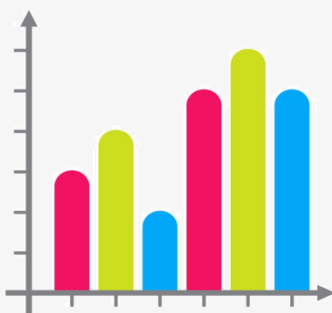




การศึกษาศักยภาพการบริหารจัดการระบบการเดินทาง ไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น



จัดทำโดย

นางสาวนฤมล ศักดิ์เสรีกุล

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

สังกัดกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง คือภารกิจด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เช่น การวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารการเงิน งบประมาณและพัสดุ รวมทั้งการบริหารจัดการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปตามแผนในด้านต่างๆ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ กองบริหารงานกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารระบบสารบรรณ การบริหารจัดการกลาง เลขานุการผู้บริหาร และกระบวนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็นจะต้องมีความเชื่อมโยงภาระงานให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการรวบรวมประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พบว่า 1) ปัจจุบันการกระบวนการเดินทางไปราชการมีความถี่เพิ่มขึ้นเนื่องจากมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร เช่น การไปราชการเกี่ยวกับการประชุม ด้านงบประมาณ 2) มีความเร่งรีบอันเนื่องมาจากต้นทางที่เชิญประชุม อบรม สัมมนา มีการจัดส่งหนังสือหรือแจ้งกำหนดการมีกระชั้นชิดและส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3) มีความซ้ำซ้อนด้านงบประมาณ ตัวเลข ส่งผลกระทบต่อการตั้งงบประมาณการค่าใช้จ่ายคาดเคลื่อน รวมไปถึงขั้นตอนในการประสานจองตัวเครื่องบินและยานพาหนะ โรงแรมที่พัก 4) การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

ดังนั้น จากสภาพปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น จึงได้จัดทำวิเคราะห์การบริหารจัดการระบบการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ดีในการพัฒนาระบบการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอขอบพระคุณ คุณเพียงเพ็ญ ภาควิชา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และคุณธัญญา ภักดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง และดร.ภาวนา กิตติวิมลชัย ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา และคุณภัทรศักดิ์ ธรรมศิริรักษ์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ให้คำแนะนำและสนับสนุนข้อมูลประกอบการเขียนบทวิเคราะห์เล่มนี้

นางสาวณฤมล ศักดิ์เสรีกุล

ผู้จัดทำ

กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภูมิ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตการใช้คู่มือ	2
3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา	2
3.2 ขอบเขตของผู้เกี่ยวข้อง	3
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
5. คำนิยามศัพท์	3
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550	4
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)	22
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)	31
4. พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	52
3.1 รูปแบบการศึกษา	52
3.2 กลุ่มตัวอย่างตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์	52
3.3 ขั้นตอนการศึกษา	53
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน	53
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา	54
3.6 นำเสนอข้อมูล	54
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	55
4.1 การเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	55

4.2 การเปรียบเทียบสถิติการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นภายในประเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	59
4.3 การเปรียบเทียบสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	63
4.4 การเปรียบเทียบสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	66
4.5 การเปรียบเทียบจำนวนครั้งและความถี่ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ.2560 – 2562	70
บทที่ 5 การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	73
5.1 สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ	73
5.1.1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหารทั้งในและต่างประเทศ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	73
5.1.2 ผลการวิเคราะห์ระยะเวลาในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	74
5.1.3 ผลการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญห ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	74
5.1.4 เพื่อเสนอแนวทางที่ดีในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	77
5.2 ข้อเสนอแนะ	77
5.2.1 ข้อเสนอแนะในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่าย	77
5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ	78
5.2.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษาและทำวิจัยในครั้งต่อไป	78
บรรณานุกรม	a

สารบัญตาราง

	หน้า
<u>ตารางที่ 1</u> ข้อมูลผลการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นภายในประเทศ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	55
<u>ตารางที่ 2</u> ข้อมูลจำแนกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	56
<u>ตารางที่ 3</u> ข้อมูลสถิติการเตรียมการล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	59
<u>ตารางที่ 4</u> ข้อมูลสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	63
<u>ตารางที่ 5</u> ข้อมูลหน่วยงานภายใต้ฝ่ายบริหาร ตามพันธกิจฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	63
<u>ตารางที่ 6</u> ข้อมูลสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภทการเดินทางไปการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	66
<u>ตารางที่ 7</u> ข้อมูลตัวอย่างการจำแนกประเภทการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภทการเดินทางไปการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	66
<u>ตารางที่ 8</u> ข้อมูลจำนวนครั้งในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562	70
<u>ตารางที่ 9</u> ข้อมูลความถี่และแนวโน้มในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 - 2565)	70
<u>ตารางที่ 10</u> ข้อมูลร้อยละการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2562 ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 - 2565	70

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

<u>แผนภูมิที่ 1-1</u>	แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	56
<u>แผนภูมิที่ 1-2</u>	แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศ จำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	57
<u>แผนภูมิที่ 2-1</u>	แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบสถิติการเตรียมการล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	60
<u>แผนภูมิที่ 2-2</u>	แผนภูมิวงกลมเปรียบเทียบร้อยละความสำเร็จและไม่สำเร็จของการดำเนินการ เตรียมการล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	61
<u>แผนภูมิที่ 3-1</u>	แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	64
<u>แผนภูมิที่ 4-1</u>	แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตาม ประเภทการเดินทางไปราชการ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	67
<u>แผนภูมิที่ 4-2</u>	แผนภูมิวงกลมเปรียบเทียบร้อยละค่าเฉลี่ยการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภท การเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562	67
<u>แผนภูมิที่ 5-1</u>	แผนภูมิเส้นเปรียบเทียบจำนวนครั้งในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 และที่คาดว่าจะเกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 – 2565	71

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นมหาวิทยาลัยภูมิภาคแห่งแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้ก่อตั้งเป็นทางการตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 25 ม.ค.2509 บนพื้นที่ 5,500 ไร่ และในปี พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานะจากมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมีพันธกิจหลัก 4 ด้านได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และสิ่งที่เป็นพื้นฐานของการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจในทุกด้านคือการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

นอกจากพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนที่ดำเนินการโดยทุกคณะวิชาแล้ว ภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งคือภารกิจด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เช่น การวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารการเงิน งบประมาณและพัสดุ รวมทั้งการบริหารจัดการในด้านต่างๆเพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปตามแผนในด้านต่างๆ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารระบบสารบรรณ การบริหารจัดการกลาง เลขานุการผู้บริหาร และการบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็นจะต้องมีความเชื่อมโยงภาระงานให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของกอง และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพภายใต้วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น นอกจากนี้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยยังมีการปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การประสานงานความร่วมมือกับภาครัฐและภาคเอกชน หรือ การเดินทางการไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยการเดินทางไปราชการแบ่งเป็น 2 ประเภทหลัก คือ 1. การเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว 2. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว เพื่อประชุม อบรม สัมมนา หรือเพิ่มพูนทักษะความรู้ ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ยึดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านการเดินทางไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2556-2561) และหลักธรรมาภิบาลสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. ๒๕๖๐) ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนกระบวนการเดินทางการไปปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการรวบรวมประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พบว่า 1) ปัจจุบันการกระบวนการเดินทางไปราชการมีความถี่เพิ่มขึ้นเนื่องจากมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร เช่น การไปราชการเกี่ยวกับการประชุม ด้านงบประมาณ 2) มีความเร่งรีบอันเนื่องมาจากต้นทางที่เชิญประชุม อบรม สัมมนา มีการจัดส่งหนังสือหรือแจ้งกำหนดการมีกระชั้นชิดและส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3) มีความซ้ำซ้อนด้านงบประมาณ ตัวเลข ส่งผลกระทบต่อการตั้งงบประมาณการค่าใช้จ่ายคาดเคลื่อน รวมไปถึงขั้นตอนในการประสานจองตัวเครื่องบินและยานพาหนะ โรงแรมที่พัก 4) การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

ดังนั้น จากสภาพปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น จึงได้จัดทำวิเคราะห์การบริหารจัดการระบบการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ดีในการพัฒนาระบบการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทั้งใน และ ต่างประเทศกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- 2) เพื่อวิเคราะห์ระยะเวลาในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- 4) เพื่อเสนอแนวทางที่ดีในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

3. ขอบเขตการใช้คู่มือ

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 4) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

3.2 ขอบเขตของผู้เกี่ยวข้อง

- 1) ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) หน่วยงานในสังกัดฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ได้ทราบผลการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทั้งใน และ ต่างประเทศ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- 2) ได้ทราบระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหารฝ่ายบริหาร
- 3) ได้ทราบปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารฝ่ายบริหาร
- 4) มีแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหารฝ่ายบริหาร

5. คำนิยามศัพท์

- 5.1 มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.2 ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.3 การเดินทางไปราชการ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ในส่วนการเดินทางไปราชการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. การเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว 2. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว
- 5.4 ยานพาหนะ หมายถึง เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลอื่นทั่วไป มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน
- 5.5 งบประมาณ หมายถึง แผนการที่คาดว่าจะต้องจ่าย โดยการคิดล่วงหน้าและแสดงออกมาเป็นตัวเลขงบประมาณ อาจแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน จำนวนชั่วโมงในการทำงาน จำนวนผลิตภัณฑ์ จำนวนชั่วโมงเครื่องจักร
- 5.6 ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 5.7 การเบิกจ่าย หมายถึง การดำเนินการให้ คืน หรือทดรองค่าใช้จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้แล้วเสร็จด้วยเอกสารตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ
- 5.8 หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาบทวิเคราะห์การบริหารจัดการระบบการเดินทางไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อ้างอิงข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตามเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 มาตรา 8/1 มาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 22 มาตรา 23 มาตรา 26 มาตรา 33 มาตรา 47 มาตรา 49 มาตรา 54 มาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 65 และมาตรา 70 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2536

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2538

(6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539

(7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2541

(8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2542

(9) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

(10) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533

(11) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

(12) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540

(13) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

(14) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526

(15) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

(16) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นฐานที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. 2562

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ความหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนตัว หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็ นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ 5 การขออนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดระยะเวลา ตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ 8 ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม บัญชีท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 2

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3

(3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 5

การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ 9 การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 รถนอนปรับอากาศ (บน.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

ข้อ 10 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานีจัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ 2

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 6

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 7

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

ข้อ 13 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา 55 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 5 ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ 14 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(2) ผู้เดินทางออกจากที่กล่าวใน (1) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

(3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาทางธุรกิจ เจริญเงินกู้หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ 15 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใดๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าตัวเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องมีสูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(3) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(5) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรอง ตาม ข้อ 14

(6) ค่าพาหนะเดินทางไปรากลักระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ 17 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) การเดินทางไปราชการปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(3) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอ หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(4) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวที่พักรวมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ 18 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตัวเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข 8 ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(2) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 9 ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(3) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ ในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ 19 ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข 10 ทำयरเบียบนี้

ข้อ 20 การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นลูกจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 6 และบัญชีหมายเลข 7 ทำयरเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ 21 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มรดตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(2) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตราพ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(3) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตราพ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(4) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(5) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (2) – (4) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่ คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานไม่เกินหนึ่งปี

หมวดที่ 3

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 22 แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 23 การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของ โรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้ชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของ โรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ 24 การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อที่ 25 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อที่ 26 การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกระทรวงการคลังกำหนด

บัญชีหมายเลข 1

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือใน ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 2

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร

ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารหรือจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือ พลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	180	108
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้ พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับรับ เงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่า เอกพิเศษ พันจ่าอากาศเอกพิเศษ นาวาเอก นาวาเอกอากาศ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	210	126
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	240	144

ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,600
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่ม สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้องเบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 กรณีห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่ม

บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 – 50	2,000
51 – 100	2,500
101 -150	3,000
151 – 200	4,000
201 – 250	4,500
251 – 300	5,000
301 – 350	6,000
351 – 400	6,500
401 – 450	7,000
451 - 500	8,000
501 - 550	8,500
551 – 600	9,000
601 – 650	9,500
651 – 700	10,000
701 – 750	11,000
751 - 800	11,400
801 – 850	12,000
851 - 900	13,000
901 – 950	13,500
951 – 1000	14,000
1001 – 1050	15,000
1051 – 1100	15,500
1101 – 1150	16,000
1151 – 1200	17,000
1201 – 1250	17,500
1251 – 1300	18,500
1301 – 1350	19,000
1351 – 1400	19,500
1401 – 1450	20,000
1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข 5

ผู้มีสิทธิเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

1. องคมนตรี
2. รัฐบุรุษ
3. นายกรัฐมนตรี
4. รองนายกรัฐมนตรี
5. รัฐมนตรี
6. ประธานศาลฎีกา
7. รองประธานศาลฎีกา
8. ประธานศาลอุทธรณ์
9. ประธานศาลปกครองสูงสุด
10. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
11. ประธานวุฒิสภา
12. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
13. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
14. เลขาธิการวุฒิสภา
15. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
16. ปลัดกระทรวง
17. ปลัดทบวง
18. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
19. สมุหราชองครักษ์
20. จเรทหารทั่วไป
21. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
22. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
23. เสนาธิการทหาร
24. ผู้บัญชาการทหารบก
25. ผู้บัญชาการทหารเรือ
26. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
27. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
28. อัยการสูงสุด
29. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
30. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
31. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
32. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
33. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
34. ราชเลขาธิการ
35. นายกราชบัณฑิตยสถาน
36. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
37. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
38. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
39. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
40. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
41. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
42. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
43. เลขาธิการสภาการศึกษา
44. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
45. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

บัญชีหมายเลข 6

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

(2.1) ค่าอาหาร – ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี – ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าที่เรียกเก็บให้เบิก
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ
500 บาท

(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมา
สมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข 7

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ
รัฐ เมือง

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ
รัฐ เมือง

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา

5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดิร์กเมนีสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมาเนีย
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮ่อกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์

8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
22. สาธารณรัฐคอซอวอ
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบูรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลีซ

41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข 8

ค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	เหมาจ่าย 7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้น	เหมาจ่าย 9,000

บัญชีหมายเลข 9

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. สหภาพพม่า | 8. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 4. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| 5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | 12. ปาปัวนิวกินี |
| 6. มาเลเซีย | 13. รัฐเอกราชซามัว |
| 7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | 14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 มาตรา 8/1 มาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 22 มาตรา 23 มาตรา 26 มาตรา 33 มาตรา 47 มาตรา 51 มาตรา 54 มาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 65 และ มาตรา 70 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 25256 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมกระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2536

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2538

(6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539

(7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2541

(8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2542

(9) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

(10) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533

(11) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

(12) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

(13) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

(14) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างชั่วคราว พ.ศ. 2526

(15) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

(16) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. 2526

(17) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2509

(ข้อ 3 (17) ยกเลิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไป รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ข.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำในต่างประเทศ

ข้อ 5 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการใด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้อนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางไปล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้

ข้อ 5/1 กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการด้วยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือความประทุษร้ายชั่วร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของบุคคลถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับได้ตามสิทธิของผู้ นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(2) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นได้เท่าที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

(5/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม บัญชีทำระเบียบ ดังต่อไปนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 2

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

(ข้อ 8 (2) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

(3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 5

การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ 9 การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 รถนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

(ข้อ 9 วรรคสาม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ข้อ 10 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานีจัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ 2

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 6

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 7

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ 13 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา 55 แห่งพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละ เจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิพึงได้รับ

ในกรณีผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 5 ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ 14 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(2) ผู้เดินทางออกจากที่กล่าวใน (1) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็น คณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

(3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาทางธุรกิจ เสร็จจากเงินกู้หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ 15 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใดๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าตัวเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(3) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(5) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรอง ตาม ข้อ 14

(6) ค่าพาหนะเดินทางไปรากลักระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อตุงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ 17 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) การเดินทางไปราชการปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ รับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมีพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(ข้อ 17 (2) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 แทน)

(3) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอ หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(4) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวที่ที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ 18 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตัวเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข 8 ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(2) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 9 ทำระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(3) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้ง ในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

(ข้อ 18 (3) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 แทน)

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ 19 ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข 10 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 20 การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นลูกจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 6 และบัญชีหมายเลข 7 ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ 21 ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มรดาแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(2) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(3) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(4) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(5) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (2) – (4) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่ คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวดที่ 3

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 22 แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 23 การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้ชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ 24 การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาถ่ายภาพที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อที่ 25 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อที่ 26 การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม
กระทรวงการคลังกำหนด

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้
เหมาะสมสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ประกอบ
กับมาตรา 21 ทรี มาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 23 มาตรา 49 มาตรา 51 มาตรา 57 และมาตรา 65 แห่งพระ
ราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดย
ความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 4
และ ข้อ 5 แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 9 แห่งระเบียบนี้ ให้
ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา 3 มาตรา 4 และมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2509

ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 5/1 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

“ข้อ 5/1 กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิด
จากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่
ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปเพื่อปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่
เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปเพื่อปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้
เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยัง
ท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น
แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้
ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงผู้เดียว

(2) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความใน (2) ของข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในวรรค 3 ของข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 รถนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความใน (2) ของข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(2) การเดินทางไปราชการปฏิบัติการกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งได้รับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไปทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความใน (3) ของข้อ 18 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(3) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว เมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้ง

ใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข 2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีหมายเลข 6 บัญชีหมายเลข 7 บัญชีหมายเลข 8 และบัญชีหมายเลข 10 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข 2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีหมายเลข 6 บัญชีหมายเลข 7 บัญชีหมายเลข 8 และบัญชีหมายเลข 10 ท้ายระเบียบนี้แทน

บัญชีหมายเลข 2

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทผู้ชำนาญการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนขั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้ชำนาญการระดับสูง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนขั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ ขึ้นไป	270

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทผู้ชำนาญการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้ชำนาญการระดับสูง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ตำแหน่งประเภท ผู้บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือน ชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารที่มียศพลตรี พลเรือตรี พล อากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความ จำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของ คณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกห้อง ชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียวก็ได้	2,500	1,400

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลง มา หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลา การที่รับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือ ข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพัน ตำรวจเอกพิเศษ	1,200

บัญชีหมายเลข 6

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาท

(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข 7

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการที่รับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40

(2) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. แคนนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ใต้หวัน
4. ตีร์กเมนิสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมาเนีย
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮองกง

(3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. ฐกาดาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน
10. รัฐอิสราเอล

11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
22. สาธารณรัฐคอซอวอ
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคองโก
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบูรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา

44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(4) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.
ประเภท ง. และประเภท จ.

(5) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

(6) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข 8

ค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000

(2) อัตราค่าแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1)

บัญชีหมายเลข 10

ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	40,000	30,000
คู่สมรส	25,000	18,000
บุตร	14,000	9,000
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	45,000	32,000
คู่สมรส	30,000	20,000
บุตร	15,000	10,000

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	60,000	40,000
คู่สมรส	40,000	30,000
บุตร	18,000	15,000

(2) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

1. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
2. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
3. ราชอาณาจักรกัมพูชา
4. สหภาพพม่า
5. มาเลเซีย
6. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
7. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
8. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
9. สาธารณรัฐสิงคโปร์
10. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(4) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (1) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรี สโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานต่างๆตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ 15,000 บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม หรือนิเทศศึกษา

การเดินทางไปราชการในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ประเภท ตำแหน่งของพนักงานและพาหนะตามสิทธิ์

พนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าพาหนะที่เบิกได้
สายอาจารย์ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด - ระดับชำนาญการ ตามสิทธิ์นั่งเครื่องบินได้ - ระดับปฏิบัติการ นั่งเครื่องบินได้ แต่เบิกภาคพื้นดิน
สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ	

การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร	เทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
รองอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติงาน, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

ก. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ข. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดการเดินทางในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจากเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

1. การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

2. การพักรวมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านรับรอง

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าคณะระดับ 8
3. หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ 7 – 8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
4. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
5. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

การเบิกค่าพาหนะ

1. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง เช่น ค่าโดยสารรถไฟ รถโดยสารประจำทาง และเครื่องบิน กำหนดดังนี้

ระดับ	รถประจำทาง	รถไฟธรรมดา รถเร็ว รถด่วนหรือด่วนพิเศษ			เครื่องบิน	หมายเหตุ
		ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3		
1-2	ป.1 VIPไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	-	นั่งพัสดลม	-	
3-4	ป.1 VIPไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	นั่งแอร์หรือพัสดลม	-	-	
5	VIPไม่เกิน 24 ที่นั่ง	-	นอนแอร์	-	มีความจำเป็นเร่งด่วนเบิกชั้นประหยัด	
6	VIPไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้น ประหยัด (Low cost)	เครื่องบินและรถไฟชั้น 1 ให้ต้องแนบกากตัว
7	VIPไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้น ประหยัด (Low cost)	
8	VIPไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้น ประหยัด (Low cost)	
9	VIPไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นธุรกิจ	
10	VIPไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นหนึ่ง	

2. การเบิกค่าพาหนส่วนตัว หมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการให้เบิกชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา/1 คัน คือ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

(3) ระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก

(4) การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายระยะทางของการปฏิบัติราชการได้

3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

3.1 ไม่มีพาหนะประจำทาง

3.2 มีแต่ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก

3.3 การเบิกให้เบิกสำหรับกรณีดังนี้

(ก) ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่พักรที่ต้องใช้ในการเดินทาง

(ข) ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)

3.4 ไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเดินทางในราชอาณาจักร

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกค่าพาหนะ รวมถึงสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

1.2 หลักฐานการเบิกจ่าย

(1) ส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าตัวโดยสาร และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของส่วนราชการ

(2) ผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่ายผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

องค์ประกอบของการฝึกอบรม

1. เป็นการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการประเภทตำแหน่งทั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการประเภทตำแหน่งทั่วไประดับตำแหน่งปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีมีการเลี้ยงอาหารแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม

1. ผู้จัดการอบรม ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ไม่จัดเลี้ยงอาหารหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มอัตราระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ผู้จัดการอบรม ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ โดยหักค่าเบี้ยเลี้ยงออก ดังนี้
 - จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน
 - จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน
 - จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและจะต้องเบิกตามที่จ่ายจริงเท่านั้นและให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยกำหนดไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก. เบิกค่าห้องพักคนเดียวได้ไม่เกิน 2,400 บาท และห้องพักคู่ได้ไม่เกิน 1,300 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข. เบิกค่าห้องพักคนเดียวได้ไม่เกิน 1,450 บาท และห้องพักคู่ไม่เกิน 900 บาท
3. การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก เบิกค่าห้องพักคนเดียวได้ไม่เกิน 1,200 บาท และห้องพักคู่ได้ไม่เกิน 750 บาท

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ประกอบด้วยดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีพักที่อื่นที่มีใช้โรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

ในการศึกษาวิเคราะห์การบริหารจัดการระบบการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้มีวิธีการดำเนินงานโดยนำข้อมูลที่ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติจริง และสภาพปัญหา อุปสรรค หรือ ข้อจำกัด ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่แนวทางในการ ดำเนินการสรุปรายงานการบริหารจัดการระบบการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ได้ที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา กระบวนการเดินทางไปราชการ ที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เกิด ประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป ดังนี้

3.1 รูปแบบการศึกษา

ศึกษาจากแบบบันทึกรายงานการบริหารจัดการระบบการเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 โดยมีรายการที่ นำมาศึกษาวิเคราะห์ ดังนี้

- 1) ศึกษาประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562
- 2) ศึกษาสถิติการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562
- 3) ศึกษาสถิติรายละเอียดการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนก ตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562
- 4) ศึกษาสถิติรายละเอียดการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนก ตามประเภทการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562
- 5) ศึกษาจำนวนครั้งและความถี่ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562

3.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลและผลลัพธ์ของการเดินทางไป ราชการของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในและ ต่างประเทศ ย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 ดังนั้น จึงได้มีการวิเคราะห์กลุ่มตัวอย่างของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) รายงานการเดินทางไปราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 จำนวน 196 รายการ
- 2) สถิติและจำนวนค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทั้งใน และ ต่างประเทศ

- 2) สถิติและระยะเวลาในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เอกสารและข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ และต่างประเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562

3.3 ขั้นตอนการศึกษา

ขั้นตอนในเตรียมการ

3.3.1 รับนโยบายและรับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาในการศึกษาหัวข้อดังกล่าวนี้เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

3.3.2 ศึกษาองค์ความรู้ เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

3.3.3 ออกแบบและพัฒนาแบบบันทึกเพื่อรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลดิบ (raw data) ที่มีอยู่ในหน่วยงาน

3.3.4 บันทึกข้อมูลรวมลงในแบบบันทึกที่พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนในการศึกษาวิเคราะห์

3.3.5 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาทั้งหมดจากแบบบันทึกที่พัฒนาขึ้น

3.3.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร

3.3.7 นำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ เพื่อทำการเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

3.4.1 ผลการเปรียบเทียบสถิติ ร้อยละ และข้อมูลสารสนเทศด้านการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในและต่างประเทศ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ด้าน ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านข้อมูลสารสนเทศได้แก่

1.1 รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

1.2 รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

1.3 รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

2. องค์ประกอบด้านวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่

2.1 โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft Excel และ Microsoft Word

2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ PC เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook เครื่องพิมพ์เอกสาร

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) ดังนี้

1) การเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 นำเสนอโดยรูปแบบค่าเฉลี่ยและร้อยละ

2) การเปรียบเทียบสถิติการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 นำเสนอโดยรูปแบบค่าเฉลี่ยและร้อยละ

3) การเปรียบเทียบสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 นำเสนอโดยรูปแบบค่าเฉลี่ยและร้อยละ

4) การเปรียบเทียบสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 นำเสนอโดยรูปแบบค่าเฉลี่ยและร้อยละ

5) การเปรียบเทียบจำนวนครั้งและความถี่ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 นำเสนอโดยรูปแบบค่าเฉลี่ยและร้อยละ

3.6 นำเสนอข้อมูล

ผลการเปรียบเทียบข้อมูลรายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในและต่างประเทศ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 ดังนี้

- 1) ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทั้งใน และ ต่างประเทศกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- 2) ผลการวิเคราะห์ระยะเวลาในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) ผลการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- 4) ผลการศึกษาแนวทางที่ดีในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการระบบการเดินทางไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทั้งใน และ ต่างประเทศกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 2) เพื่อวิเคราะห์ระยะเวลาในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3) เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางการแก้ไขปัญหาในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร 4) เพื่อศึกษาแนวทางที่ดีในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร แสดงตามลำดับ ดังนี้

4.1 การเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภายในประเทศ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 (ดังตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 ข้อมูลผลการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ประมาณการ ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริง	ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริงต่อประมาณ การที่ตั้งไว้	ค่าใช้จ่ายที่ไม่ เกิดขึ้น (คงเหลือ)	ร้อยละของค่าใช้จ่าย ที่ไม่เกิดขึ้นจริงต่อ ประมาณการที่ตั้งไว้
2560	255,000	192,820	75.61	62,180	24.39
2561	268,000	215,470	80.40	52,530	19.60
2562	270,000	239,688	88.77	30,312	11.23
ค่าเฉลี่ย	264,333	215,993	81.59	48,341	18.41

หมายเหตุ : ข้อมูลผลการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 รวมทุกงบประมาณที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าตัวเครื่องบินภายในประเทศ
2. ค่าที่พัก
3. ค่ายานพาหนะรับจ้าง
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง
5. ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
6. ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

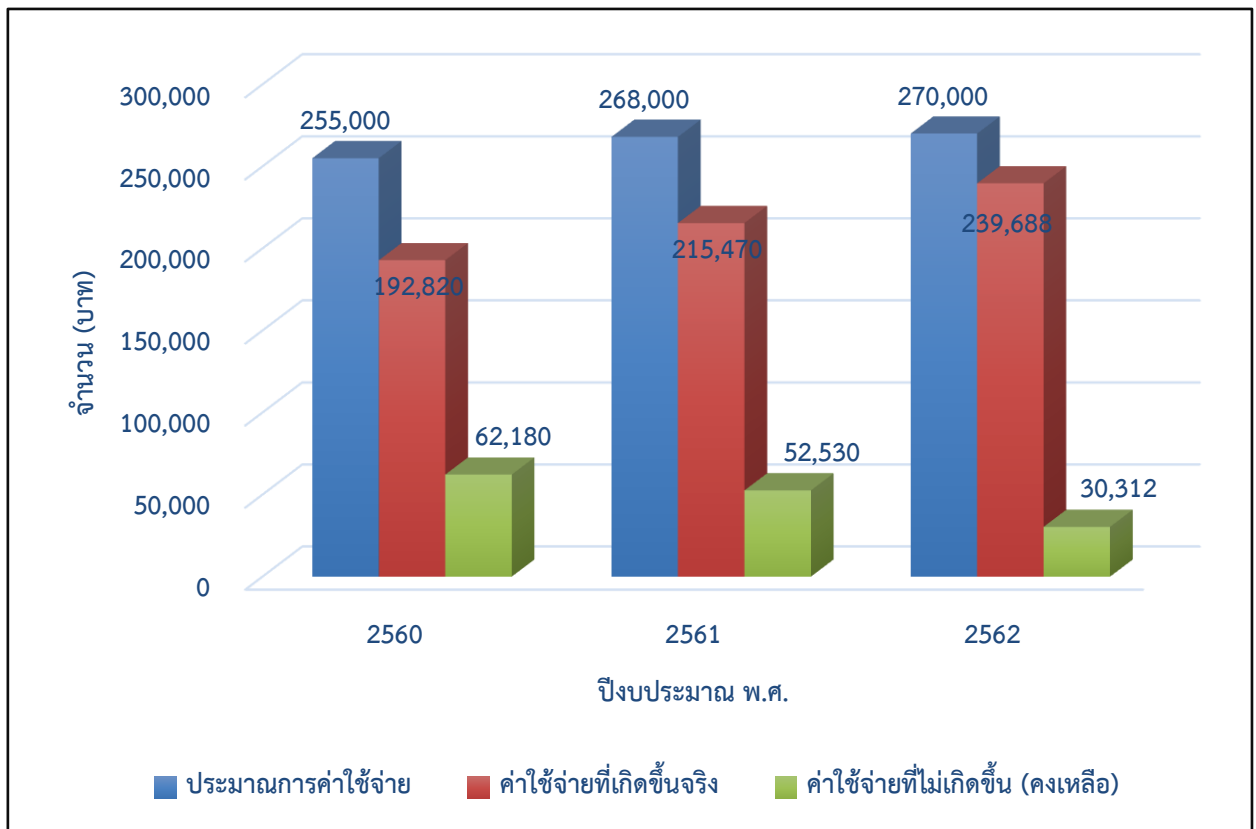
ตารางที่ 2 ข้อมูลจำแนกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ที่เกิดขึ้นจริงตั้งแต่ปีงบประมาณ

พ.ศ.2560 – 2562

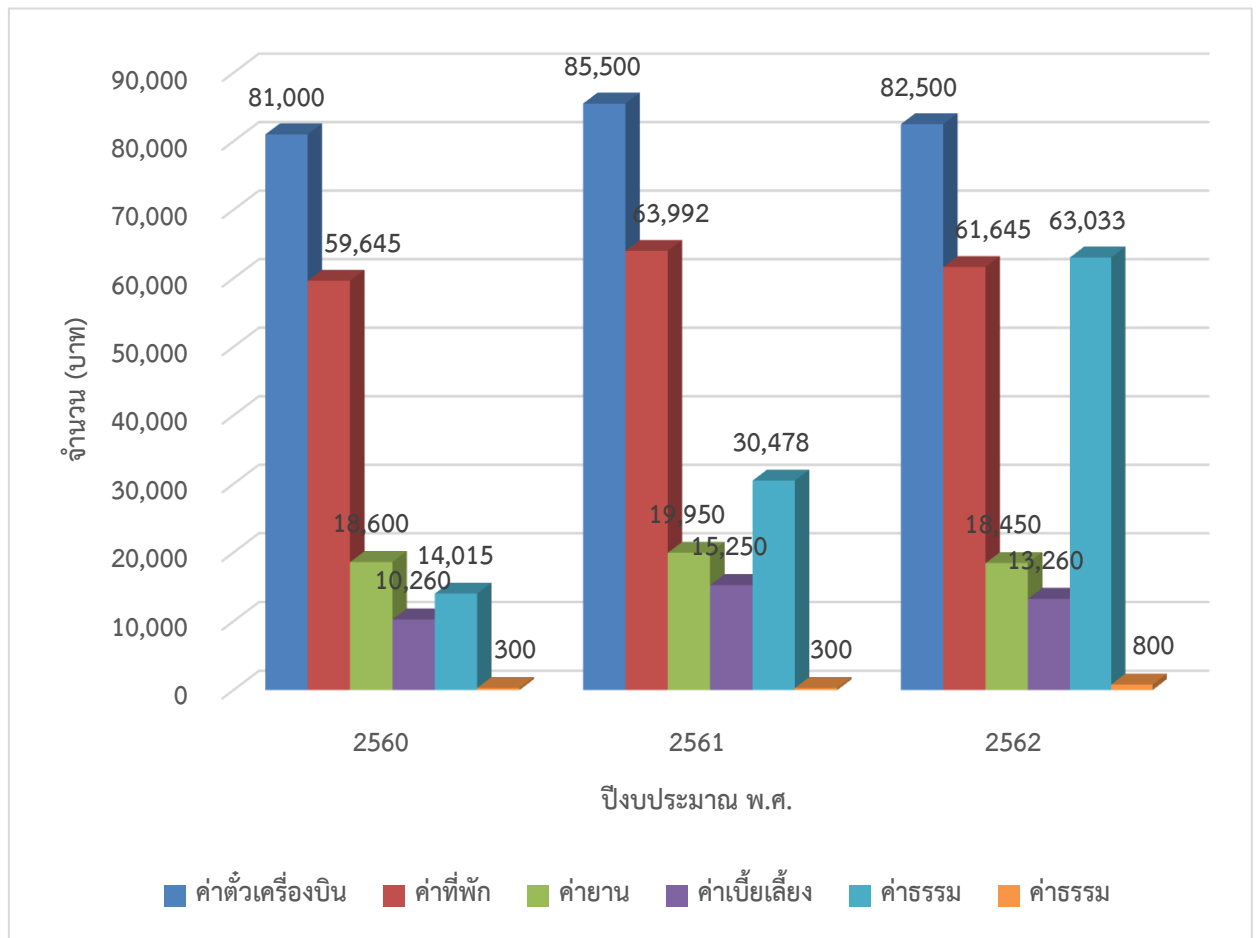
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ค่าตัว เครื่องบิน	ค่าที่พัก	ค่ายาน พาหนะ รับจ้าง	ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าธรรมเนียม เข้า รวมๆ	ค่าธรรมเนียม การ โอนเงิน	รวม
2560	81,000	59,645	18,600	10,260	14,015	300	192,820
2561	85,500	63,992	19,950	15,250	30,478	300	215,470
2562	82,500	61,645	18,450	13,260	63,033	800	239,688
ค่าเฉลี่ย	83,000	61,761	19,000	12,923	35,842	467	215,993

จากตารางที่ 2 พบว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศที่มากที่สุดคือค่าตัวเครื่องบิน โดยมีค่าเฉลี่ย 3 ปี อยู่ที่ 83,000 บาท รองลงมาคือค่าที่พัก โดยมีค่าเฉลี่ย 3 ปี อยู่ที่ 61,761 บาท นอกจากนี้ ในปี 2562 มีค่าใช้จ่ายเป็น ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา สูงถึง 63,033 บาท ซึ่งเกิดจากการลงทะเบียนอบรมสัมมนาเครือข่ายแผน สถาบันอุดมศึกษา

แผนภูมิที่ 1-1 แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562



แผนภูมิที่ 1-2 แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในประเทศ จำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562



● จากตารางที่ 1 และแผนภูมิที่ 1-1 - 1-2 พบว่าการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละครั้งของการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร จะไม่เท่ากันในแต่ละปีเนื่องจากตามหลักเกณฑ์กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนการเดินทางและจะต้องประมาณการจำนวนเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามจำนวนวันเดินทางและระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่ไปและกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ จึงจะได้รับการอนุมัติและสามารถทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับผู้เดินทางได้ และจากตารางที่ 1 และแผนภูมิที่ 1-1 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อประมาณการที่ตั้งไว้ เท่ากับ 88.77 มีอัตราที่มากที่สุด และร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริงต่อประมาณการที่ตั้งไว้ เท่ากับ 11.23 มีอัตราคงเหลือน้อยที่สุด

และจากตารางที่2 พบว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศที่มากที่สุดคือค่าตัวเครื่องบิน โดยมีค่าเฉลี่ย 3 ปีอยู่ที่ 83,000 บาท รองลงมาคือค่าที่พัก โดยมีค่าเฉลี่ย 3 ปี อยู่ที่ 61,761 บาท นอกจากนี้ ในปี 2562 มีค่าใช้จ่ายเป็นค่าธรรมเนียมเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา สูงถึง 63,033 บาท ซึ่งเกิดจากการลงทะเบียนอบรมสัมมนา

เครือข่ายแผนสถาบันอุดมศึกษา จากตัวเลขดังกล่าว เนื่องจากการประมาณค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เป็นการคาดเดาล่วงหน้า จึงจำเป็นจะต้องตั้งงบประมาณที่สูงกว่าค่าจ่ายที่จะเกิดขึ้นจริงไว้เพื่อป้องกันกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ หรือหากมีกำหนดการที่จะต้องเดินทางไปราชการกระชั้นชิดและไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่วงหน้าได้ทันเวลา จะต้องให้ผู้เดินทางสำรองเงินค่าใช้จ่ายไปก่อน และทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ภายหลังเกิดความล่าช้า

- จากตัวเลขและเหตุผลดังกล่าว นำไปสู่การพัฒนางานในอนาคต ดังนี้

1) กำหนดกรอบและจำแนกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภทที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการทราบร่วมกันและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง

2) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เช่น รายงานสถิติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง รายงานผลการโยกย้ายงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริงที่ได้นำไปพัฒนาพันธกิจด้านอื่น เป็นต้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง และเพื่อพัฒนาระบบการประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4.2 การเปรียบเทียบสถิติการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 (ดังตารางที่ 3)

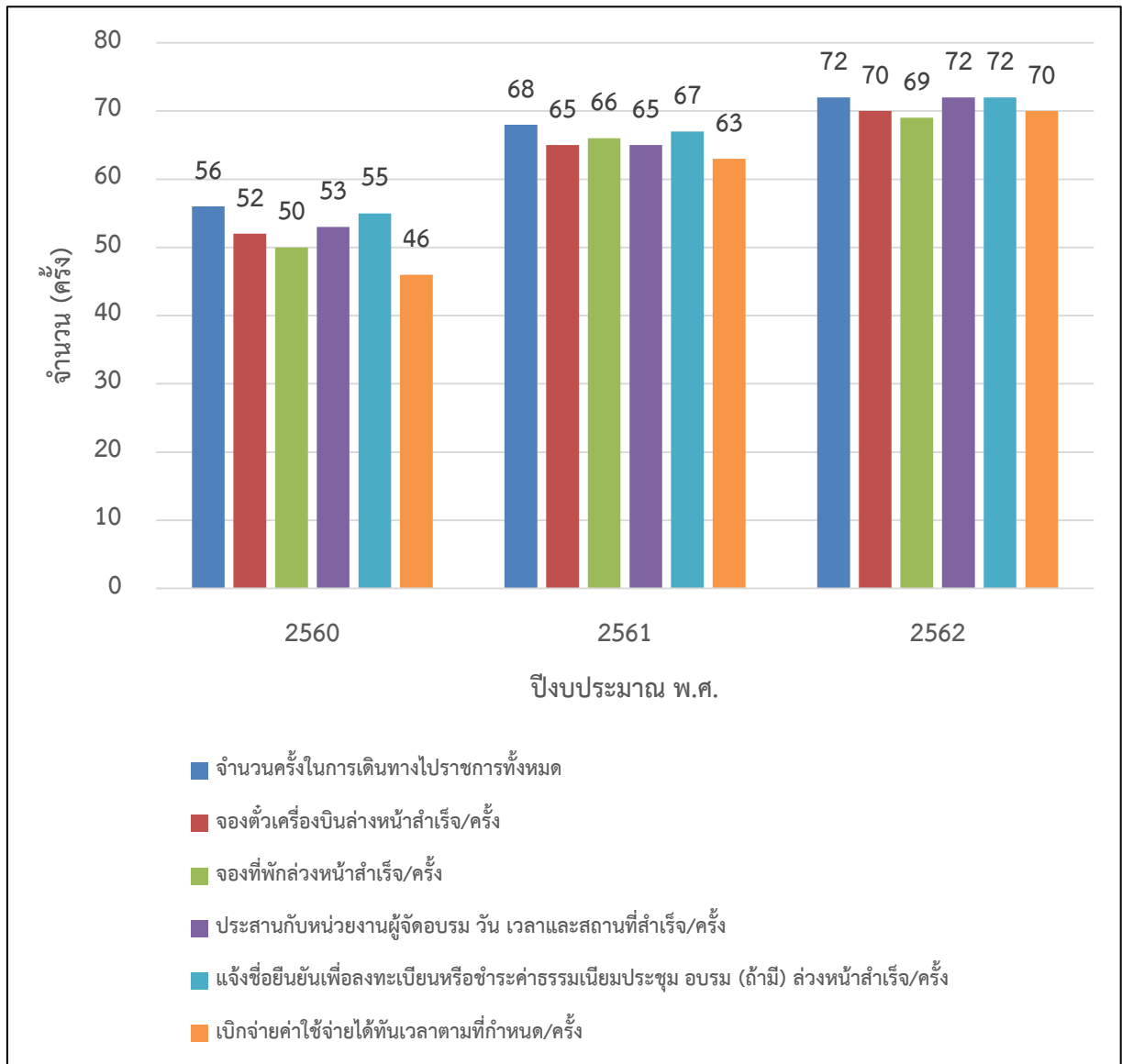
ตารางที่ 3 ข้อมูลสถิติการเตรียมการล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562

ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนครั้ง ในการ เดินทางไป ราชการ ทั้งหมด	จองตัว เครื่องบิน ล่วงหน้า สำเร็จ/ครั้ง	จองที่พัก ล่วงหน้า สำเร็จ/ครั้ง	ประสานกับ หน่วยงานผู้ จัดอบรม วัน เวลา และสถานที่ สำเร็จ/ครั้ง	แจ้งยืนยัน เพื่อ ลงทะเบียน หรือชำระ ค่าธรรมเนียม ประชุม อบรม (ถ้ามี) ล่วงหน้า สำเร็จ/ครั้ง	เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้ ทันเวลา ตามที่ กำหนด/ ครั้ง	ร้อยละของ ความสำเร็จ ในการ ดำเนินการ ทั้งหมด	ร้อยละของ การ ดำเนินการที่ ไม่สำเร็จ ทั้งหมด
2560	56	52	50	53	55	46	91.07	8.93
2561	68	65	66	65	67	63	96.57	3.43
2562	72	70	69	72	72	70	98.37	1.67
รวม	196	187	185	192	194	179	-	-
เฉลี่ย	65.33	62.33	61.67	63.33	64.67	59.67	95.37	4.67

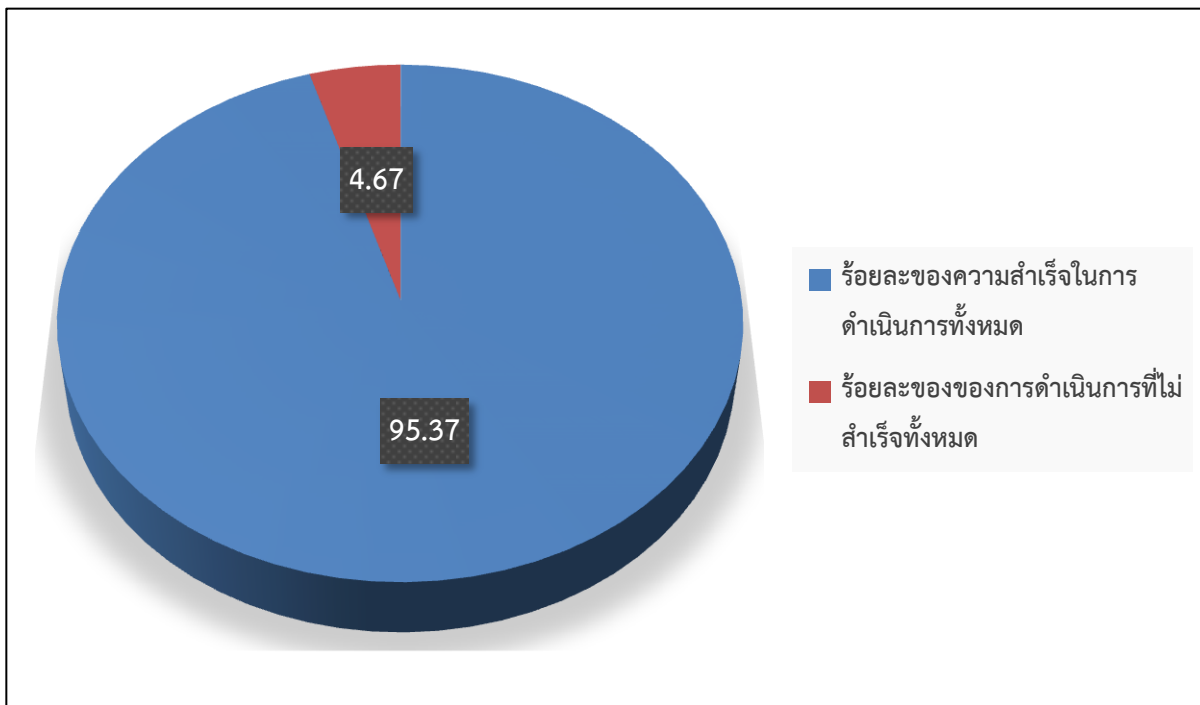
หมายเหตุ : ข้อมูลสถิติการเตรียมการล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการล่วงหน้า เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. จองตัวเครื่องบิน
2. จองที่พัก
3. ประสานงานรายละเอียดกับหน่วยงานผู้จัดอบรม
4. แจ้งยืนยันเพื่อลงทะเบียนหรือชำระค่าธรรมเนียมประชุมอบรม (ถ้ามี)

แผนภูมิที่ 2-1 แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบสถิติการเตรียมการล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการ
ภายในประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562



แผนภูมิที่ 2-2 แผนภูมิวงกลมเปรียบเทียบร้อยละความสำเร็จและไม่สำเร็จของการดำเนินการเตรียมการล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562



● จากตารางที่ 3 และแผนภูมิที่ 2-1 - 2-2 พบว่าร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเตรียมการล่วงหน้าในการเดินทางไปราชการให้กับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำเร็จร้อยละ 98.37 มีค่ามากที่สุด และค่าความไม่สำเร็จเท่ากับร้อยละ 1.67 เนื่องจากในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2561) ระบบการเตรียมการล่วงหน้ายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และยังไม่พบว่ามี การนำเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และไม่พบว่ามีการจัดระบบการติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงผลกระทบจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ส่งผลทำให้เกิดความ ผิดพลาดบ่อยครั้ง เช่น ประสานแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมอบรมที่ไม่ชัดเจน ร้านจำหน่ายตัวเครื่องบิน ดำเนินการออกตั๋วผิดและล่าช้า ไม่มีระบบติดตามการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการที่ทันเวลา เป็นต้น ต่อมาใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการเตรียมการ ล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ เช่น ประสานกับร้านจำหน่ายตัวเครื่องบินทางออนไลน์ เพื่อให้เกิดความชัดเจน รวดเร็วและสามารถตรวจสอบยืนยันก่อนออกตัวเครื่องบินได้ ประสานกับหน่วยงานผู้จัดทางออนไลน์ E-mail LINE Facebook และลงบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบวัน เวลาและสถานที่ และจัดทำสรุปรายละเอียดการ เดินทางเพื่อแจ้งผู้เดินทางก่อนล่วงหน้า เป็นต้น และในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้จัดทำโปรแกรมการติดตาม

ความคืบหน้าการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ร่วมกับกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้ในการติดตามการเบิกจ่ายต่าง ๆ ได้อย่างที่มีประสิทธิภาพการมากยิ่งขึ้น

- จากตัวเลขดังกล่าว เนื่องจากระบบการเตรียมการล่วงหน้ายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร แม้ว่าจะนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และพบว่ายังมีปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ 100 % เช่น โรงแรมที่พักเต็ม ร้านจำหน่ายตัวออกตัวเครื่องบินผิด ใบเสร็จและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายผิดพลาดทำให้การเบิกจ่ายล่าช้ากว่ากำหนด เป็นต้น

- จากตัวเลขและเหตุผลดังกล่าว นำไปสู่การพัฒนางานในอนาคต ดังนี้

- 1) จัดเก็บข้อมูลเครือข่ายผู้ร่วมงานที่หลากหลายให้เป็นประโยชน์ เช่น เพิ่มข้อมูลจำนวนโรงแรมที่พัก เพิ่มข้อมูลร้านจำหน่ายตัวเครื่องบิน เพิ่มเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ผิดพลาดและเพิ่มอัตราความสำเร็จในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

- 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น เข้าร่วมอบรมพัฒนาศักยภาพด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำสรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการได้ใช้ในการตัดสินใจได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- 3) เข้าร่วมอบรมพัฒนาการปฏิบัติงานและศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4.3 การเปรียบเทียบสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 (ดังตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 ข้อมูลสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562

ปีงบประมาณ พ.ศ.	พันธกิจด้าน ยุทธศาสตร์	พันธกิจด้าน พัฒนาคุณภาพ การศึกษา	พันธกิจด้านการ คลังและทรัพย์สิน	พันธกิจด้านการ จัดการทั่วไป	อื่น ๆ
2560	30.80	28.66	20.40	16.40	3.74
2561	27.80	31.20	18.39	18.40	4.21
2562	31.64	30.74	22.09	12.20	3.33
ค่าเฉลี่ย	30.08	30.20	20.29	15.67	3.76

หมายเหตุ : ข้อมูลสถิติการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 ประกอบด้วยหน่วยงานภายใต้ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดฝ่ายบริหาร ตามพันธกิจฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พันธกิจด้าน ยุทธศาสตร์	พันธกิจด้าน พัฒนาคุณภาพ การศึกษา	พันธกิจด้านการ คลังและทรัพย์สิน	พันธกิจด้านการ จัดการทั่วไป	อื่น ๆ
กองยุทธศาสตร์	กองพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	กองคลัง และ สำนักงานบริหาร จัดการทรัพย์สิน	โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์บริหารจัดการ โรงแรมบายาชีตา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์บริการสู่ชุมชน	หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้บริหารหรือผู้ เดินทาง หรือจาก หน่วยงานอื่น ที่ไม่ได้ สังกัดภายใต้ฝ่าย บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แผนภูมิที่ 3-1 แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามพันธกิจของฝ่ายบริหาร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562



● จากตารางที่ 4 และแผนภูมิที่ 3-1 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ผู้บริหารเดินทางไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนาภายนอก ตามพันธกิจด้านยุทธศาสตร์ ร้อยละ 30.80 และ 31.64 ตามลำดับ ซึ่งมีค่ามากที่สุด เนื่องจากพันธกิจด้านยุทธศาสตร์ ถือว่าเป็นพันธกิจหลักของฝ่ายบริหาร โดยในปีดังกล่าวอยู่ระหว่างการสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยผู้บริหารจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงงบประมาณประจำปี ร่วมกับสำนักงบประมาณ ทุกไตรมาส ของปี และในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ผู้บริหารเดินทางไปราชการตามพันธกิจด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษา มากที่สุด ร้อยละ 31.20 เนื่องจากในปีดังกล่าว ฝ่ายบริหารอยู่ระหว่างการยื่นรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx ระดับ 300 คะแนน และเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์

TQC จากสำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และสรุปรายงานความคืบหน้าต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นประจำทุกเดือน จากตารางที่ 4 และแผนภูมิที่ 3-1 ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 ผู้บริหารเดินทางไปราชการตามพันธกิจด้านการคลังและทรัพย์สิน เฉลี่ยเท่ากับ ร้อยละ 20.29 โดยการเดินทางไปราชการของผู้บริหารจะมุ่งเน้นเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ศึกษางานด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ เพื่อนำมาพัฒนาการบริหารงานภายในฝ่ายบริหาร และในส่วนพันธกิจด้านการจัดการทั่วไปและอื่นๆ ผู้บริหารเดินทางไปราชการ เฉลี่ย ร้อยละ 15.67 และ 3.76 ตามลำดับ เนื่องจากพันธกิจดังกล่าวเป็นพันธกิจที่สำคัญรองจากพันธกิจด้านยุทธศาสตร์ และ พันธกิจด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยผู้บริหารจะมอบหมายหน้าที่ให้กับผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเดินทางไปราชการแทน เพื่อให้การบริหารงานภายใต้ฝ่ายบริหารเกิดประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง

- จากตัวเลขดังกล่าว เนื่องจากฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพันธกิจและหน่วยงานในสังกัดที่หลากหลาย ส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการเดินทางไปราชการและการมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่ครอบคลุมทุกพันธกิจเท่าที่ควร

- จากตัวเลขและเหตุผลดังกล่าว นำไปสู่การพัฒนางานในอนาคต ดังนี้

- 1) ติดตามและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ทุกพันธกิจและทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามพันธกิจต่างๆ รวบรวมและสรุปผล เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการได้ใช้ในการตัดสินใจได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.4 การเปรียบเทียบสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำแนกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 (ดังตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 ข้อมูลสถิติร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำแนกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562

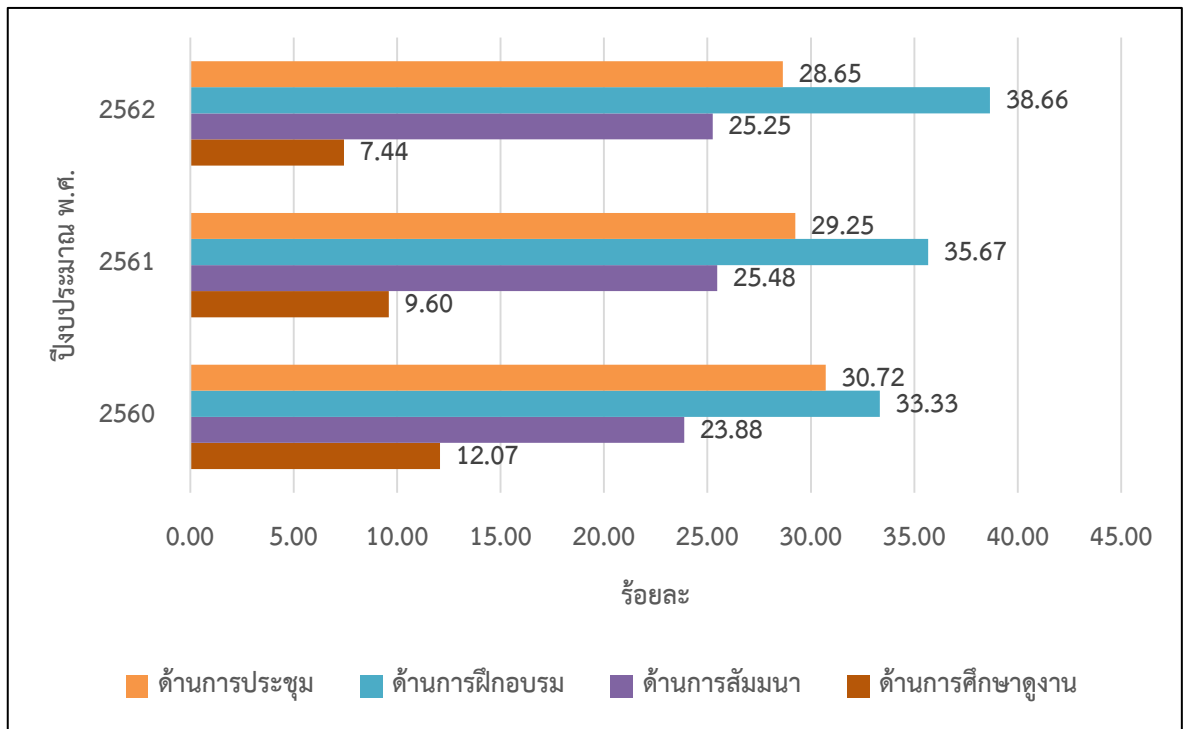
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ด้านการประชุม	ด้านการฝึกอบรม	ด้านการสัมมนา	ด้านการศึกษาดูงาน
2560	30.72	33.33	23.88	12.07
2561	29.25	35.67	25.48	9.60
2562	28.65	38.66	25.25	7.44
ค่าเฉลี่ย	29.54	35.89	24.87	9.70

หมายเหตุ : ข้อมูลสถิติการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 ดังตารางที่ 7

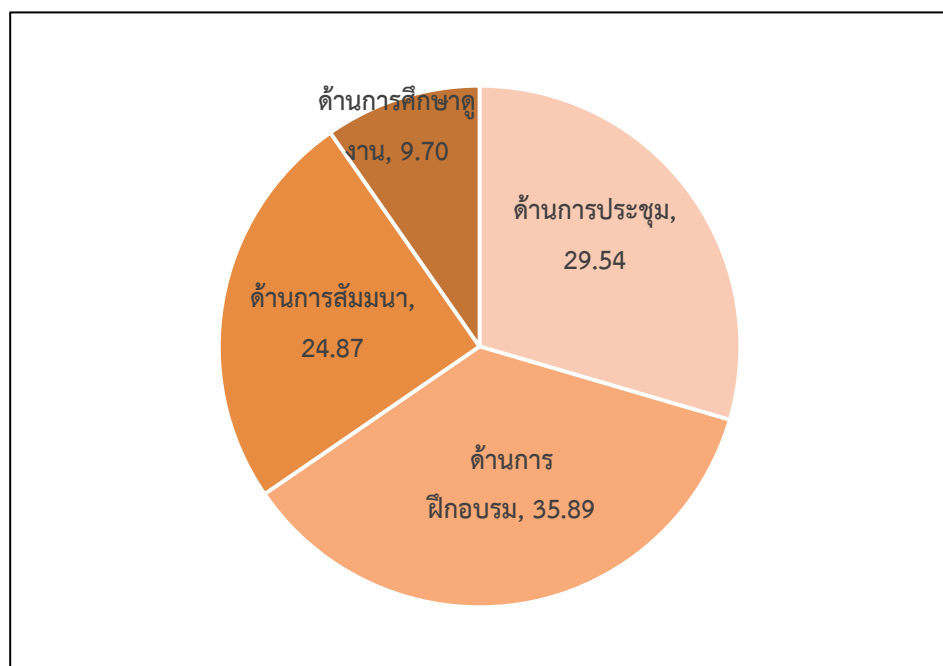
ตารางที่ 7 ข้อมูลตัวอย่างการจำแนกประเภทการเดินทางไปราชการของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้านการประชุม	ด้านการฝึกอบรม	ด้านการสัมมนา	ด้านการศึกษาดูงาน
1) ประชุมวิเคราะห์ อัตรากำลัง ประจำปี 2562 ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ประชุมการจัดทำ รายงานการประเมิน ตนเอง SAR EdPEX เป็นต้น	1) ฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ณ สำนักงานรางวัลคุณภาพ แห่งชาติ 2.) ฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญ ด้านบัญชีและการคลัง ประจำปี 2562 ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น	1) สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ด้านการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์แห่งชาติ ณ สำนักงานประมาณ 2) สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ด้านการประกันคุณภาพ แห่งชาติ TQEd 2020- 2021 ณ มหาวิทยาลัยสงขลานคริ นทร์ เป็นต้น	1) ศึกษาดูงานด้านพัฒนา คุณภาพองค์กรด้วยเกณฑ์ TQC ณ บริษัท ปตท. จำกัดมหาชน 2) ศึกษาดูงานด้านแผน ยุทธศาสตร์ อัตรากำลัง และนำเสนอ Story Board ผลงานประจำปี 2562 ณ คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นต้น

แผนภูมิที่ 4-1 แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบร้อยละการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562



แผนภูมิที่ 4-2 แผนภูมिवงกลมเปรียบเทียบร้อยละค่าเฉลี่ยการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562



- จากตารางที่ 6 และแผนภูมิที่ 4-1 – 4.2 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ผู้บริหารเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม มากที่สุด ร้อยละ 38.66 และค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 มากที่สุด ร้อยละ 35.89 เนื่องจากระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2561 เป็นช่วงการเปลี่ยนผ่านผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นชุดใหม่ และมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีชุดใหม่ทั้งหมด ต่อเนื่องมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ก็ได้มีการแต่งตั้งผู้บริหารฝ่าย ระดับผู้ช่วยอธิการบดีเพิ่มเติม ดังนั้น ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อมุ่งเน้นการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารชุดใหม่ เพื่อรองรับและเตรียมความพร้อมในการบริหารงานในอนาคต และพบว่าค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อประชุม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 เท่ากับ ร้อยละ 29.54 เนื่องจากการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ถือว่าเป็นพันธกิจหลักและเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกฝ่าย จะต้องปฏิบัติเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปและมติที่ประชุมในการสนับสนุนการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และพบว่าค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อสัมมนา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 เท่ากับ 24.87 เนื่องจากผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดนโยบายเพื่อมุ่งเน้นการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารชุดใหม่ เพื่อรองรับและเตรียมความพร้อมในการบริหารงานในอนาคต จึงมีความจำเป็นในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมสัมมนาน้อยกว่าการฝึกอบรมและการประชุมในส่วนค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 เท่ากับ 9.70 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เนื่องจากผู้บริหาร ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 1-2 ครั้ง ต่อปี เนื่องด้วยปัจจัยเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาดูงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม

- จากตัวเลขดังกล่าว พบว่าค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 มากที่สุด ร้อยละ 35.89 เนื่องจากผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดนโยบายเพื่อมุ่งเน้นการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารชุดใหม่ เพื่อรองรับและเตรียมความพร้อมในการบริหารงานฝ่ายบริหารในอนาคต และพบว่าค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 เท่ากับ 9.70 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เนื่องจากผู้บริหาร ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 1-2 ครั้ง ต่อปี เนื่องด้วยปัจจัยเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาดูงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม

- จากตัวเลขและเหตุผลดังกล่าว นำไปสู่การพัฒนางานในอนาคต ดังนี้
 - 1) ติดตามและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการทุกประเภท เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และรวบรวมผลการดำเนินงานตามพันธกิจ
ต่างๆ และสรุปผลการเดินทางแต่ละประเภท เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการได้ใช้ในการตัดสินใจ
ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.5 การเปรียบเทียบจำนวนครั้งและความถี่ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 (ดังตารางที่ 8 - 9)

ตารางที่ 8 ข้อมูลจำนวนครั้งในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ไตรมาสที่ 1 ช่วงเดือน ตุลาคม – ธันวาคม	ไตรมาสที่ 2 ช่วงเดือน มกราคม – มีนาคม	ไตรมาสที่ 3 ช่วงเดือน เมษายน – มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4 ช่วงเดือน กรกฎาคม – กันยายน	รวม/ครั้ง
2560	-	-	-	1	1
2561	-	1	-	1	2
2562	-	1	1	1	3
รวม	0	2	1	3	6

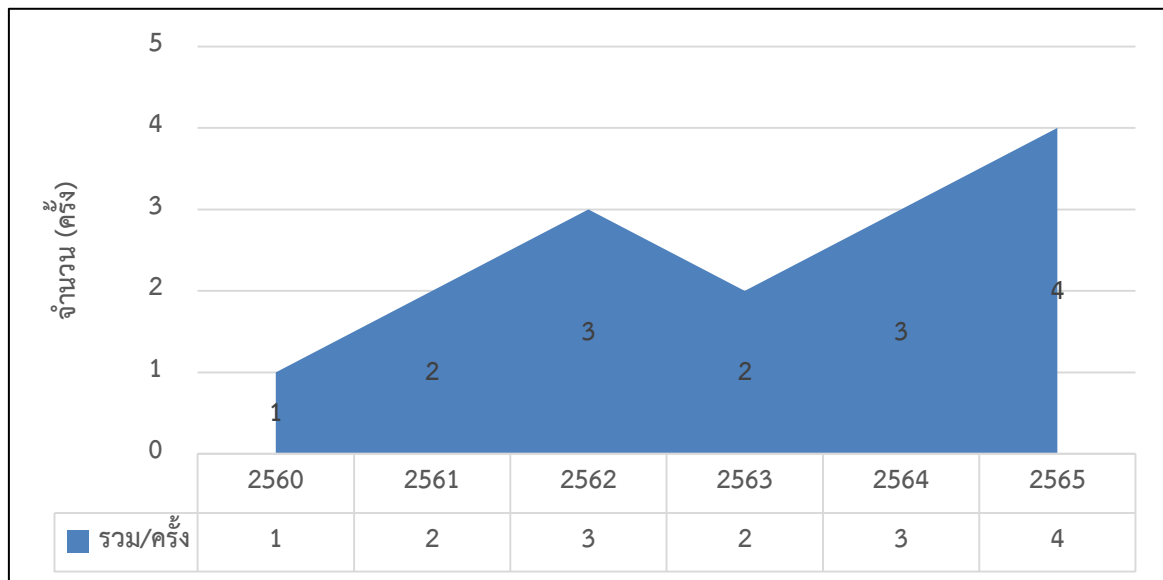
ตารางที่ 9 ข้อมูลความถี่และแนวโน้มในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 – 2565)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ไตรมาสที่ 1 ช่วงเดือน ตุลาคม – ธันวาคม	ไตรมาสที่ 2 ช่วงเดือน มกราคม – มีนาคม	ไตรมาสที่ 3 ช่วงเดือน เมษายน – มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4 ช่วงเดือน กรกฎาคม – กันยายน	รวม/ครั้ง
2563	-	1	-	1	2
2564	-	1	1	1	3
2565	1	1	1	1	4
รวม	1	3	2	3	9

ตารางที่ 10 ข้อมูลร้อยละการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหารฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 -2565

ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ครั้ง
2560 - 2562	6
2563 – 2565	9
คิดเป็นร้อยละ	66.66

แผนภูมิที่ 5-1 แผนภูมิเส้นเปรียบเทียบจำนวนครั้งในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 และที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 -2565



- จากตารางที่ 8 และตารางที่ 9 -10 พบว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562 ผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพิ่มขึ้นทุกปี เนื่องจากผู้บริหากำหนดให้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารงาน และภายหลังจากนั้น จึงได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ จากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ พร้อมทั้งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศเพิ่มมากขึ้นทุกปี จะพบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ผู้บริหาร ได้เดินทางไปราชการภายนอกประเทศ จำนวน 3 ครั้ง คือ เดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม จำนวน 1 ครั้ง และเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ จำนวน 2 ครั้ง และจากการกำหนดนโยบายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อฝึกอบรม ร่วมกับการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ และการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น จึงคาดว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 – 2565 ผู้บริหารจะมีแนวโน้มเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อฝึกอบรม ประชุมวิชาการนานาชาติ รวมไปถึงการเดินทางเพื่อศึกษาดูงานและอื่น ๆ เพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 66

- จากตัวเลขดังกล่าว พบว่าผู้บริหารจะมีแนวโน้มเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อฝึกอบรม ประชุมวิชาการนานาชาติ รวมไปถึงการเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน และอื่น ๆ เพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 66.66 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 – 2565

- จากตัวเลขและเหตุผลดังกล่าว นำไปสู่การพัฒนางานในอนาคต ดังนี้

1) ติดตามและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการภายนอกประเทศ เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และรวบรวมผลการดำเนินงาน และสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำแนกแต่ละประเภท เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้ใช้ในการตัดสินใจได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3) เข้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศและหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

บทที่ 5

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

5.1.1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหารทั้งใน และต่างประเทศกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ผลจากการศึกษาพบว่า ค่าเฉลี่ย 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562) มีการประมาณการค่าใช้จ่ายเฉลี่ย 264,333 บาท และมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ย 215,993 เพื่อพิจารณา ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อประมาณการที่ตั้งไว้ คิดเป็น 81.59 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงได้สูงที่สุด คิดเป็นร้อยละ 88.77 เนื่องจากการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละครั้งของการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร จะไม่เท่ากันในแต่ละปีเนื่องจากตามหลักเกณฑ์กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนการเดินทางและจะต้องประมาณการจำนวนเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามจำนวนวันเดินทางและระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่ไปและกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ จึงจะได้รับการอนุมัติและสามารถทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับผู้เดินทางได้ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว พบว่าไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างการเดินทาง เช่น ผู้เดินทางขอเปลี่ยนแปลงค่าตัวเครื่องบิน ที่พัก หรือเปลี่ยนแปลงวันเดินทางและระยะเวลาไป-กลับ เป็นต้น จะต้องทำการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมภายหลัง หรือหากมีกำหนดการที่จะต้องเดินทางไปราชการ กระชั้นชิดและไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่วงหน้าได้ทัน จะต้องให้ผู้เดินทางสำรองเงินค่าใช้จ่ายไปก่อน และทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ภายหลัง ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 มีระบบการการคัดกรองการประมาณค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ และมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนพันธกิจด้านการเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่ สำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเฉพาะ ส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพการประมาณการค่าใช้จ่ายที่แม่นยำ และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริงและสามารถโยกย้ายค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำไปสนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ต่อไปได้ ในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2561) การประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง ยังไม่มีระบบการคัดกรองค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริง และยังไม่มียกงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับผู้บริหารที่ชัดเจน โดยแต่ละฝ่ายและหน่วยงานจะต้องใช้งบประมาณด้านอื่นเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายทดแทน ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้มีระบบการการคัดกรองการประมาณค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ และมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนพันธกิจด้านการเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่ สำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเฉพาะ ส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพการประมาณการค่าใช้จ่ายที่แม่นยำ และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริงและสามารถโยกย้ายค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำไป

สนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ต่อไปได้ และพบว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562 ผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพิ่มขึ้นทุกปี เนื่องจากผู้บริหารกำหนดให้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารงาน และภายหลังจากนั้น จึงได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ จากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ พร้อมทั้งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศเพิ่มมากขึ้นทุกปี

5.1.2 ผลวิเคราะห์ระยะเวลาในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลจากการศึกษาพบว่า ค่าเฉลี่ย 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562) ผู้บริหารมีการเดินทางไปราชการจำนวน 196 ครั้ง หรือเฉลี่ย 3 ปี เท่ากับ 65.33 ครั้ง มีร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการทั้งหมด เท่ากับ 95.37 และมีร้อยละของการดำเนินการที่ไม่สำเร็จทั้งหมด เท่ากับ 4.67 โดยพบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำเร็จร้อยละ 98.37 มีค่ามากที่สุด และค่าความไม่สำเร็จเท่ากับร้อยละ 1.67 เนื่องจากในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2561) ระบบการเตรียมการล่วงหน้ายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และยังไม่พบว่ามี การนำเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และไม่พบว่ามี การจัดระบบการติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงผลกระทบจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการเตรียมการล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ เช่น ประสานกับร้านจำหน่ายตัวเครื่องบินทางออนไลน์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนรวดเร็วและสามารถตรวจสอบยืนยันก่อนออกตัวเครื่องบินได้ ประสานกับหน่วยงานผู้จัดทำออนไลน์ E-mail LINE Facebook และลงบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบวัน เวลาและสถานที่ และจัดทำสรุปรายละเอียดการเดินทางเพื่อแจ้งผู้เดินทางก่อนล่วงหน้า เป็นต้น และในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้จัดทำโปรแกรมการติดตามความคืบหน้าการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ร่วมกับกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้ในการติดตามการเบิกจ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพการมากยิ่งขึ้น

5.1.3 ผลวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

5.1.3.1 ผลจากการศึกษาพบว่า ค่าเฉลี่ย 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562) มีร้อยละของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อประมาณการที่ตั้งไว้ คิดเป็นร้อยละ 81.59 และในพบว่าในปี 2561 มีร้อยละของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อประมาณการที่ตั้งไว้ คิดเป็นร้อยละ 75.61 เนื่องจากการประมาณค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เป็นการคาดเดาล่วงหน้า จึงจำเป็นจะต้องตั้งงบประมาณที่สูงกว่าค่าจ่ายที่จะเกิดขึ้นจริงไว้เพื่อป้องกันกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ หรือหากมีกำหนดการที่จะต้องเดินทางไปราชการ

กระชั้นชิดและไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่วงหน้าได้ทันเวลา จะต้องให้ผู้เดินทางสำรองเงินค่าใช้จ่ายไปก่อน และทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ภายหลังเกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา 1) กำหนดกรอบและจำแนกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภทที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการทราบร่วมกันและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง 2) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เช่น รายงานสถิติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง รายงานผลการโยกย้ายงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริงที่นำไปพัฒนาพันธกิจด้านอื่น เป็นต้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง และเพื่อพัฒนาระบบการประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

5.1.3.2 ผลจากการศึกษาพบว่า ค่าเฉลี่ย 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562) พบว่ามีร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการทั้งหมด เท่ากับ 95.37 และมีร้อยละของการดำเนินการที่ไม่สำเร็จทั้งหมด เท่ากับ 4.67 เนื่องจากระบบการเตรียมการล่วงหน้ายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร แม้ว่าจะนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และพบว่ายังมีปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ 100 % เช่น โรงแรมที่พักเต็ม ร้านจำหน่ายตั๋วออก ตัวเครื่องบินผิดใบเสร็จและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายผิดพลาดทำให้การเบิกจ่ายล่าช้ากว่ากำหนด เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา 1) จัดเก็บข้อมูลเครือข่ายผู้ร่วมงานที่หลากหลายให้เป็นประโยชน์ เช่น เพิ่มข้อมูลจำนวนโรงแรมที่พัก เพิ่มข้อมูลร้านจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน เพิ่มเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ผิดพลาดและเพิ่มอัตราความสำเร็จในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น เข้าร่วมอบรมพัฒนาศักยภาพด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำสรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการได้ใช้ในการตัดสินใจได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3) เข้าร่วมอบรมพัฒนาการปฏิบัติงานและศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

5.1.3.3 เนื่องจากฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพันธกิจและหน่วยงานในสังกัดที่หลากหลาย ส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการเดินทางไปราชการและการมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่ครอบคลุมทุกพันธกิจเท่าที่ควร

แนวทางการแก้ไขปัญหา 1) ติดตามและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ทุกพันธกิจและทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมาก

ยิ่งขึ้น 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามพันธกิจต่างๆ รวบรวมและสรุปผล เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการได้ใช้ในการตัดสินใจได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.3.4 พบว่าค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 มากที่สุด ร้อยละ 35.89 เนื่องจากผู้บริหารฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดนโยบายเพื่อมุ่งเน้นการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารชุดใหม่ เพื่อรองรับและเตรียมความพร้อมในการบริหารงานฝ่ายบริหารในอนาคต และพบว่าค่าเฉลี่ยเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562 เท่ากับ 9.70 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เนื่องจากผู้บริหาร ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 1-2 ครั้ง ต่อปี เนื่องด้วยปัจจัยเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาดูงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายในเข้าร่วมกิจกรรม

แนวทางการแก้ไขปัญหา 1) ติดตามและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการทุกประเภท เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และรวบรวมผลการดำเนินงานตามพันธกิจต่างๆ และสรุปผลการเดินทางแต่ละประเภท เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการได้ใช้ในการตัดสินใจได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.3.5 พบว่าผู้บริหารจะมีแนวโน้มเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อฝึกอบรม ประชุมวิชาการ นานาชาติ รวมไปถึงการเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน และอื่น ๆ เพิ่มขึ้น ร้อยละ 66 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 – 2565

แนวทางการแก้ไขปัญหา 1) ติดตามและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการภายนอกประเทศ เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และรวบรวมผลการดำเนินงาน และสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำแนกแต่ละประเภท เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้ใช้ในการตัดสินใจได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3) เข้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศและหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

5.1.4 เพื่อเสนอแนวทางที่ดีในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

5.1.4.1 กำหนดกรอบและจำแนกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภทที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เดินทางไปราชการทราบร่วมกันและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง

5.1.4.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เช่น รายงานสถิติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง รายงานผลการโยกย้ายงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริงที่นำไปพัฒนาพันธกิจด้านอื่น เป็นต้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง และเพื่อพัฒนาระบบการประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4.3 จัดเก็บข้อมูลเครือข่ายผู้ร่วมงานที่หลากหลายให้เป็นประโยชน์ เช่น เพิ่มข้อมูลจำนวนโรงแรมที่พัก เพิ่มข้อมูลร้านจำหน่ายตัวเครื่องบิน เพิ่มเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจได้หลากหลายมากขึ้น เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ผิดพลาดและเพิ่มอัตราความสำเร็จในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

5.1.4.4 ติดตามและจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ทุกพันธกิจและทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.4.5 เข้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศและหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่าย

5.2.1.1 ควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและแนวทางการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บริหารอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดในการเดินทางไปราชการร่วมกันและยึดถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกันเพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดขึ้นจริง

5.2.1.2 ควรประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีระบบเพื่อช่วยในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศให้กับผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการเดินทางไปราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.1.3 ควรมีการจัดระบบบริหารจัดการกระบวนการเดินทางไปราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับสามารถตรวจสอบได้ และสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมวิธีการระหว่างการทำงานได้ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลป้อนกลับไปปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

5.2.2.2 เข้าร่วมฝึกอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศและหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานอื่น

5.2.2.3 เสริมสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก เช่น เพิ่มข้อมูลโรงแรมที่พัก เพิ่มข้อมูลร้านจำหน่ายตัวเครื่องบิน เพิ่มเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินทางไปราชการ เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ผิดพลาดและเพิ่มอัตราความสำเร็จในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

5.2.2.4 เสริมสร้างทักษะและความรอบครอบในรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมถึงการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำให้เกิดความชำนาญ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2.2.5 จัดทำคู่มือขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานประจำ ไว้เป็นแนวทางแก่ตนเองและผู้อื่น และสำหรับเพื่อนร่วมงานหรือพนักงานใหม่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนได้

5.2.2.5 นำเสนอผลการดำเนินงานด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเผยแพร่ในโครงการ Show & Share และเวทีปราชัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเผยแพร่เป็น Best practice ในการสนับสนุนต่อยอดและยกระดับการปฏิบัติงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษาและทำวิจัยในครั้งต่อไป

5.2.3.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ ภาวะเปรียบเทียบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากหลักเกณฑ์ ภาวะเปรียบเทียบต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนตามสภาวการณ์ที่เหมาะสม

5.2.3.2 เพิ่มพูนทักษะการคิดวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค โอกาสในการพัฒนา และวิธีการแก้ปัญหา กระบวนการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.3.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ ประมวลผล การติดตาม สรุปผลและรายงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

1. กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550. เข้าถึงได้จาก : <https://www.mof.go.th> (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2563)
2. กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550. (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) เข้าถึงได้จาก : <https://www.mof.go.th> (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2563)
3. กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) เข้าถึงได้จาก : <https://www.mof.go.th> (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2563)
4. สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี. (2526). พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เข้าถึงได้จาก : <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/> (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2563)
5. <https://www.google.co.th> (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2563)
6. <https://www.mof.go.th> (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2563)
7. <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/> (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2563)