ้น 2,390 บาท การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงสถานีขนส่งหาดใหญ่ให้ไปใส่ในช่องหมายเหตุ ข้อที่ 13) หมายเหตุ ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทางและค่าโดยสารผู้เดินทางไปราชการควรพิมพ์เอกสารกำหนดการเวลาเดินทางและค่าตัวโดยสารแนบมาด้วย กรณีจากตัวอย่างเดินทางโดยรถไฟ ตรวจสอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย www.railway.co.th และเดินทางโดยรถบัสประจำทาง ตรวจสอบจากตารางเดินทางรถบัส www.busonlineticket.co.th หรือเว็บไซต์ของบริษัทอื่น เช่น www.bustickets-th.com

- ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

4) นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล

- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 2 วัน โดยหักค่าอาหารจำนวน 2 มื้อ คำนวณได้ $(240 \text{ บาท} * 2 \text{ วัน} = 960)$ หักค่าอาหาร 2 มื้อ $(960 \text{ บาท} - 160 \text{ บาท} = 800 \text{ บาท})$ รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น 800 บาท

- ค่าเช่าที่พักตามใบเสร็จ พักห้องเดียวกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ จำนวน 3 คืน ห้องละ 1,400 บาท $(1,400 \text{ บาท} * 3 \text{ คืน} = 4,200 \text{ บาท})$ นำมาเฉลี่ยแล้วนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล ห้องละ 700 บาท $(700 \text{ บาท} * 3 \text{ คืน} = 2,100 \text{ บาท})$ รวมค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น 2,100 บาท

- ค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่จากเมืองสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คั้นละ 300 บาท รวมกับนางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์ (300 บาท/2 คน = 150) ค่าโดยสารรถไฟชั้น 2 นอนปรับอากาศเตียงล่าง 1,105 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ไปโรงแรมที่พัก คั้นละ 300 บาท รวมกับนางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์ และนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ (300 บาท/3 คน = 100 บาท) ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมที่พักไปสถานีขนส่งสายใต้ คั้นละ 300 บาท รวมกับนางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์และนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ (300 บาท/3 คน = 100 บาท) ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ไปสถานี

ขนส่งทางรถไฟ 785 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งทางรถไฟถึงบ้านพักอำเภอเมืองสงขลาคันละ 300 บาท รวมกับนางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบุลย์ (300 บาท/2 คน=150 บาท) รวมค่าพาหนะทั้งสิ้น 2,390 บาท การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงสถานีขนส่งทางรถไฟให้ไปใส่ในช่องหมายเหตุ ข้อที่ 13) หมายเหตุ ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทางและค่าโดยสารผู้เดินทางไปราชการควรมีพิมพ์เอกสารกำหนดการเวลาเดินทางและค่าตัวโดยสารแนบมาด้วย กรณีจากตัวอย่างเดินทางโดยรถไฟ ตรวจสอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย www.railway.co.th และเดินทางโดยรถบัสประจำทาง ตรวจสอบจากตารางเดินทางรถบัส www.busonlineticket.co.th หรือเว็บไซต์ของบริษัทอื่น เช่น www.bustickets-th.com

- ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

5) นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 4 วัน โดยหักค่าอาหารจำนวน 2 มื้อ คำนวณได้ (240 บาท * 2 วัน = 960) หักค่าอาหาร 2 มื้อ (960 บาท - 160 บาท = 800 บาท) รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น 800 บาท

- ค่าเช่าที่พักตามใบเสร็จ พักห้องเดียวกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ จำนวน 3 คืน ห้องละ 1,400 บาท (1,400 บาท * 3 คืน=4,200 บาท) นำมาเฉลี่ยแล้วนางสาวพัชรี เกียรติกุล ห้องละ 700 บาท (700 บาท * 3 คืน=2,100 บาท) รวมค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น 2,100 บาท

- ค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่จากสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คันละ 300 บาท นั่งรวมกับนางสาวนลสร ดำเป็นไฟ (300 บาท/2 คน=150 บาท) ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 2 นอนปรับอากาศเตียงล่าง 1,105 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ไปโรงแรมที่พัก คันละ 300 บาท รวมกับนางสาวนลสร ดำเป็นไฟ (300 บาท/2 คน=150 บาท) ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมที่พักไปสถานีขนส่งสายใต้ คันละ 300 บาท รวมกับนางสาวนลสร ดำเป็นไฟ (300 บาท/2 คน=150 บาท) ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ไปสถานีขนส่งทางรถไฟ 785 บาท ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งทางรถไฟถึงบ้านพักอำเภอสิงหนคร คันละ 300 บาท รวมกับนางสาวนลสร ดำเป็นไฟ (300 บาท/2 คน=150 บาท) รวมค่าพาหนะทั้งสิ้น 2,490 บาท การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงสถานีขนส่งทางรถไฟให้ไปใส่ในช่องหมายเหตุ ข้อที่ 13) หมายเหตุ ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทางและค่าโดยสารผู้เดินทางไปราชการควรมีพิมพ์เอกสารกำหนดการเวลาเดินทางและค่าตัวโดยสารแนบมาด้วย กรณีจากตัวอย่างเดินทางโดยรถไฟตรวจสอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย www.railway.co.th และเดินทางโดยรถบัสประจำทางตรวจสอบจากตารางเดินทางรถบัส www.busonlineticket.co.th หรือเว็บไซต์ของบริษัทอื่น เช่น www.bustickets-th.com

- ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

เมื่อคำนวณได้แล้วนำมากรอกรายละเอียดข้อมูลการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.47

ที่	ชื่อ - สกุล	สน	เลือก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หมายเหตุ
1.	นางสาวนลธร คำเป็นไผ่	☐	☑	800	2100	2490	3900	ค่าที่พัก 700*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 น"
2.	นางสาวเปรมิกา แป้นประติษฐ์	☐	☑	800	2100	2290	3900	ค่าที่พัก 700*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 น"
3.	นางสาวพัชรี เถาว์กริล	☐	☑	800	2100	2390	3900	ค่าที่พัก 700*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 น"
4.	นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ	☐	☑	800	2100	2490	3900	ค่าที่พัก 700*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 น"
5.	นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพยนต์	☐	☑	800	1800	2390	3900	ค่าที่พัก 600*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 น"

ภาพที่ 4.47 กรอกรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

14) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ตัวอย่างดูในภาคผนวก ข หน้าที่ 174 โดยคลิกเลือกบุคลากรที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายทีละคน แล้วกรอกรายละเอียดค่าพาหนะในการเดินทาง ตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนกระทั่งกลับถึงบ้านพัก และกรอกวันต่อวันแล้วกดช่องเพิ่ม รายละเอียดจะปรากฏอยู่แถวล่าง เช่น นางสาวนลธร คำเป็นไผ่ จากวันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ค่ารถแท็กซี่จากบ้านพักเมืองสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ) จำนวนเงิน 150 บาท จากวันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ จำนวน 1,105 บาท จากวันที่ 25 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 25 พฤษภาคม 2566 ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึงโรงแรมรอยัล ซิตี้ (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ) จำนวน 150 บาท จากวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมรอยัลซิตีไปสถานีขนส่งสายใต้ (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ) จำนวน 150 บาท จากวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ถึงสถานีขนส่งหาดใหญ่ จำนวน 785 บาท จากวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอสิงหนคร (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ) จำนวน 150 บาท รวมทั้งสิ้น 2,490 บาท ดังภาพที่ 4.48

เลือกบุคลากร

- ☒ นางสาวนลธร คำเป็นไผ่
- ☐ นางสาวเปรมิกา แป้นประติษฐ์
- ☐ นางสาวพัชรี เถาว์กริล
- ☐ นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ
- ☐ นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพยนต์

รายละเอียดใบรับรองใบเสร็จ

จากวันที่ 24/05/2566 ถึงวันที่ 24/05/2566

รายละเอียด

ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ

จำนวนเงิน

จำนวนเงิน

เพิ่ม

ที่	จากวันที่	ถึงวันที่	รายการขอ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	สน	แก้ไข
1.	24/5/2566	24/5/2566	นางสาวนลธร คำเป็นไผ่	ค่ารถแท็กซี่จากบ้านพักเมืองสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00	☐	☑
2.	24/5/2566	24/5/2566	นางสาวนลธร คำเป็นไผ่	ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ	1,105.00	☐	☑
3.	25/5/2566	25/5/2566	นางสาวนลธร คำเป็นไผ่	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึงโรงแรมรอยัลซิตี (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00	☐	☑
4.	28/5/2566	28/5/2566	นางสาวนลธร คำเป็นไผ่	ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมรอยัลซิตีไปสถานีขนส่งสายใต้ (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00	☐	☑
5.	28/5/2566	28/5/2566	นางสาวนลธร คำเป็นไผ่	ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ถึงสถานีขนส่งหาดใหญ่	785.00	☐	☑
6.	28/5/2566	28/5/2566	นางสาวนลธร คำเป็นไผ่	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอสิงหนคร (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00	☐	☑
รวมทั้งสิ้น					2,490.00		

ภาพที่ 4.48 กรอกข้อมูลรายละเอียด

15) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะนำเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายงานใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.49 ตัวอย่างรายงานใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ อยู่ในภาคผนวก ข หน้า 171-172

วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เฉลี่ยเงิน	แก้ไข	ลบ	บันทึกข้อความ	รายงานใบเบิก
25/5/2566-27/5/2566	โรงแรมรอยัลคิงส์ กรุงเทพมหานคร	ไปราชการ และยืมเงิน	รออนุมัติ		☒	☐	☐ บันทึกข้อความ	
25/5/2566-27/5/2566	โรงแรมรอยัลคิงส์ กรุงเทพมหานคร	ไปราชการ ไม่ยืมเงิน	ส่งเฉลี่ยเงิน	☒ เฉลี่ยเงิน	☒	☐	☐ บันทึก	☒ ใบเบิกจ่าย

ภาพที่ 4.49 รายงานใบเบิกจ่าย

เมื่อพิมพ์รายงานออกมาจากระบบให้คณะผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 สำหรับกรณีไม่ยืมเงินจะลงชื่อในส่วนที่ 1 หน้า 1 ดังภาพที่ 4.50 และหน้า 2 ดังภาพที่ 4.51 สำหรับกรณียืมเงินจะลงชื่อในส่วนที่ 1 เหมือนกับกรณีไม่ยืมเงินจะแตกต่างที่ลงชื่อผู้จ่ายเงินต้องเป็นผู้ที่ยืมเงินไปราชการเท่านั้นโดยระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย ดังภาพที่ 4.52

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 9 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ  ผู้ขอรับเงิน
(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบุคลย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 4.50 ส่วนที่ 1 ลงชื่อผู้ขอรับเงิน กรณียืมเงินและไม่ยืมเงิน

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 45,750 บาท (สี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบุคลย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

วันที่

ภาพที่ 4.51 ส่วนที่ 1 หน้า 2 การลงชื่อผู้รับเงิน กรณีไม่ยืมเงิน

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 45,750 บาท (สี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ นร.0008/66

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

วันที่ 12 มิถุนายน 2566

ภาพที่ 4.52 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 การลงชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงิน

สำหรับผู้ที่เดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน และผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานจ่ายเงินในส่วนที่ 2 (แบบ 8708) ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ข หน้าที่ 172 เมื่อลงลายมือชื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งรายงานใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2 เสนอหนังสือมายังคณะเพื่อตรวจสอบเอกสารการบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารหลักฐานแนบ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติด้านการเงินของคณะเสนอคุณสมบัติปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงินเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องตรงกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย จะจ่ายเช็ค/เงินสดให้แก่ผู้เดินทางไปราชการหลังจากได้รับการอนุมัติ กรณียืมเงินถ้าค่าใช้จ่ายในการเดินทางน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ให้คืนเงินหากจำนวนเงินตั้งแต่จำนวน 500 บาทขึ้นไป ให้ทำบันทึกขอคืนเงินยืมราชการ ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ข หน้าที่ 170 จากตัวอย่างยืมเงินไปราชการประมาณการค่าใช้จ่ายไว้จำนวน 52,800 บาท แต่ขอเบิกจริงจำนวน 45,750 บาท ต้องคืนเงินจำนวน 7,050 บาท และถ้าค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าที่ประมาณการไว้จะได้รับเงินเพิ่มจากที่ประมาณการไว้ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายจำนวน 5,000 บาท แต่ขอเบิกจริงจำนวน 6,000 บาท จะได้รับเงินเพิ่มจำนวน 1,000 บาท โดยจ่ายเป็นเช็ค/เงินสด ทั้งนี้คณะบริหารธุรกิจดำเนินการโดยจ่ายเช็ค

4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อเอกสารอยู่ในกระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารในการขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ หากเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งคืนเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง และเสนอเรื่องให้ผู้บริหารอนุมัติในการเดินทางไปราชการซึ่งการเสนอเรื่องจะต้องให้ทันก่อนวันที่ผู้ขออนุมัติจะเดินทางไปราชการ

กระบวนการขั้นตอนการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง “ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและจ่ายเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่สำคัญที่สุดการดำเนินงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคือ ความเชื่อถือ ดังนั้นจึงต้องสร้างความน่าเชื่อถือและให้บริการอย่างยุติธรรมแก่บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ โดยต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานจรรยาบรรณของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมาจริงใจในความสัมพันธ์ทั้งมวลทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ
2. ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น มาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพหรือทางธุรกิจ
3. ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถและความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้า หรือผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
4. การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมายหรือสิทธิทางวิชาชีพหรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคล ที่สาม

5. พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ

6. ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินการขออนุมัติและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน ผู้เขียนจึงได้หาแนวทางแก้ไขและพัฒนาปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจนทำให้ปัญหานั้นลดน้อยลง ดังนั้น จึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางแก้ไขและพัฒนาปัญหา ดังตารางที่ 5.1 ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การขออนุญาต เดินทางไปราชการ	1.ปัญหาจากการจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ผู้ขอเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการกระชั้นชิดใกล้วันที่จะต้องเดินทางไปราชการ	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยทำเป็น Flow Chart บนเว็บไซต์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สาขา รวมทั้งหัวหน้าสาขาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
	2. ปัญหาในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการยังไม่แน่ใจสิทธิที่ได้รับ เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	ผู้ที่ขอเดินทางไปราชการ สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/มหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือในการขอเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว และคู่มือมีความทันสมัย
	3.ปัญหาจากการเสนอบันทึกการเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการไม่เสนอความเห็นชอบผ่านตามสายบังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการรับทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สาขาเสนอผ่านหัวหน้าสาขา และเร่งดำเนินการส่งบันทึกขออนุญาตเพื่อจะได้อนุญาตได้ทันเวลา

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. ปัญหาในการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการเดินทางไปราชการ ผู้ขอเดินทางไปราชการทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการแต่ไม่แนบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม หนังสือประชาสัมพันธ์ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการให้ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบก่อนเสนอขออนุญาตและกำชับเจ้าหน้าที่สาขาให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งมายังคณะ
	5. ปัญหาในการคืนเอกสารบันทึกเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ เอกสารฉบับจริงเกิดการสูญหายหรือเอกสารแนบได้คืนกลับไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำสมุดลงชื่อรับเอกสาร และแจ้งให้งานสารบรรณสแกนเอกสารเก็บไว้ใส่ใน ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	6. ปัญหาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบ ในกรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทางในระบบ บริการข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย บุคลากรที่เพิ่งบรรจุเข้าทำงานยังไม่เข้าใจรายละเอียดในการกรอกข้อมูลในระบบและระเบียบ หลักเกณฑ์ในการการเดินทางไปราชการ	จัดทำคู่มือในการขออนุมัติและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการเดินทางไปราชการ
	7. ปัญหาในการเสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการ 7.1 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรอกรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอธิบายรายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้องและเขียนตัวอย่างที่ถูกต้องแจ้งให้บุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการทราบ และแจ้งเวียนไปสาขาและแต่ละฝ่ายรับทราบทั่วกัน และจัดทำคู่มือในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
	7.2 กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	7.3 กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศที่เกินอำนาจของคณบดี	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี
	8. ปัญหาในการยืมเงินทดรองไปราชการ 8.1 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ยืมเงินไปราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้วแต่เกิดเหตุไม่สามารถเดินทางไปราชการได้	ทำบันทึกเสนออธิการบดีชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้และทำสัญญายืมฉบับใหม่ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการรายอื่นเป็นผู้ยืมเงิน
	8.2 กรณีที่เดินทางไปราชการคนเดียวและไม่สามารถยืมเงินไปราชการได้เนื่องจากอยู่ในขั้นตอนของการเคลียร์เงิน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ยืมเงินในการเดินทางไปราชการ
	8.3 ผู้ที่เดินทางไปราชการลงนามในสัญญายืมเงินทดรองจ่ายไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ยืมเงินเดินทางไปราชการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเอกสารมาเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
	9. ปัญหาในการรับเช็ค ผู้เดินทางไปราชการได้เดินทางไปราชการก่อนที่จะได้รับเช็ค	ผู้เดินทางไปราชการทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเช็คแทน
การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	10. ปัญหาในการขอเบิกจ่าย 10.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไม่มีระยะทางแนบจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น	ให้ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้รับรองระยะทางโดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน
	10.2 ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุเป็นค่าลงทะเบียน แต่ระบุค่าว่าสัมมนาหรืออย่างอื่น	ระบุคำว่า ค่าลงทะเบียนและลงชื่อโดยผู้เข้าร่วมสัมมนาลงนามกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	10.3 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักมีอัตราเกินกว่าสิทธิ์ที่ได้รับ เช่น ได้รับสิทธิ์ค่าเช่าที่พักคนเดียวคั่นละ 1,200 บาท แต่ราคาห้องพักระบุในใบเสร็จ คั่นละ 1,300 บาท	ระบุคำว่า ขอเบิกเพียงแล้วตามด้วยจำนวนเงิน เช่น ขอเบิกเพียง 1,200 บาท เท่านั้น แล้วลงชื่อกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน
	10.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าเช่าที่พักระบุชื่อหรือนามสกุลผิด	หากระบุชื่อหรือนามสกุลผิด เช่น นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบุลย์ แต่ระบุเป็น นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบุรณ์ ให้ส่งกลับไปแก้ไข ส่วนกรณีที่ไม่ต้องกลับไปแก้ไข เช่น ยุระพันธ์ ซึ่งระบุเป็น ยุระพันธ์
	10.5 ใบเสร็จที่ใช้กระดาษที่ทำให้ข้อความในใบเสร็จรับเงินจางหายซึ่งทำให้ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรถ่ายเอกสารแนบหลักฐานในการเบิก
	10.6 ผู้เดินทางไปราชการไม่ส่งใช้เงินยืมหลังตามกำหนดหลังจากกลับจากเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโทรแจ้งก่อนล่วงหน้า 3 วันและเมื่อครบกำหนดจะต้องติดตามทวงถามและเร่งรัดให้รีบดำเนินการพร้อมชี้แจงให้ทราบว่าหากพ้นกำหนดอาจจะถูกหักเงินเดือน
	10.7 บุคลากรขาดความเข้าใจในกฎระเบียบ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ โดยคำนวณชั่วโมงการเดินทางไม่ถูกต้องตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือ การเข้าใจว่าการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานสามารถเหมารายค่าที่พักได้	จัดทำคู่มือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการเดินทางไปราชการ หรือการฝึกอบรม

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	10.5 การเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนากับบริษัท ฝึกอบรมและ สัมมนาธรรมเนียม จำกัด หรือสภา วิชาชีพบัญชีซึ่งโดยส่วนทั่วไปจะ นับชั่วโมงอบรมในเรื่องส่วนตัว แต่ในบางสาขาวิชา เช่น สาขา การบัญชี อาจารย์ต้องมีความรู้ ด้านวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองใน หน้าที่การเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยฯ	ทำหนังสือรับรองการขอเข้าร่วม อบรมและสัมมนาโดยระบุว่าขอ เข้าร่วมอบรมและสัมมนาเพื่อ พัฒนาตนเองในหน้าที่การเรียน การสอนของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่ง ไม่ได้เข้าร่วมอบรมสัมมนาเพื่อนับ ชั่วโมงอบรมสัมมนาในเรื่อง ส่วนตัว และให้ผู้จัดอบรมสัมมนา รับรองการเข้าอบรมสัมมนาว่า ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาได้กระทำ ไปเพื่อพัฒนาตนเองในหน้าที่การ เรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1) หลักเกณฑ์และระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบการเบิกจ่าย ดังนั้น ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องขออนุมัติและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

2) การปฏิบัติงานต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบที่กำหนด และผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เรียนรู้ ผิดแผกอยู่เสมอเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

3) มีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วขึ้นโดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ/มหาวิทยาลัย เช่น แบบฟอร์มการเบิกจ่าย กฎระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนการทำงาน (Flow Chat)

4) จัดให้บุคลากรสรุปประเด็นปัญหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2562 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560).

(<http://iad.bangkok.go.th/sites/default/files/Laws.pdf>) เข้าถึงเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2564.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง
มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย.

(http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/Finance_Doc/8-2562.pdf) เข้าถึงเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2564.

_____. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการ
เบิกค่าใช้จ่าย.

(<http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/%20263.pdf>) เข้าถึงเมื่อ
วันที่ 13 ตุลาคม 2564.

_____. (2563). ประกาศประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบ
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย.

(https://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/Finance_Doc/IMG_0.pdf)
เข้าถึงเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2566

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551.

(https://audit.rmutsv.ac.th/sites/audit.rmutsv.ac.th/files/u7/%202551_0.pdf) เข้าถึง
เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2566.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.

(<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2550/E/091/1.PDF>) เข้าถึงเมื่อวันที่ 10
สิงหาคม 2564.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.

(<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2554/E/042/1.PDF>)
เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2564.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. 2524. (<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2524/A/200/5.PDF>) เข้าถึง
เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2564.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2535.

(<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2535/A/036/8.PDF>) เข้าถึงเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2564.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555.

(<http://audit.obec.go.th/images/docs/trining/3.1.pdf>) เข้าถึงเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2566.

สภาวิชาชีพบัญชี. (2561). ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561. (<https://www.tfac.or.th/upload/9414/UZSH3KVOjz.pdf>) เข้าถึงเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม 9 ฉบับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1510/2562 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี
ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1954/2565 เรื่อง แก้ไขเพิ่มคำสั่งมอบอำนาจให้
คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.
2563

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิสำเนาเดิม” หมายความว่า ห้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างกับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ขึ้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ขึ้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ขึ้น หรือยศ ที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ขึ้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมามีตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับขึ้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ขึ้นหรือยศ ที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ขึ้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อตเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวงมหาดไทย กรมทราบน้อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ที่นองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าลาพักในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมากำหนดหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับการณื่อดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดหาพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

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 ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ขึ้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๓) ขึ้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อธิบดีราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัครราชทูตเดินทางสำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานกิจการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในการนี้ที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๔ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองค์กร ผู้อารักขา ผู้อำนวยการกองอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๔/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกับต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประเทศประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราค่าสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกับหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราค่าสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางไปมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไมอาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับค่าสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๓๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ คำพาหนะและคำเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีเดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเช่าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนื้ออนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่จะข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจังหวัดอื่น ซึ่งมีไปภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ศึกษา ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้อำนาจพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตักส่งงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยขึ้นหนึ่ง

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

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประมุขบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ขึ้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประมุขบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ขึ้นธุรกิจหรือขึ้นระหว่างขึ้นหนึ่งกับขึ้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประมุขบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ขึ้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ขึ้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

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

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ขึ้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประมุขบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ขึ้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารขึ้นประหยัด

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๕ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
- (๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูตลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเลขาธิการราชสำนักเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ใน หมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปยังท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเข้าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารขึ้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๕๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารขึ้นประหยัดหรือขึ้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขึ้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการ

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อมูลพินิจที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกับและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ศิริสุวานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๔๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๔๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓
๙. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

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

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

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

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

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

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

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

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

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

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

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีเจ้าของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ค.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักก่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาดำเนินการกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับความประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่คัดค้าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ที่พัก ค่ารถเช่า หรือรถเช่าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๘

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเคียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้คงเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

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

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๘,๐๐๐ บาท
- (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๑) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้คงเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขึ้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้คงเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติการกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติการกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ภัยอันตราย หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ห้าระยะเบี่ยงนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

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

กรณีที่ทางราชการสั่งการการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเข้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

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

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

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ค. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ค. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ค้างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุนวาระการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งคั่นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

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

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒๑,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒๑,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๒๑,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๒๑,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๒๑,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๒๑,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๒๑,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๒๑,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๒๑,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๒๑,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๒๑,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๒๑,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๒๑,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๒๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๒๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๒๑,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๒๑,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๒๑,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๒๑,๕๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๒๑,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๒๑,๕๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๒๑,๐๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๒๑,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๒๑,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๒๑,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๑,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๑,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตีร มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสหข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๔

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตาย ับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

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

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

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๓) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๓,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิก ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

**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

บรรดาสถาปัตยกรรม หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 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 การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๓

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) ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๔) 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 ๔ 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 ๓๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๓๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

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

ข้อ ๓๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๓๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๔ 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 แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (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 แก้อไชโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก้อไชโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก้อไชโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้าระยะเบี่ยงนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๓๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๖

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

ข้อ ๓๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ หายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก้อไชโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

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

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบงานที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก้อไชโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก้อไชโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

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

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘ แก้อไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

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

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในที่ประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๓๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๕ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในที่ประชุมเปิดหรือพิธีปิดการประชุม 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 ๓,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน
 - (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน
 - (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภทข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	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 ๓,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีให้ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีให้ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ดังอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถิ่นบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และ การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือถอนผู้กู้ได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือถอนผู้กู้ให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการถอนผู้กู้เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผู้กู้เป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผู้กู้เป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้อธิบายปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็น ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยัง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากราชการในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ ส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังข้อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินอื่น

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกันเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หมายดี แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมใช้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาแนบติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ว่าการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีในส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্যของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্যคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরক্যมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าถูกอุกฤษฏ์หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงถูกอุกฤษฏ์ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบถูกอุกฤษฏ์ให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดากปิดทับ หรือประจำคราครั้งของกรรมการ

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง	หน้า ๒๐ ราชกิจจานุเบกษา	๗ มีนาคม ๒๕๕๑
------------------------	----------------------------	---------------

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูแล ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกู้เงินไว้เบิกเหลือปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกรบบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่ยกรบบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความชี้แจงข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความชี้แจงจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความชี้แจงจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาhdดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้อุ้กต้องโดยด่วน

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือ สูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไขกรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงาน พฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุตังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๘/ตอนที่ ๒๐๐/ฉบับพิเศษ หน้า ๔/๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ
 หมายความว่ารวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
 ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่ารวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย
 แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง
 ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ
 ต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ
 ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้
 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน
 ด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่
 ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี
 ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ
 ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ
 ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ
 วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น
 จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๓
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๓๑ ภายใต้บังคับข้อ ๓๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๓๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ ภายใต้บังคับข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของคณะผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕^๖ (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

^๖ ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมีใช้คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔
พลเอก ป. ฉัตรสุวรรานนท์
นายกรัฐมนตรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ ๑๔๔/๒๕๖๔
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดังนี้

๑. มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๔. ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๕. ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๖. ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะสัตวแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๗. ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะเทคโนโลยีการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๘. ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยวิทยาลัยรัตภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๙. ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๕๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งที่ ๑๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือส่วนงานภายในนั้น โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการอื่น ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ภายในคณะและวิทยาลัย ดังนี้

๑. มอบอำนาจการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามเอกสารงบประมาณหมวดงบดำเนินงานหรือเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ดังนี้

๑.๑ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคลากร

๑.๒ การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

๑.๓ การอนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวและการอนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑.๔ การอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามสิทธิ

๑.๕ การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตามระเบียบแต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๖ การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ การอนุมัติดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๑.๘ การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. มอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดหาวัสดุหรือค่าใช้จ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๒.๑ การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การส่งซื้อส่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบหลักประกันกับผู้ค้ำประกันการคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว การมอบหมายบุคคลใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาและการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วทั้งสิ้น ให้รายงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง การเรียกขดใช้ การติดตาม ทวงถามค่าปรับหรือค่าเสียหายอื่น ให้รายงานทันทีที่ดำเนินการ

๒.๒.๓ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๔ กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการไม่ว่ากรณีใดๆ หรือทรัพย์สินสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวนและแจ้งข้อเท็จจริงเบื้องต้นทันที

๓. มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินทดรองจ่าย

มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม หรือทดรองจ่ายสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กระแสรายวันหรือประเภทกระแสรายวัน สำหรับส่งจ่ายเงินทดรองเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้เงินเก็บรักษา หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

๔. มอบอำนาจการลงนามในหนังสือหรือเอกสาร ในการผ่อนผันและแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมถึงพฤติกรรมที่ส่อสมยอมกัน ในการเสนอราคาไม่ว่ากรณีใดๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งที่ ๑๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการ ภายในคณะให้เป็นที่ไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการอุดสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณบดีคณะบริหารธุรกิจ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ และคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งที่ ๑๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ในเรื่องอำนาจการเก็บรักษาเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม หรือทดรองจ่าย สำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี จากเดิมภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เป็นภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือกระทำ โดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย หรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ อัญรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒

๒.๒ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒.๑ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๐๐๐

๒.๔ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๒.๖ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นังนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบบทักบัสโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๗ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางไปจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อพาหนะรับจ้าง ๑ คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกได้อีก ๑ คัน

๑๓

๒.๘ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการพิจารณาอนุญาตให้เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าการใช้พาหนะประจำทางหรือการเดินทางโดยเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคันได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และ กิโลเมตรละ ๒ บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๙ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) - (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) - (๔) หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๒.๑๐ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าสัมภาระส่วนตัวได้ในอัตราที่สายการบินเรียกเก็บ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕ กิโลกรัม หากการเดินทางเที่ยวใดสายการบินไม่เรียกเก็บค่าสัมภาระส่วนตัวที่มีน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม ให้งดเบิก

สำหรับสัมภาระของทางราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สายการบินเรียกเก็บ

ข้อ ๓ ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานผู้จัดได้ร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒.๕ - ๒.๑๐

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๔

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ กำหนด และการประชุมราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๕.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๐๒.๕/ว ๔๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๓ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่องาน

๖.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละห้าชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ อัญรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๒๐๐	๗๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๓,๘๐๐	๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

๒

๒.๒ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒.๑ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๐๐๐

๒.๔ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๒.๖ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบบทักท้วงโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๗ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อพาหนะรับจ้าง ๑ คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกได้อีก ๑ คัน

๒.๘ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการพิจารณาอนุญาตให้เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าการใช้พาหนะประจำทางหรือการเดินทางโดยเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคันได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และกิโลเมตรละ ๒ บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๙ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) - (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แห่งราชการ

(๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) - (๔) หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๒.๑๐ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าสัมภาระส่วนตัวได้ในอัตราที่สายการบินเรียกเก็บ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕ กิโลกรัม หากการเดินทางเที่ยวใดสายการบินไม่เรียกเก็บค่าสัมภาระส่วนตัวที่มีน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม ให้งดเบิก

สำหรับสัมภาระของทางราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สายการบินเรียกเก็บ

ข้อ ๓ ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานผู้จัดได้ร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒.๕ - ๒.๑๐

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๔

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ กำหนด และการประชุมราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๕.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๓๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สี่ ที่ กค. ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๓ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่องาน

๖.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ไม่เกินวันละห้าชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ อึ้งอรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการเทียบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการเทียบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามบัญชีการเทียบตำแหน่งท้ายประกาศนี้

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
รองอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง-๖ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง-๓ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓ ปี ขึ้นไป - ๖ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง-๓ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

ตัวอย่างบันทึกขอคืนเงินยืมราชการ

ตัวอย่างรายงานใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก

ใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO)

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อฝึกอบรม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๕

ที่ ผบ ๒๕๖๕/๑๓ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมรอยัลซิดี กรุงเทพมหานคร

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๐๕./ว ๑๐๒๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตเสนอโครงการและขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงพร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิดี กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์ พร้อมด้วยนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ นางสาวนลสร คำเป็นไฟ นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ และนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าวระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท ๕ คน* ๕ วัน) หักค่าอาหารกลางวันคนละ ๒ มื้อ	๕,๒๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๑,๕๐๐ บาท* ๓ คืน* ๒ ห้อง)	๙,๐๐๐ บาท
๓. ค่าค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท* ๓ คืน* ๑ ห้อง)	๓,๖๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ	๑๕,๕๐๐ บาท
๔. ค่าลงทะเบียน (๓,๙๐๐ บาท* ๕ คน)	๑๙,๕๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๕๒,๘๐๐ บาท

(ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๕

ที่ ผบ ๒๕๖๕/๑๔

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมรอยัลซิดี กรุงเทพฯ และยืมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือผบ ๒๕๖๕/๑๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ดังความแจ้งแล้ว นั้น

คณะบริหารธุรกิจ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อต่อไปนี้ ไปราชการ จำนวน ๕ คน คือ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวนลสร ดำเป็นไฟ | นักวิชาการศึกษา |

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการดังกล่าว โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กลับถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้เดินทางโดย

- ☒ ยานพาหนะประจำทาง
 ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย
 ☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก
 ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จาก เงินบรยายได้ ภาครัฐ ระดับป.ตรี/ปวส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๕๒,๘๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยมอบให้ นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์ เป็นผู้ยืมเงินทอรองจ่าย ตามสัญญาขอยืมเงินดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต่อ)

กรณียืมเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพฯ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท ๕ คน* ๕ วัน) หักค่าอาหารกลางวันคนละ ๒ มื้อ	๕,๒๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๑,๕๐๐ บาท* ๓ คืน* ๒ ห้อง)	๙,๐๐๐ บาท
๓. ค่าค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท* ๓ คืน* ๑ ห้อง)	๓,๖๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ	๑๕,๕๐๐ บาท
๔. ค่าลงทะเบียน (๓,๙๐๐ บาท* ๕ คน)	๑๙,๕๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๕๒,๘๐๐ บาท
	(ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบุลย์)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
กรณีไม่ยืมเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๕
ที่ ฝบ ๒๕๖๕/๑๔ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ กรุงเทพฯ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือฝบ ๒๕๖๕/๑๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ
โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ดังความแจ้งแล้ว นั้น

คณะบริหารธุรกิจ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อต่อไปนี้ ไปราชการ จำนวน ๕ คน คือ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวนลสร ดำเป็นไฟ | นักวิชาการศึกษา |

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการดังกล่าว โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๒๔
พฤษภาคม ๒๕๖๖ กลับถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้เดินทางโดย

- ☒ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จาก เงินบรยายได้ ภาครัฐ/ป.ร.ส. ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณอุดหนุน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน
๒๐,๓๘๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต่อ)

กรณีไม่ยืมเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพฯ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท ๕ คน* ๕ วัน) หักค่าอาหารกลางวันคนละ ๒ มื้อ	๕,๒๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๑,๕๐๐ บาท* ๓ คืน* ๒ ห้อง)	๙,๐๐๐ บาท
๓. ค่าค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท* ๓ คืน* ๑ ห้อง)	๓,๖๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ	๑๕,๕๐๐ บาท
๔. ค่าลงทะเบียน (๓,๙๐๐ บาท* ๕ คน)	๑๙,๕๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๕๒,๘๐๐ บาท
	(ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบุลย์)

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

*กรุณานำแบบสำเนาพร้อมทั้งหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่ ทร. 0008/66		
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย				ครบกำหนด 12 มิถุนายน 2566		
ข้าพเจ้า นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัยเงินอุดหนุนคณะบริหารธุรกิจ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท* 5 คน* 5 วัน) หักค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ				5,200		
ค่าที่พัก (1,500 บาท* 3 คืน* 2 ห้อง)				9,000		
ค่าที่พัก (1,200 บาท* 3 คืน* 1 ห้อง)				3,600		
ค่าพาหนะ				15,500		
ค่าลงทะเบียน (3,900 บาท* 5 คน)				19,500		
ตัวอักษร (ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)				รวมเงิน(บาท)	52,800	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ วิไลพร ผู้ยืม วันที่						
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 52,800 บาท (ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน จำนวน 52,800 บาท (ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ 3 พ.ค. 66 คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย						
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 52,800 บาท (ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ วิไลพร ผู้ยืม วันที่ 19 พฤษภาคม 2566						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	ใบรับเงิน เลขที่
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			
1.		ใบรับใบสำคัญ				
2.		เงินสด				
3.						

*กรุณานำแบบสำเนาพร้อมทั้งหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

ตัวอย่างบันทึกขอคืนเงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ผบ ๒๕๖๖/-วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖เรื่อง ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ข้าพเจ้า นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ยืมเงินเพื่อไปราชการเป็นจำนวน ๕๒,๘๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายจริงเป็นจำนวนเงิน ๔๕,๓๕๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และมีเงินเหลือจ่าย ๗,๐๕๐ บาท (เจ็ดพันห้าสิบบาท) เนื่องจากประมาณการมากกว่าค่าใช้จ่ายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ ทร 0008/66 วันที่ 12 มิถุนายน 2566

ชื่อผู้ยืม นางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์ จำนวนเงิน 20,380 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน

☒ สังคมศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ทำการ คณะบริหารธุรกิจ

วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ผบ 2565/13 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมด้วย

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. นางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2. นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวนลสร คำเป็นไผ่ | นักวิชาการศึกษา |

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โรงแรมรอยัลซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 น.

และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เวลา 21.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 6 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหม่าจ่าย	จำนวน 4 วัน	รวม 4,000 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จ่ายจริงตามใบเสร็จ	จำนวน 3 วัน	รวม 10,200 บาท
ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทาง รถแท็กซี่		รวม 12,050 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน		รวม 19,500 บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น 45,750 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 9 ฉบับ รวมทั้ง
จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(นางวิไลพร ฟุ่งเกียรติไพบุลย์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง คณบดีคณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยการแทน
วันที่ 2 มิถุนายน 2566	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
	วันที่ 3 มิถุนายน 2566

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 45,750 บาท (สี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ
(นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.0008/66

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

วันที่ 12 มิถุนายน 2566

หมายเหตุ

1. หักค่าอาหารกลางวัน 5 คน* 2 มื้อ* 80 บาท = 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) 2. การเดินทางกลับมีความจำเป็นต้องลงรถที่สถานีขนส่งหาดใหญ่ เนื่องจากเวลา 06.25 น. มีเฉพาะรถทัวร์ บขส.ที่สถานีขนส่งหาดใหญ่
- คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

☐ งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนที่ 2
☒ งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบลูย์ ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2566

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	รับ/เดือน/ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
1	นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบลูย์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	800.00	1,800.00	2,390.00	3,390.00	8,890.00		12/06/2566	ค่าพัก 600บาท*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240บาท*4 วันพักอาหาร 2 มื้อ
2	นางสาวนงนุช คำเป็นไผ่	นักวิชาการ ศึกษา	800.00	2,100.00	2,490.00	3,390.00	9,290.00		12/06/2566	ค่าพัก 700บาท*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240บาท*4 วันพักอาหาร 2 มื้อ
3	นางสาวริริยา ปิ่นสุรธรรม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	800.00	2,100.00	2,490.00	3,390.00	9,290.00		12/06/2566	ค่าพัก 700บาท*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240บาท*4 วันพักอาหาร 2 มื้อ
4	นางสาวปณิศา แป้นประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	800.00	2,100.00	2,290.00	3,390.00	9,090.00		12/06/2566	ค่าพัก 700บาท*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240บาท*4 วันพักอาหาร 2 มื้อ
5	นางสาวพัชร์ แก้ววิไล	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	800.00	2,100.00	2,390.00	3,390.00	9,190.00		12/06/2566	ค่าพัก 700บาท*3 คืน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240บาท*4 วันพักอาหาร 2 มื้อ
รวมเงินทั้งสิ้น			4,000.00	10,200.00	12,050.00	19,500.00	45,750.00	ตามสัญญาเงินเลขที่ พร.00008/66 วันที่ 12 มิ.ย. 2566		

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
24/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คันละ 300 บาท (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00
24/05/2566	ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ	1,105.00
25/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึงโรงแรมรอยัลซิดี (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมรอยัลซิดีไปสถานีขนส่งสายใต้ (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00
28/05/2566	ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ถึงสถานีขนส่งหาดใหญ่	785.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอลี้สิงหนคร (ร่วมกับนางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)	150.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	2,490.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาวนลสร คำเป็นไฟ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนลสร คำเป็นไฟ)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
24/05/2566	ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักอ.บางกล่ำไปสถานีรถไฟหาดใหญ่	100.00
24/05/2566	ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ	1,105.00
25/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึงโรงแรมรอยัลซิดดี้ (ร่วมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิลและนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)	100.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมรอยัลซิดดี้ไปสถานีขนส่งสายใต้ (ร่วมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิลและนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)	100.00
28/05/2566	ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ถึงสถานีขนส่งหาดใหญ่	785.00
28/05/2566	ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งหาดใหญ่ไปบ้านพักอ.บางกล่ำ	100.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	2,290.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะบริหารธุรกิจ
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

.....

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
24/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คันละ 300 บาท (รวมกับนางสาวนนลสร ดำเป็นไฟ)	150.00
24/05/2566	ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ	1,105.00
25/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึงโรงแรมรอยัลซิดดี้ (รวมกับนางสาวนนลสร ดำเป็นไฟ)	150.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมรอยัลซิดดี้ไปสถานีขนส่งสายใต้ (รวมกับนางสาวนนลสร ดำเป็นไฟ)	150.00
28/05/2566	ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ถึงสถานีขนส่งหาดใหญ่	785.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอลี้สิงหนคร (รวมกับนางสาวนนลสร ดำเป็นไฟ)	150.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	2,490.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะบริหารธุรกิจ
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
24/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คันละ 300 บาท (รวมกับนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)	150.00
24/05/2566	ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ	1,105.00
25/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึงโรงแรมรอยัลซิดี (รวมกับนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์และนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)	100.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมรอยัลซิดีไปสถานีขนส่งสายใต้ (รวมกับนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์และนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)	100.00
28/05/2566	ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ถึงสถานีขนส่งหาดใหญ่	785.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอลี้สิงหนคร (รวมกับนางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)	150.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	2,390.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
24/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสงขลาไปสถานีรถไฟหาดใหญ่ คันละ 300 บาท (รวมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล)	150.00
24/05/2566	ค่าโดยสารรถไฟจากสถานีหาดใหญ่ไปสถานีรถไฟกรุงเทพฯ	1,105.00
25/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึงโรงแรมรอยัลซิดี (รวมกับนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์และนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล)	100.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากโรงแรมรอยัลซิดีไปสถานีขนส่งสายใต้ (รวมกับนางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์และนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล)	100.00
28/05/2566	ค่าโดยสารรถบัสจากสถานีขนส่งสายใต้ถึงสถานีขนส่งหาดใหญ่	785.00
28/05/2566	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหาดใหญ่ถึงบ้านพักอำเภอลี้สิงหนคร (รวมกับนางสาวพัชรี เถาว์ถวิล)	150.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	2,390.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะบริหารธุรกิจ
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

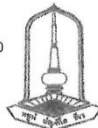
(นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

ตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 043-754410-1 โทรสาร 043-754441-2
เลขผู้เสียภาษี 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University
T.Khamring A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150
Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Uniquet Mahasarakham University

เล่มที่ 3255

เลขที่ 43

(ฉบับรับ) ใบเสร็จรับเงิน
(RECEIPT)

25 พ.ค. 2566

ได้รับเงินจาก (Received From)

นางสาววิไลพร หวังเกียรติพงษ์

คณาบดีกรรณกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จ.นนทบุรี

รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท (Baht)	สต.
ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"	3900	-
จ่ายเงินแล้ว		
นางสาววิไลพร หวังเกียรติพงษ์		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
25 พ.ค. 2566		
รวม	3900	-

จำนวนเงิน

- สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน -

ให้เป็นถูกต้องแล้ว

ชำระโดย ☒ เช็คธนาคาร... สาขา... วันที่...
☒ โอนธนาคาร... วันที่...
☐ เงินสด

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว

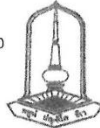
ต้นฉบับ : ลูกค้า

สำเนา : แผนกบัญชี

(นายสรวิทย์ ไชยดา)

นักวิชาการหลักสูตร... ตำแหน่ง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 043-754410-1 โทรสาร 043-754441-2
เลขผู้เสียภาษี 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University
T.Khamring A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150
Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Uniquet Mahasarakham University

เล่มที่ 3255

39

(ต้นฉบับ) ใบเสร็จรับเงิน
(RECEIPT)

วันที่ (Date) 25 พ.ค. 2566

ได้รับเงินจาก (Received From) นางสาวนงนุช ดิโนะไย
คณะกรรมการ มทว.วิทยาลัยเทคโนโลยีระยองอุตสาหกรรม ด.เจียง จ.สงขลา

รายการ (Description)	จำนวนเงิน บาท (Baht) สต.
ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม "หลักสูตร การจัดทำ แผนปฏิบัติการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	3900
จ่ายเงินแล้ว	
นางสาวนงนุช ดิโนะไย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
25-5-2566	รวม 3900

จำนวนเงิน

สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

ชำระโดย ☐ เช็คธนาคาร...สาขา...วันที่...
☒ โอนธนาคาร... scb ...วันที่... 25-พ.ค. 66 ...
☐ เงินสด

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อนำเช็คคืนเงินเรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ : ลอกคำ

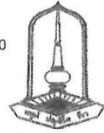
สำเนา : แผนกบัญชี

 ผู้รับเงิน

(นายสรารัตน์ ไขยดา)

นักวิชาการศึกษา...ตำแหน่ง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 043-754410-1 โทรสาร 043-754441-2
เลขผู้เสียภาษี 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University
T.Khamring A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150
Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Uniquet Mahasarakham University

เล่มที่ 3255

เลขที่ 40

(ต้นฉบับ) ใบเสร็จรับเงิน
(RECEIPT)

25 พ.ค. 2566

วันที่ (Date)

ได้รับเงินจาก (Received From)

นางสาว 6 มิถุนา แซ่ไม่ประดิษฐ์

คณบดีบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ๑๖.๖๖๖ (๗.๖๖๖)

รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท (Baht)	สต.
ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"	3900	-
จ่ายเงินแล้ว		
นางสาวน้ำทิพย์ สุขแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖		
รวม	3900	-

จำนวนเงิน

สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

ชำระโดย ☐ เช็คธนาคาร... สาขา... เลขที่... วันที่...

☒ โอนธนาคาร... วันที่ 25 พ.ค. 66

☐ เงินสด

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลเมื่อผู้นำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ : ลูกค้า

สำเนา : แผนกบัญชี

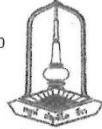
(นายสรวิศ ไทยตา)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 043-754410-1 โทรสาร 043-754441-2
เลขผู้เสียภาษี 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University
T.Khamring A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150
Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Uniquet Mahasarakham University

เล่มที่ 3255

เลขที่ 42

(ต้นฉบับ) ใบเสร็จรับเงิน
(RECEIPT)

วันที่ (Date) 25 พ.ค. 2566

ได้รับเงินจาก (Received From)

ทางสาขาวิชาฯ สำนักบริการวิชาการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อ.ปทุมธานี จ.ปทุมธานี

รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท (Baht)	สต.
ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"	3900	-
จ่ายเงินแล้ว		
นางสาวนันทิพย์ สุขแก้ว		
นางสาวนันทิพย์ สุขแก้ว		
รวม	3900	

จำนวนเงิน

สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

ชำระโดย ☐ เช็คธนาคาร...สาขา...เลขที่...วันที่...
☒ โอนธนาคาร...วันที่ 25 พ.ค. 66
☐ เงินสด

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว

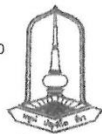
ต้นฉบับ : ลูกค้า

สำเนา : แผนกบัญชี

(นายสรวิศ ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่ง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ตำบลขามเือง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
 โทรศัพท์ 043-754410-1 โทรสาร 043-754441-2
 เลขผู้เสียภาษี 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University
 T.Khamring A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150
 Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Uniquet Mahasarakham University

เล่มที่ 3255

เลขที่ 41

(ต้นฉบับ) ใบเสร็จรับเงิน
 (RECEIPT)

25 พ.ค. 2566

วันที่ (Date).....

ได้รับเงินจาก (Received From).....

อภิสวพร พงษ์ศรี 684000000

คณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2565 พ.ศ. 2566

รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท (Baht)	สต.
ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"	3,900	-
จ่าเงินแล้ว		
นางสาวนันทิพย์ สุขแก้ว		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2 พ.ค. 2566		
รวม	3,900	-

จำนวนเงิน

สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

ชำระโดย ☐ เช็คธนาคาร ☒ โอนธนาคาร ☐ เงินสด

สาขา SCB วันที่ 25.5.66 เลขที่ วันที่

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้นำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ : ลูกค้า

สำเนา : แผนกบัญชี

(นายสุราษฎร์ ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง

ตัวอย่างใบเสร็จค่าเช่าที่พัก

The Royal City Hotel
S.PHANURANGSI CO.,LTD.

Headquarter
 798, 800 Boromratchonni Road, Bangplad, Bangkok,
 10700, Thailand
 Tax ID : 0105514001422
 Tel. : (662) 4358888 Fax. : (662) 4343636

โรงแรม รอยัล ซิตี้
 บริษัท ส.ภาณุรังษี จำกัด
 สำนักงานใหญ่
 798, 800 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด
 กรุงเทพมหานคร 10700
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105514001422
 โทร : (662) 4358888 แฟกซ์ : (662) 4343636

RECEIPT / TAX INVOICE**TAX INVOICE NO. 6078 (ORIGINAL)**

Guest Name : น.ส. นนลขร ต่าเป็นไฟ /นาง วีไลพร พงเกียรติไพญณ์ /น.ส. เปมิกา
 : แป้นประดิษฐ์
 Room# : 1508
 Company : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 : Headquarter
 Tax ID/Gst Pass : 0994000149531
 Address : เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.ป้อมปราบ อ.เมือง จ.สงขลา 90000

Page# : 1 / 1
 RSVN# : 915207
 Arrival : 25/05/2023
 Departure : 28/05/2023
 No. of guest : 3
 Printed Date/Time : 28/05/2022 08:13:52
 Tax Invoice Date : 24/05/2023

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
24/05/2023	Money tranfered-Thanachart Bank- Reservation Deposit	pormtpay	6,000.00
Total Amount (Baht)			6,000.00
Vatable			5,607.48
VAT 7 %			392.52
Non VAT			0.00
Total Amount (Baht)			6,000.00

*** SIX THOUSAND BAHT ONLY ***

PAID

28 MAY 2023

FRONT OFFICE

ROYAL CITY HOTEL

I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

Guest's Signature

Cashier's Signature

Nongporn Sakornkhan

The Royal City Hotel**S.PHANURANGSI CO.,LTD.**

Headquarter

798, 800 Boromratchonni Road, Bangplad, Bangkok,
10700, Thailand

Tax ID : 0105514001422

Tel. : (662) 4358888 Fax. : (662) 4343636

โรงแรม รอยัล ซิตี้

บริษัท ส.ภาณุรังษี จำกัด

สำนักงานใหญ่

798, 800 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางปาด เขตบางพลัด
กรุงเทพมหานคร 10700

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105514001422

โทร : (662) 4358888 แฟกซ์ : (662) 4343636

RECEIPT / TAX INVOICE**TAX INVOICE NO. 6077 (ORIGINAL)**

Guest Name : น.ส. พัชรี เถาว์ถวิล/น.ส. วริยา ปิ่นสุวรรณ
 Room# : 1124
 Company : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 Headquarter
 Tax ID/Gst Pass : 0994000149531
 Address : เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.ป้อมปราบ อ.เมือง จ.สงขลา 90000

Page# : 1 / 1
 RSVN# : 915205
 Arrival : 25/05/2023
 Departure : 28/05/2023
 No. of guest : 2
 Printed Date/Time : 28/05/2023 02:09:12
 Tax Invoice Date : 24/05/2023

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
24/05/2023	Money tranfered-Thanachart Bank- Reservation Deposit	promptpay	4,200.00
Total Amount (Baht)			4,200.00
Vatable			3,925.23
VAT 7 %			274.77
Non VAT			0.00
Total Amount (Baht)			4,200.00

*** FOUR THOUSAND TWO HUNDRED BAHT ONLY ***

I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

Guest's Signature

Cashier's Signature

Nongporn Sakornkhan

ตัวอย่างใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO)

The Royal City Hotel
S. PHANURANGSI CO., LTD.

Headquarter
798, 800 Boromratchonni Road, Bangplad, Bangkok,
10700, Thailand
Tax ID : 0105514001422
Tel. : (662) 4358888 Fax. : (662) 4343636

**GUEST FOLIO**

โรงแรม รอยัล ซิตี้
บริษัท ส.ภาณุรังษี จำกัด
สำนักงานใหญ่
798, 800 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางปาด เขตบางพลัด
กรุงเทพมหานคร 10700
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105514001422
โทร : (662) 4358888 แฟกซ์ : (662) 4343636

***** INFORMATION *****

Guest Name : น.ส. นนลขร ต่าเป็นไฟ /นาง วิไลพร พง์เกียรติไพญญ์ /น.ส. เปมิกา
แป้นประดิษฐ์
Room # : 1508
Company : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
Headquarter
Tax ID/Gst Pass : 0994000149531
Address : เลขที่ 1 ถนนดำเนินนอก ต.บ่อมาจ จ.สงขลา 90000

Page# : 1 / 1
Folio No. :
Arrival : 25/05/2023
Departure : 28/05/2023
No. of guest : 3
Printed Date/Time : 28/05/2023 07:49:40
Tax Invoice Date :

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
25/05/2023	Room Charge	1508	2,000.00
25/05/2023	Reservation Deposit	promptpay	-6,000.00
26/05/2023	Room Charge	1508	2,000.00
27/05/2023	Room Charge	1508	2,000.00
Total Amount (Baht)			0.00
Vatable			0.00
VAT 7 %			0.00
Non VAT			0.00
Total Amount (Baht)			0.00

*** ZERO ***



I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

Guest's Signature

Cashier's Signature

Ampaiwan P.

The Royal City Hotel
S.PHANURANGSI CO.,LTD.

Headquarter
 798, 800 Boromratchonni Road, Bangplad, Bangkok,
 10700, Thailand
 Tax ID : 0105514001422
 Tel. : (662) 4358888 Fax. : (662) 4343636



GUEST FOLIO

โรงแรม รอยัล ซิตี้

บริษัท ส.พานุกรงษ์ จำกัด

สำนักงานใหญ่

798, 800 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางนาหว้า เขตบางพลัด
 กรุงเทพมหานคร 10700

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105514001422

โทร : (662) 4358888 แฟกซ์ : (662) 4343636

***** INFORMATION *****

Guest Name : น.ส. พัชร เถาว์ถวิล/น.ส. วริยา ปิ่นสุวรรณ
 Room# : 1124
 Company : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 Headquarter
 Tax ID/Gst Pass : 0994000149531
 Address : เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.ป้อมปราบ อ.เมือง จ.สงขลา 90000

Page# : 1 / 1
 Folio No. :
 Arrival : 25/05/2023
 Departure : 28/05/2023
 No. of guest : 2
 Printed Date/Time : 28/05/2023 02:18:09
 Tax Invoice Date :

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
25/05/2023	Room Charge	1124	1,400.00
25/05/2023	Reservation Deposit	promptpay	-4,200.00
26/05/2023	Room Charge	1124	1,400.00
27/05/2023	Room Charge	1124	1,400.00
Total Amount (Baht)			0.00
Vatable			0.00
VAT 7 %			0.00
Non VAT			0.00
Total Amount (Baht)			0.00

*** ZERO ***



I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

Guest's Signature

Cashier's Signature

Nongporn Sakornkhan

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ฝึกอบรมกับบริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เลขที่..... 27.19 1230
วันที่..... - 7 ส.ค. 2566
เรื่อง..... 13:53 น.

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ บร ๒๕๖๖/๓๐๙ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด

โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน และส่งเสริม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ บข ๒๕๖๖/๒๘๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน
โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน และส่งเสริม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้ดำเนิน
โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐.๐๐
บาท ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอะ พาลาสโซ อบรมหลักสูตรการพิจารณาการในงบการเงินด้าน
สินทรัพย์และหนี้สิน ประเด็นนี้ผู้ทำบัญชีไม่ควรพลาด นั้น

บัดนี้ คณะบริหารธุรกิจ ได้ดำเนินการจัดโครงการ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก
เงินงบประมาณได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน ในการจัดโครงการตามที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าที่พัก ๑๒๗๖ บาท X ๒ คืน	๒,๕๕๒.๐๐ บาท ✓
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๔ วัน) หักอาหาร ๑ มื้อ	๘๘๐.๐๐ บาท ✓
๓. ค่าพาหนะ ๒ เที่ยว (ไป-กลับ)	๒,๙๙๖.๐๐ บาท ✓
๔. ค่าลงทะเบียน	๑,๗๑๒.๐๐ บาท ✓
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘,๑๔๐.๐๐ บาท ✓
	(แปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

เพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์)

- ขออนุมัติเบิก คชจ. ในการจัดโครงการ.....

หัวหน้าสาขาการบัญชี

ในวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะบริหารธุรกิจ

โดยขอเบิกจากงบเงิน.....ภาค.....

สมณ อธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- เจ้า/๓๓ มิถุนายน

งบเงิน.....ด้าน.....

- จากคณะอธิการบดี เทิดทูนพระมหากษัตริย์

จำนวน..... 8,140บาท

ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

11 ส.ค. ๖๖

๗/๘

๗/๘.๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาวิไล)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

28. 2000
 29. 2000
 30. 2000
 31. 2000
 32. 2000

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวนันทิพย์ ธงแก้ว) ตำแหน่ง..... วันที่ 10 มี.ค. 2566	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทิพย์ ธงแก้ว) ตำแหน่ง..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 8,140.00 บาท (แปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วันที่ 7 สิงหาคม 2566 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.0073/66	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นายสันต์ ใจนัส) ตำแหน่ง..... วันที่ 19 กรกฎาคม 2566
--	--

หมายเหตุ

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

☒ งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ส่วนที่ 2
 แบบ 8708
☐ งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2566

ระยะเวลาในการเดินทางของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์ ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2566

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี	สังกัดสาย	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	880.00	2,552.00	2,996.00	1,712.00	8,140.00		19/7/2566	สังคม	ค่าน้ำมันเลี้ยง 240 บาท ส่วนที่อาหารมีค่าน้ำมัน 27 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น			880.00	2,552.00	2,996.00	1,712.00	8,140.00	ตามสัญญาเงินเลขที่ ทร.0073/66	วันที่ 19 กรกฎาคม 2566		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ออกนอกเขตของหน่วยงาน

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยอมยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 วันที่ 7 สิงหาคม 2566

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
25/7/2566	ค่าโดยสารรถประจำทางจากท่าแยกน้ำกระจ่ายไปยังตลาดกิมหยง	35.00
25/7/2566	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากตลาดกิมหยงถึงสถานีรถไฟชุมทางหาดใหญ่	20.00
25/7/2566	ค่าโดยสารรถไฟขบวนทักษิณารัถย์จากชุมทางหาดใหญ่ไปยังสถานีกรุงเทพอภิวัฒน์	1,103.00
26/7/2566	ค่าโดยสารรถแท็กซี่จากสถานีรถไฟกรุงเทพอภิวัฒน์ไปยังที่พัก กทม.	300.00
27/7/2566	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากโรงแรมที่พัก กทม. ไปยัง โรงแรมเดอะ พาลาสโซ	30.00
27/7/2566	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากโรงแรมเดอะ พาลาสโซ ไปยังที่พัก กทม.	30.00
28/7/2566	ค่าโดยสารรถแท็กซี่จากที่พัก กทม. ไปยัง สถานีรถไฟกรุงเทพอภิวัฒน์	300.00
28/7/2566	ค่าโดยสารรถไฟขบวนทักษิณารัถย์จากสถานีกรุงเทพอภิวัฒน์ ไปยัง ชุมทางหาดใหญ่	1,103.00
29/7/2566	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากสถานีรถไฟชุมทางหาดใหญ่ ไปยัง ตลาดกิมหยง	20.00
29/7/2566	ค่าโดยสารรถประจำทางจากตลาดกิมหยง ไปยัง ท่าแยกน้ำกระจ่าย	35.00
29/7/2566	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากท่าแยกน้ำกระจ่าย ไปยัง บ้านพัก เมืองสงขลา	20.00
รวมเงินทั้งสิ้น		2,996.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันเก้าร้อยเก้าสิบกบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาวสุพินดา โจนส์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะบริหารธุรกิจ

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วันที่ 7 สิงหาคม 2566



ที่อยู่:
Agoda Company Pte, Ltd.
30 Cecil Street
Prudential Tower #19-08
Singapore 049712

หมายเลขการจอง 1010978789
วันที่ชำระเงิน July 21, 2023

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า	
ชื่อ	นางสุพินดา โจนส์
ที่อยู่	คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000
อีเมล	supinda.j@rmutsu.ac.th

รายละเอียด		ค่าใช้จ่าย
ชื่อโรงแรม	Prom Ratchada Hotel (SHA Extra Plus)	
ช่วงเวลา	July 26, 2023 - July 28, 2023 2 night(s)	
ประเภทห้อง	Standard with Bathtub	
จำนวนห้อง	1	
จำนวนเตียงเสริม	0	
ค่าห้องพักทั้งหมด	ขอเบิกเพื่ยงคิณละ 1,246 บาท จำนวน 2 คืน = 2,552 บาท	นางสาวน้ำทิพย์ สุขแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 10.1.166
ค่าเตียงเสริมทั้งหมด	(๒๘๘.๘๐ บาท โจนส์)	USD 73.82
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด		USD 0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด		USD 73.82
ราคารวมทั้งสิ้น		THB 2,552.10 (USD 73.82)

ใบเสร็จนี้เป็นใบเสร็จรับเงินอัตโนมัติ

Authorized Stamp & Signature



ธรรมนิติ DHARMNITI		บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.		ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี RECEIPT / TAX INVOICE	
สำนักงานใหญ่ 178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเทพมหาราช (ประชาชื่น 20) ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 HEAD OFFICE 178 Dharmniti Building 4th Floor, Soi Permsap (Prachachuen 20), Prachachuen Road, Bangsue, Bangkok 10800 โทร. (02) 555-0700 (ติดโมบิต) โทรสาร. (02) 555-0710					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX I.D. NO. 0105533001556				เลขที่ BK0702442/66	
ชื่อ/ที่อยู่ คุณ สุพินดา โอนส์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2/3 หมู่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาย อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา 90000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000149531				วันที่ 22/7/66 รหัสสมาชิก รหัสเรื่อง 23/4152	
รายการ		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	
1. ค่าสัมมนา เรื่อง "การพิจารณารายการในการเงินด้านสินทรัพย์และหนี้สิน ประเด็นที่ผู้ทำบัญชีไม่ควรพลาด" วันที่ 27 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-16.30 น. โรงแรมเดอะพาลาสโซ จ่ายเงินแล้ว ดำเนินการโดย นางสาวน้ำทิพย์ สุขแก้ว (ศศ. สันติ โจนส์) หัวหน้าทีมบริหารงานทั่วไป		1 ที่	1,600.00	1,600.00	
ของสมนาคุณ (ของเดิม) ปากกา 1 ด้าม			จำนวนเงิน	1,600.00	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	112.00	
			รวมทั้งสิ้น	1,712.00	
บ.จ.ด. หัก ณ ที่จ่าย = 48.00					
ชำระเงินโดย: ☒ โอนเงินผ่านธนาคาร กสิกร - PP ☐ ตบเงินสด					
☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร สาขา					
เลขที่เช็ค ลงวันที่ จำนวนเงิน 1912					
ผู้รับเงิน ผู้อำนาจลงนาม ศรีรัตน S058					
ใบเสร็จฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัท ได้รับเงินจากธนาคารได้					
ต้นฉบับถูกค้า					

หนังสือรับรองการขอเข้าร่วมอบรม

ข้าพเจ้า.....นางศศิณดา ไชยศรี.....(ผู้เข้าร่วม) ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

สังกัด.....สถาบันพระปกเกล้า.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย ขอเข้าร่วมอบรมโครงการ.....การศึกษาดูงานในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ
โดยข้าพเจ้าไปเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในหน้าที่การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งไม่ได้เข้าร่วม
อบรมเพื่อนับชั่วโมงอบรมในเรื่องส่วนตัว และในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ผู้จัดอบรมรับรองการเข้า
อบรมของข้าพเจ้าว่า ได้กระทำไปเพื่อพัฒนาตนเองในหน้าที่การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....นางศศิณดา ไชยศรี.....(ผู้จัดอบรม) ขอรับรองการเข้าร่วม
อบรมของบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(.....นางศศิณดา ไชยศรี.....) (ผู้เข้าร่วมอบรม)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

(.....ศาสตราจารย์ ดร. อภิสิทธิ์ วัฒนศิริ.....) (ผู้จัดอบรม)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ การรับรองเอกสารดังกล่าวนี้ เป็นการรับรองการเข้าร่วมอบรม หากการรับรองเป็นเท็จอาจเป็น
ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๒ (๑) มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ของ
ผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น และยังมีผลความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาดังกล่าว



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เลขที่..... 24.32
วันที่ 17 ก.ค. 2566
เวลา 14:12 น.

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ บข ๒๕๖๖/๒๕๕ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน และเยี่ยมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ บข ๒๕๖๕/๒๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่องขออนุมัติดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอะ พาลาสโซ อบรมหลักสูตรการพิจารณารายการในงบการเงินด้านสินทรัพย์และหนี้สิน ประเด็นที่ผู้ทำบัญชีไม่ควรพลาด นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ ขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว โดยใช้เงิน งบประมาณได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าที่พัก ๑๒๐๐ X ๒ คืน	๒,๔๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๔ วัน) หักอาหาร ๑ มื้อ	๘๘๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ ๒ เที่ยว (ไป-กลับ)	๒,๕๑๔.๐๐ บาท
๔. ค่าลงทะเบียน	๑,๗๑๒.๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗,๙๐๖.๐๐ บาท
	(เจ็ดพันเก้าร้อยหกบาทถ้วน)

พร้อมกันนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการดังนี้

๑. แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. สำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปี

เรียน อธิการบดี จังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ขออนุมัติดำเนินงานโครงการฯ ในวันที่ 17 ก.ค. 2566 (ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ

ณ โรงแรมเดอะ พาลาสโซ อ.กรงทพ. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์)

โดยขอใช้เงิน ๑๕๑๕ บาท ภาค ๑๙๕๖ หัวหน้าสาขาการบัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะบริหารธุรกิจ

งบเงิน อุดหนุน ๑๖๐๐๙

จำนวน 7,906 บาท

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฯ
มอบ อธิการบดีดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด

17 ก.ค. 2566

จรน

(นางสาวอัมพร อริยะเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
18 กค ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธโส)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

18 ก.ค. ๖๖



บันทึกขอความ

ที่ บข ๒๕๖๖/๒๕๖๐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมเดอะ พาลาสโซ
อบรมหลักสูตรการพิจารณารายการในงบการเงินด้าน สินทรัพย์และหนี้สิน ประเด็นที่ผู้ทำบัญชีไม่ควรพลาด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ ขออนุญาตจัดโครงการ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขออนุญาตดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน ดังความแจ้งแล้วนั้น คณะบริหารธุรกิจ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้โครงการ จำนวน ๑ คน คือ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพินดา โจนส์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการโครงการ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กลับถึงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้เดินทางไป

☒ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☐ เครื่องบินโดยสาร

☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จากโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อ
เพิ่มประสิทธิภาพในการสอน เงินงบประมาณได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวข้อ ๐ นวัตกรรม
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
ณ โรงแรมเดอะ รามา การ์เดน กรุงเทพฯ ในวันที่ ๒5-29 ก.ค 2566
โดยขอใช้งบเงิน รวต ๑๕ ล้านบาท
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
งบเงิน อ.กทพ. ๓๖๔๗ (จากเงินโอนจากฯ)
จำนวนเงิน 7,006 บาท และขอเบิก ตยจ. ตามมติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจินดา โจนส์)
หัวหน้าสาขาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ปลดจาก เงินค่าจ้าง 19 ก.ค. 2564
ของ ศาสตราจารย์ กิติยากร ขวัญเมือง กำหนด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาจุโส)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

18 п. а. 66

(นางสาวฉันทพร อริยะเศรษฐ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

୧୭ ୩୩ ୬୬

3D = 249/2566



บริษัท ธรรมนิติและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.ร่มทิพย์ (ประตูราชัน 20) ถ.ประจักษ์
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

ตรวจลิขสิทธิ์ที่ 23/4152	
CPD	ผู้ทำบัญชี บัญชี 6 ชม.
	ผู้สอบบัญชี บัญชี 6 ชม.

การพิจารณารายการในงบการเงินต้น “สินทรัพย์และหนี้สิน” ประเด็นที่ผู้ทำบัญชีไม่ควรพลาด



หัวข้อสัมมนา

- หลักเกณฑ์การปรับปรุงรายการ Adjusting Entries ที่มีผลกระทบต่องบการเงินประจำปี
 - รายได้ค้างรับ
 - รายได้รอการตัดบัญชี
 - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
 - ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
 - ค่าเสื่อมราคา
- ประเด็นที่ควรนำมาพิจารณารายการบัญชีด้านสินทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูลตามมาตรฐานงานทางการเงิน
 - เงินสด และการเทียบเท่าเงินสด
 - ความหมายเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
 - เงินลงทุนชั่วคราวที่นำมาแสดงในรายงานเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดได้ต้องมีลักษณะอย่างไร
 - เงินฝากธนาคารติดภาระค้ำประกันจะแสดงอย่างไรในงบการเงิน
 - ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น
 - ความหมายของ ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น
 - เครื่องมือทางการเงินมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น
 - การพิจารณาการค้าเพื่อหนึ่งสิ่งสูงสุดมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติอย่างไร
 - การพิจารณาการค้าของลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่นมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติอย่างไร
 - เงินให้กู้ยืม
 - หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติในการคิดดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมให้เป็นไปตามมาตรฐานงานทางการเงิน
 - ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 16
 - ความหมายของ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
 - การวัดราคา ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
 - วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา และการเปิดเผยข้อมูล

- อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 40
 - ความหมายของ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
 - การวัดราคา อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
 - วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา และการเปิดเผยข้อมูล
- สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
 - ข้อพิจารณาการแสดงรายการสินทรัพย์หมุนเวียนและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
- ประเด็นที่ควรนำมาพิจารณารายการบัญชีด้านหนี้สินและการเปิดเผยข้อมูลตามมาตรฐานงานทางการเงิน
 - เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น
 - ความหมายของเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น
 - บัญชีเจ้าหนี้รายตัวไม่ตรงกับบัญชีคุมยอด
 - เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ/หนี้สินการค้าต่างประเทศ
 - เจ้าหนี้อยอดค้างตามคูปอง
 - เช็คครบกำหนดแล้วไม่มีผู้รับ
 - รายการเจ้าหนี้ที่ควรตั้งหนี้แต่ยังไม่ได้อัดหนี้
 - การประมาณการหนี้สินและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น
 - ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 37
 - ความหมายของการประมาณการหนี้สินและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น
 - ความหมายของการประมาณการหนี้สินและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น
 - วิธีการปฏิบัติเรื่องภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน
 - หนี้สินหมุนเวียนอื่น
 - ข้อพิจารณาการแสดงรายการหนี้สินหมุนเวียนและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
- คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

วิทยากร

อาจารย์กษา สมใจเพ็ญ

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม 2566

เวลา 09.00 - 16.30 น.

(เริ่มลงทะเบียน 08.00 น.) ปิดรับลงทะเบียนเวลา 09.00 น.

โรงแรมเดอะ พาลาสโซ

(อ.รัชดาภิเษก) MRT สถานีหัวขวาง
ทางออกโรงแรมดิเอ็มเอวี

Scan เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิการสารธรรมนิติ (CPD,TAX,HR)

1,200 + VAT 84 = 1,284 บาท

บุคคลทั่วไป

1,600 + VAT 112 = 1,712 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เลขที่ 3499
วันที่ 11 มิ.ย. 2553
เวลา 15.12 น.

ព្រះបាទ ហ៊ុន សែន ២៤៦៥/២៨៦

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในการสอน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว ๐๖๕๕/๑๙๙๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ ณ สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ บริษัทฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด บริษัท เอ็น วาย ซี แมนเนจเม้นต์ จำกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ ขออนุมัติโครงการดังกล่าว โดยใช้เงิน งบเงินรายได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน และประมาณค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง | |
| (จำนวน ๑๐ คน X ๕ วัน X ๒๔๐ บาท) | ๑๒,๐๐๐ บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก | |
| (จำนวน ๑๐ ห้อง X ๒ คืน X ๑,๒๐๐ บาท) | ๒๔,๐๐๐ บาท |
| ๓. ค่ายานพาหนะ | |
| (จำนวน ๑๐ คน X ๓,๐๐๐ บาท) | ๓๐,๐๐๐ บาท |
| ๔. ค่าลงทะเบียน | |
| (จำนวน ๑๐ คน X ๑๑,๔๐๐ บาท) | ๑๑๔,๐๐๐ บาท |
| เป็นเงิน | ๑๘๐,๐๐๐ บาท |

(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

พร้อมกันนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการดังนี้

๑. แบบเสนอโครงการ
๒. สำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โรงเรียน อดิเทพ

— 1486 — 1547 1548

- 100% ปลูก จำหน่ายในท้องถิ่น

๑. ๑๐๐๐๐๐๐๐๐๐ ๑๐๐.๐ - ๓๐.๐๐ ๒๕๖๖

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชิดชนก มากเชื้อ)

หัวหน้าสาขาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

பேட்டை நெய்யில்

- ฝึกอบรมพนักงาน

• ১৭ নভেম্বর ৭, ১৯৮০ সাল

จากกรณีดังกล่าวได้แจ้งให้ทางเทศบาลนครภูเก็ต

જીવન

6 mon. 25

5 M-A 69

5.7.9.65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาทุโส)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6 m.a. - 65

แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน.....คณะบริหารธุรกิจ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ผลผลิต :

- ☒ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☐ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ☒ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์
- ☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
- ☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ
- ☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTTC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ☐ โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)
- ☐ โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค
- ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)
- ☐ โครงการ (Flagship)
- ☐ อื่น ๆ
- ☐ ระบุ

แบบฟอร์ม : แผนกลยุทธ์โครงการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน

2. ลักษณะโครงการ

- ☒ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
- ☐ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- ☐ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
- ☐ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- ☐ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- ☐ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะนำ /การทำตลาด
- ☐ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ☐ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ☐ 9) การพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
- ☐ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้
- ☐ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ☒ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
 - ☐ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
 - ☒ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☐ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ
- ☐ 3. สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ☐ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

3.2 เป้าประสงค์...ผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ (ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)

3.3 กลยุทธ์...ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สอนให้เป็นผู้มีอาชีพ... (ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

3.4 มาตรการ...ส่งเสริมผู้สอนให้มีสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะทาง... (ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

3.5 แผนงาน...พัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กำหนดให้นิติบุคคล ต้องจัดให้มีผู้ทำบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยคุณสมบัติที่สำคัญประการหนึ่งคือ “คุณวุฒิการศึกษา” โดยผู้ทำบัญชีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการบัญชี ซึ่งสาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรบัญชีบัณฑิต โดยผู้ที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรนี้สามารถเป็นผู้ทำบัญชีให้แก่นิติบุคคลได้ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา มีพันธกิจหลักในการผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศไทย สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน และสืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ซึ่งพันธกิจมหาวิทยาลัยดังกล่าวสอดคล้องกับเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยที่เน้น “การสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพ” โดยสิ่งสำคัญในการดำเนินการดังกล่าวต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของอาจารย์ ในการที่อาจารย์จะมีความสามารถและทักษะในการสอนและการถ่ายทอดความรู้จะต้องใช้ประสบการณ์ที่สะสมเป็นเวลานาน เพื่อเป็นการช่วยเพิ่มประสบการณ์และวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ของอาจารย์ไปสู่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชาที่สอน เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย รวมถึงปัจจุบันสภาวิชาชีพบัญชี ได้มีการปรับปรุงมาตรฐานการบัญชี มาตรฐานการรายงานทางการเงินอย่างต่อเนื่อง อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนี้จึงควรได้รับการอบรม พัฒนาความรู้เหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการเรียนการสอน และถ่ายทอดให้แก่นักศึกษา ดังนั้นสาขาการบัญชีจึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอนขึ้น เพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพในการสอนของอาจารย์ให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและจัดการสอนได้อย่างดี รวมทั้งให้คณะและมหาวิทยาลัยฯ สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้อย่างทันสมัยต่อไป

5. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพในการสอนของอาจารย์ให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและจัดการสอนได้อย่างดี
- 2) เพื่อให้คณะและมหาวิทยาลัยฯ สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมีความรู้ทันสมัย

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษา	จำนวน.....คน
- บุคลากร	จำนวน.....10.....คน
- บุคคลนอก	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....10.....คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ - สกุล.....นางจิตชนก มานะเชื้อ.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....062-2466149.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ ชื่อสถานที่ สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ บริษัทฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด บริษัท เอ็น รวย ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ กันยายน 2566

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

อาจารย์แต่ละท่านเข้าร่วมอบรม พัฒนาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและวิชาชีพ

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดกลาง

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อยู่ในระดับมาก

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าใช้สอย	
1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน 10 คน X 5 วัน X 240 บาท)	12,000
- ค่าเช่าที่พัก (จำนวน 10 ห้อง X 2 คืน X 1,200 บาท)	24,000
- ค่ายานพาหนะ (จำนวน 10 คน X 3,000 บาท)	30,000
- ค่าลงทะเบียน (จำนวน 10 คน X 11,400 บาท)	114,000
รวมงบประมาณ	180,000

หมายเหตุ : 1. ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคนโดยเบิกจ่ายจากหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

2. ผู้เข้าร่วมโครงการอาจไม่ได้เดินทางไปพร้อมกันหรือเข้าร่วมอบรมพร้อมกันในครั้งเดียวกัน

3. ผู้เข้าร่วมโครงการ 1 คน สามารถเดินทางไปเข้าร่วมโครงการได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยอยู่ในวงเงินที่

กำหนด

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ได้เพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน
- คณะและมหาวิทยาลัยฯ สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพจากการถ่ายทอดความรู้จากอาจารย์ผู้สอน

14. การประเมินผลโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจ

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตชนก มวกเชื้อ)
 5 / ๓.๑ / ๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาวิไล)
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
/...../.....

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนสาขาการบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน
ณ สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์, บริษัทฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด, บริษัท เอ็น วาย ซี แมนเนจ
เมนต์ จำกัด, และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี

เดือน	หัวข้ออบรม
ตุลาคม ๒๕๖๕	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
ธันวาคม ๒๕๖๕	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
มกราคม ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
มีนาคม ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
เมษายน ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
พฤษภาคม ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
มิถุนายน ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
กรกฎาคม ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
สิงหาคม ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี
กันยายน ๒๕๖๖	อบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน งานบริหารและวางแผน คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จ
บธ.ม. (การจัดการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	2562
บธ.บ. (การจัดการ)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	2545
ปวส. (เลขานุการ)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้	2543

ประวัติการทำงาน

2547 – ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สถานที่ทำงาน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2/3 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อทราย อำเภอเมือง
จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ 0-7431-7105



RUTS

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย