



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์หุ้ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำนำ

การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับผู้บริหารเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ขออนุมัติเงินในการเดินทางไปราชการและการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักรจนจบกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการให้กับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จากการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารที่ผ่านมาถึงปัจจุบันพบปัญหาอุปสรรค ได้แก่ ลักษณะงานของเลขานุการมีภาระงานค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนไม่มีเวลาไปอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านต่างๆ ขาดโอกาสในการพัฒนาศักยภาพงาน เลขานุการเกิดภาวะความเครียดเมื่อมีการปรับเปลี่ยนวาระการบริหาร ซึ่งอาจจะต้องเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ และการปรับเปลี่ยนภารกิจที่ได้รับมอบหมายใหม่ มีการปรับเปลี่ยนกฎ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ขาดพี่เลี้ยง หรือ ผู้คอยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานที่ดี หน่วยงานขาดแผนในการพัฒนาเลขานุการผู้บริหาร ไม่มีอัตราเลขานุการส่วนกลางเพื่อรองรับการปฏิบัติงานแทนกัน ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขาดการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติและขาดการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพด้านอื่นๆ

ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบและทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยตรง จึงมีความสนใจที่จะทำคู่มือเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทนกันสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

เดิมผู้จัดทำสังกัดงานสนับสนุนนโยบาย กองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และต่อมามหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรในสังกัดได้ตัดโอนไปยังกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานอธิการบดี สังกัด ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 และต่อมาผู้จัดทำได้เปลี่ยนตำแหน่งจากเดิมเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นนักจัดการงานทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2563 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจศึกษากระบวนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่กรุณาเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นนี้เป็นอย่างดี

เยาวลักษณ์ โพธิ์หล้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
29 ธันวาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
สารบัญตาราง	6
สารบัญภาพ	7
บทที่ 1 บทนำ	8
1. ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ	8
2. วัตถุประสงค์	9
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	9
4. ขอบเขตของคู่มือ	9
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	10
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
1. ประวัติกองบริหารงานกลาง	12
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	13
3. โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารกลาง	15
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	35
1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	35
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ	60
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA	62
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	66
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	73
1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	73
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	75
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	82
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	83
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน	84
1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	84
2. ข้อเสนอแนะ	87

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	91
ภาคผนวกที่ 1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553	92
ภาคผนวกที่ 2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550	113
ภาคผนวกที่ 3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554	139
ภาคผนวกที่ 4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 ก.ย. 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	155
ภาคผนวกที่ 5 ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ต.ค. 2555 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	160
ภาคผนวกที่ 6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	163
ภาคผนวกที่ 7 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	165
ภาคผนวกที่ 8 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 ก.พ. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	168
ภาคผนวกที่ 9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มี.ค. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน	171
ภาคผนวกที่ 10 ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มี.ค. 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง	173
ภาคผนวกที่ 11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524	177
ภาคผนวกที่ 12 แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และหนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ	183

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวกที่ 13 แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร	187
ภาคผนวกที่ 14 แบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ นอกราชอาณาจักร	189
ภาคผนวกที่ 15 แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน และนอกราชอาณาจักร	191
ภาคผนวกที่ 16 ตัวอย่างสรุปรายละเอียดการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวก ในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร	196
ภาคผนวกที่ 17 วิธีการซื้อตัวเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ	198

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

ตารางที่ 1	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของ กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	17
ตารางที่ 2	บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก แนวนั่งสื่อกรมบัญชีกลาง ที่ ก.ค. 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548	42
ตารางที่ 3	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย) ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	45
ตารางที่ 4	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย) พนักงานและลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย	45
ตารางที่ 5	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะจ่ายจริง	46
ตารางที่ 6	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่ายของข้าราชการ	47
ตารางที่ 7	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย	48
ตารางที่ 8	อัตราค่าพาหนะประจำทางของข้าราชการ	50
ตารางที่ 9	อัตราค่าพาหนะประจำทางของพนักงานมหาวิทยาลัย	51
ตารางที่ 10	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของข้าราชการ	52
ตารางที่ 11	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของพนักงาน มหาวิทยาลัย	52
ตารางที่ 12	อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของข้าราชการ	54
ตารางที่ 13	อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของพนักงาน มหาวิทยาลัย	55
ตารางที่ 14	การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA	62
ตารางที่ 15	ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	76
ตารางที่ 16	ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	79
ตารางที่ 17	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	84

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่	
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	15
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	16
ภาพที่ 3 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร	67
ภาพที่ 4 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	70

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยมีทั้งระบบการบริหารระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก โดยให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้ (ตามมาตรา 9 มาตรา 32 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558) การบริหารกิจการดังกล่าวย่อมมีภาระงานด้านการประสานงานและการบริการ สารบรรณและการตรวจสอบเอกสารการนัดหมาย การประชุม การเงินการพัสดุ การบริหารโครงการ การเดินทางไปราชการ การอำนวยความสะดวกต่างๆ สนับสนุนเพื่อให้การบริหารกิจการของผู้บริหารทุกระดับเป็นไปด้วยความราบรื่นและเป็นที่พึงพอใจของผู้บริหารและผู้รับบริการ โดยภาระงานดังกล่าวจะต้องมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหาร โดยเฉพาะการประสานงาน การบริการและการนัดหมายซึ่งมีความจำเป็นและมีความสำคัญที่เลขานุการผู้บริหาร หรือที่เรียกทั่วไปว่า “หน้าห้องผู้บริหาร” ระดับอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ได้แก่ เลขานุการอธิการบดี เลขานุการผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการต่างประเทศ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ ฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ต้องรับผิดชอบอย่างสูงเพื่อให้การบริหารภารกิจของผู้บริหารดำเนินการไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในบทบาทหน้าที่เลขานุการที่มีความสำคัญยิ่ง ที่จะต้องถ่ายทอดประสบการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการได้รับทราบตลอดจนบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งหมายถึง การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ขออนุมัติยืมเงินในการเดินทางไปราชการและการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักรจนจบกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการให้กับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จากการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน พบปัญหาอุปสรรค ได้แก่ ลักษณะงานของเลขานุการมีภาระงานค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนไม่มีเวลาไปอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านต่างๆ ขาดโอกาสในการพัฒนาศักยภาพงาน เลขานุการเกิด

ภาวะความเครียดเมื่อมีการปรับเปลี่ยนวาระการบริหาร ซึ่งอาจจะต้องเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ และการปรับเปลี่ยนภารกิจที่ได้รับมอบหมายใหม่ มีการปรับเปลี่ยน กฎ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ขาดพี่เลี้ยง หรือ ผู้คอยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานที่ดี หน่วยงานขาดแผนในการพัฒนาบุคลากรผู้บริหาร ไม่มีอัตราเลขาการส่วนกลางเพื่อรองรับการปฏิบัติงานแทนกัน ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการ ขาดการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติและขาดการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพด้านอื่นๆ

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบและทำหน้าที่เลขาการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยตรง จึงมีความสนใจที่จะทำคู่มือเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทนกันสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันโดยมีมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคู่มือการขออนุมัติหลักการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพิ่มขึ้น

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันโดยมีมาตรฐานเดียวกัน
- 2) กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคู่มือการขออนุมัติหลักการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพิ่มขึ้น

4. ขอบเขตของคู่มือ

เนื่องจากภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่เลขาการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความหลากหลายกระบวนงาน เช่น การวิเคราะห์ การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การบริการ การนัดหมาย สารบรรณ การตรวจสอบเอกสาร การบริหารเอกสาร การต้อนรับผู้มาติดต่อผู้บริหาร การตรวจสอบเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การจดยางงานการประชุม การอำนวยความสะดวกภารกิจต่างๆ เช่นการจัดหาของที่ระลึก การติดต่อประสานบริษัท ห้างร้าน บุคลากร นักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ

การเงิน และการพัสดุ รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ PMR (Program Monitoring Report : PMR) รวมถึงเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี การจัดทำขั้นตอนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร การบริหารจัดการภารกิจของผู้บริหาร โดยใช้ระบบ Google Calendar และการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับเลขานุการ เป็นต้น

ฉะนั้น เพื่อให้เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบทุกกระบวนการงานเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภาระงานดังกล่าว ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้มอบหมายภาระงานให้เลขานุการผู้บริหารรับผิดชอบในการเขียนคู่มือในแต่ละกระบวนการงาน ซึ่งในครั้งนี้นำเสนอได้รับผิดชอบการเขียนคู่มือเกี่ยวกับ “การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น” โดยนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรและการขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเท่านั้น

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการต่างประเทศ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ ฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และที่ปรึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

กอง หมายความว่า กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งาน หมายความว่า งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เบี้ยเลี้ยง หมายความว่า เงินที่ผู้บังคับบัญชาจ่ายให้กับผู้เดินทางไปราชการ เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารประจำวันในกรณีไปราชการนอกสถานที่

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกล เดินทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรมลสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการภายในประเทศ หมายความว่า การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไทย

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายความว่า การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรไทย

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารระบบสารบรรณ การบริหารจัดการกลาง เลขานุการผู้บริหาร และการบริการยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นจำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกับภาระงานโดยเฉพาะด้านเลขานุการผู้บริหาร การดำเนินการต้องสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
3. โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกคลัง แผนกบริการการศึกษา แผนกอาคารและสถานที่ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาที่สำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้สอดคล้องต้องการเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกองกลางก็เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสานงานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนคณะศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 งาน คือ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานงานมหาวิทยาลัย งานบริการยานพาหนะ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25

เล่ม 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศ (ฉบับที่ 313/2561) ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ว่าด้วย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ฉบับที่ 313/2561) และเพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบบริหารงานตลอดจนปรับเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น “กองบริหารงานกลาง” ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานบริการกลาง
3. งานบริการยานพาหนะ
4. งานเลขานุการผู้บริหาร

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

1) วิสัยทัศน์ “(Vision)”

“เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ”

2) พันธกิจ“(Mission)”

- (1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
- (2) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
- (3) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
- (4) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- (5) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
- (6) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
- (7) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
- (8) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
- (9) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
- (10) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- (11) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3)ค่านิยม “Values”

TEAM

- Trust : สร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจให้กับผู้รับบริการโดยบริการด้วยความเต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเท่าเทียม และรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ
- Efficiency : มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถด้วยความตั้งใจ ให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอโดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียทรัพยากรในทุกๆ ด้าน
- Attitude : มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยพร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุ เป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้
- Manpower : ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากรโดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์ เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

3. โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารกลาง

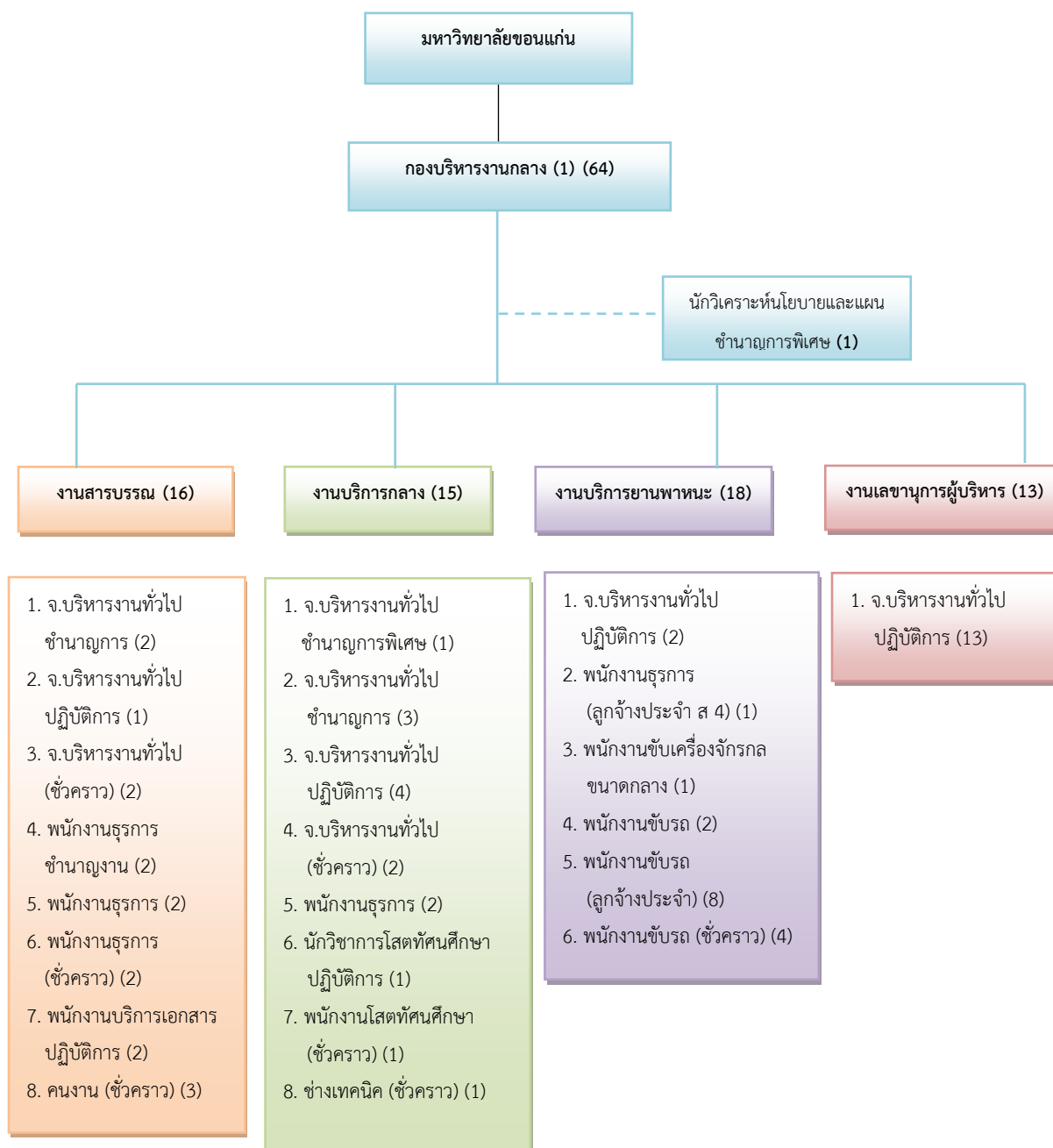
1) โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ที่มา : กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

2) โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ที่มา : กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

หมายเหตุ : ตัวเลขใน () หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง/งาน/กอง/ภาพรวมกอง

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย ระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากร ดังที่ปรากฏในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อส่วนงาน	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคลากร
กองบริหารงานกลาง	ส่งเสริม กำกับ ดูแล พัฒนางานและบุคลากรภายใต้สังกัดกองบริหารงานกลาง จำแนกโครงสร้างงานเป็นจำนวน 4 งาน ดังนี้คือ 1.งานสารบรรณ 2.งานบริการกลาง 3.งานบริการยานพาหนะ และ 4.งานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนการบริหารจัดการโครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย	1 ราย
	โครงการแบ่งปัน สานฝัน ร่วมกันพัฒนากองบริหารงานกลาง	1 ราย
งานสารบรรณ	1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย 2) ให้บริการรับส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบ KKUDMS 3) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี 4) ให้บริการผลิตเอกสารกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้บริการผ่านระบบบริการผลิตเอกสารออนไลน์ 5) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี 6) ให้บริการรับและฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ช่วงเวลา 08.30 – 15.00 น.	16 ราย

ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ชื่อส่วนงาน	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคลากร
งานบริการกลาง	1) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร 2) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ 3) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี 4) ให้บริการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ 5) ให้บริการบันทึกภาพ เผยแพร่ภาพ และข้อมูลการใช้บริการห้องประชุม 6) กำกับดูแล ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ความสะอาดและซ่อมบำรุงอาคารสำนักงานอธิการบดี 7) สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี 8) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี มีการถ่ายทอดแผนดังกล่าวในวาระการประชุม เป็นต้น 9) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี 10) มีการรวบรวมข้อมูล สำคัญ และจัดหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา พร้อมนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริการต่างๆ 11) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร 12) สนับสนุนภารกิจผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร 13) บริการผู้บริหารในหน่วยงาน และบุคลากร ในการเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ณ กรุงเทพมหานคร 14) บริการประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางกับสถานทูตต่าง ๆ	15 ราย

ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ชื่อส่วนงาน	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคลากร
	15) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน 16) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานและสนับสนุนภารกิจของสภาพนักงาน เช่น จัดประชุมสภา 17) พนักงานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เป็นต้น 18) ดำเนินการจัดการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน 19) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย 20) วางแผน ดำเนินการจัดงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ในการจัดพิธีกิจกรรม ประชาสัมพันธ์/กิจกรรม	
งานบริการยานพาหนะ	1) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย 2) บริการยานพาหนะกลาง ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบจองรถออนไลน์ 3) ตรวจสอบ ติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย ก่อนออกให้บริการ 4) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 5) การกำกับ ติดตาม การให้บริการรถขนส่งมวลชน (KST)ตามข้อกำหนดในสัญญา 6) วิเคราะห์ วางแผนเส้นทางเดินรถ และจัดสรรรถเพื่อให้บริการในเส้นทาง 7) ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	18 ราย
4.งานเลขานุการผู้บริหาร	1)การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร 2)การประสานงาน การบริการ และการนัดหมายผู้บริหาร 3) การบริหารงานเกี่ยวกับสารบรรณ และการบริหารเอกสารประชุม 4) การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร	13 ราย

ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ชื่อส่วนงาน	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคลากร
	5) การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร 6) มีเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี 7) การบริหารจัดการงบประมาณ 8) การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร 9) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้บริหาร 10) ประสานการดำเนินงานในการกิจของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	
รวมบุคลากรทั้งสิ้น		64 ราย

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ผู้เขียนคู่มือ)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และมีขอบเขตของภาระงานค่อนข้างกว้างเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย ประกอบด้วย 1. รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ PMR (Program Monitoring Report : PMR) 2. การประสานงานและการบริการ 3. สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร 4. การนัดหมาย 5. การประชุม 6. การเงิน และการพัสดุ 7. ผลงานเชิงพัฒนา รวมถึงการวิเคราะห์ระบบการจัดการประสานงานและการบริการ การติดตามงานที่สามารถนำมาใช้ในงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ซึ่งการดำเนินการต้องมีการวิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลแต่ละภาระงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ ซึ่งมีความรับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ มีการพัฒนาระบบงานเลขานุการผู้บริหารงานเพื่อสนับสนุนนโยบายผู้บริหารให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และวัฒนธรรมของกองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.2.1 ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เดิม) มีดังนี้

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการประสานงานและการบริการ สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร การนัดหมาย การประชุม การเงิน และการพัสดุ โดยมีแผนงานการบริหารจัดการในการสร้างระบบการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับด้านเลขานุการฝ่ายทรัพยากรบุคคลซึ่งมีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติการวางแผนงาน การให้บริการ และการประสานข้อมูลในการดำเนินการ ดังนี้

1) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

(1) ประสานงานการขอข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตาม
ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอข้อมูลผลการดำเนิน
โครงการ ภาพประกอบกิจกรรม/โครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องตาม
ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นของฝ่ายรับผิดชอบ

(3) บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องตาม
ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นของฝ่ายที่รับผิดชอบในระบบของกองยุทธศาสตร์
เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ (3) พร้อมส่งเอกสารผลการ
ดำเนินงานประกอบด้วย โครงการ ภาพประกอบกิจกรรม และผลการดำเนินงานให้กองยุทธศาสตร์

(5) ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการรายงาน
ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(6) สรุปการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ผู้บริหารทราบพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป

2) การประสานงานและการบริการ การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นหนึ่งเดียวกัน ทำงานไม่ซ้ำซ้อน หรือมีความไม่ประสานงาน และการ
บริการที่ดีตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการเพื่อให้ภาระงานเป็นไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์และนโยบายฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
มีความพึงพอใจ โดยมีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

(1) การติดต่อราชการภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัย

(2) การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผู้มาติดต่อด้วยตนเอง หรือช่องทาง
E-mail Facebook Instagram โทรศัพท์ และ Application ในการสื่อสารอื่นๆ เช่น Line Messenger
Google hangouts face time พร้อมรายงานข้อมูลผู้มาติดต่อราชการให้ผู้บริหารทราบ และกำหนดการ
เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(3) ประสานติดตามงาน หรือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบวันเวลาเข้าติดต่อ
ราชการกับผู้บริหาร เลขานุการต้องพิจารณาว่างานที่สั่งการเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด มีเวลาจำกัดหรือไม่ ถ้าไม่
เร่งด่วนเลขานุการจะประสานงานทาง Application

(4) กรณีผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน หากมีบุคลากรหรือนักศึกษา ประสงค์จะเข้า
พบผู้บริหาร เลขานุการต้องกล่าวทักทายด้วยคำสุภาพ พร้อมกับหน้าต่างที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการและ

สอบถามว่ายินดีให้ความช่วยเหลือและบริการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น หากมีเรื่อง
ที่เลขานุการไม่สามารถให้คำตอบได้และผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน เลขานุการต้องขอเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อ
กลับภายหลัง และมีกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการติดต่อประสานงานต่อไปเพื่อให้ผู้มาติดต่อเข้าพบผู้บริหารตาม
ความประสงค์

(5) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการโทรศัพท์
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) เพื่อช่วยในการประสานงานที่เร็ว
ยิ่งขึ้น

(6) รับโทรศัพท์และติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ที่มาติดต่อราชการกับ
ผู้บริหาร ที่ประสงค์จะขอเข้าพบผู้บริหาร

(7) การบริการจัดเตรียมของที่ระลึกกรณีที่ผู้บริหารมีการไปศึกษาดูงาน
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือในวาระโอกาสต่างๆ ตามที่ได้รับการสั่งการ

(8) ประสานงานขอใช้ห้องประชุมต่างๆ กรณีที่ฝ่ายมีการจัดประชุม ตลอดจน
การดูแลอาหารว่างอาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

(9) การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อ
ราชการที่ฝ่าย หรือหากมีการประชุมเร่งด่วนที่ฝ่ายไม่มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า ต้องประสานและจัดเตรียม
อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ทันที่

(10) สรุปผลการประสานงานและการบริการผู้มาติดต่อราชการภายในฝ่ายให้
ผู้บริหารทราบและจัดทำฐานข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างเครื่องดื่มและของที่ระลึกภายใน 3 วัน
ทำการ

(11) การให้บริการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น ทำหน้าที่ต้อนรับอาคันตุกะ
ผู้บริหาร เชิญรางวัล รับรองผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งเป็นฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายพิธีการในโอกาส
การจัดกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ และมหาวิทยาลัย

3) ผู้มาติดต่อราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้ง
ในและต่างประเทศ

(1) การประสานงานโดยรับโทรศัพท์จากหน่วยงานภายนอก เพื่อขออนุญาตเข้า
พบผู้บริหาร เลขานุการต้องสอบถามถึงเรื่องที่ประสงค์จะเข้าพบ และให้คำแนะนำในการทำหนังสือเข้ามา
ก่อนโดยให้ส่งหนังสือมาทางโทรสารหรือเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เลขานุการจะได้นำเสนอ
ผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจในเรื่อง นั้นๆ พร้อมทั้งการจัดเตรียมข้อมูลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ
เลขานุการต้องขอทราบชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ขอเข้าพบ

(2) กรณีผู้บริหารเดินทางไปราชการ เลขานุการ ต้องประสานงานต่างๆ เช่น
เรื่องที่พัก ตัวเครื่องบิน ยานพาหนะรับส่ง ใบเสร็จต่างๆ

4) การสำรองตัวเครื่องบิน

- (1) แจ้งความต้องการการเดินทางด้วยเครื่องบินพร้อมกำหนดการไป-กลับ
- (2) ประสานทางโทรศัพท์สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินกับตัวแทนจำหน่ายตั๋ว
- (3) ประสานให้ตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสาร นำส่งบัตรโดยสารตามที่

เลขานุการกำหนดไว้โดยให้ทันเวลา

5) การติดต่อห้องพัก

- (1) โทรศัพท์จองห้องพัก แจ้งกำหนดการเข้า-ออก พร้อมความต้องการบริการ

เสริมต่างๆ

- (2) ประสานงานเกี่ยวกับการชำระเงินค่าห้องพักและรายละเอียดเกี่ยวกับ

การออกไปเสร็จ

- (3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีที่ผู้บริหารประสงค์ไปพบ นัดหมาย เวลาและสถานที่ให้ชัดเจนพร้อมทำข้อมูลประกอบให้ผู้บริหาร

6) การต้อนรับ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

- (1) แสดงอัธยาศัยยินดี
- (2) แสดงความเอาใจใส่
- (3) สอบถามหรือให้ข้อมูล ซึ่งการทักทายดังกล่าวจะช่วยให้ผู้มาติดต่อรู้สึกสบายใจ และทำให้ทราบถึงความต้องการของผู้มาติดต่อด้วย เมื่อทราบแล้วก็จะสามารถให้คำแนะนำหรือดำเนินการตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อได้

4.2.2) สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

1) สารบรรณ

- (1) การจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งหมายถึง การรับ – ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือ เพื่อใช้ในการโต้ตอบทางราชการโดยสถิติการรับและส่งหนังสือราชการทั้งภายนอก ภายใน มีสถิติปีละประมาณ 1,800 - 10,000 ฉบับ อ้างอิงข้อมูลจริงจากระบบสารบรรณ DMS : Document Management System

- (2) การรับ โดยมีหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก จะดำเนินการดังนี้

(2.1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องจะติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

- (2.2) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (ก) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (ข) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (ค) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(2.3) ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ รับ-ส่ง งานสารบรรณ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

- (ก) เลือกประเภทหนังสือเป็นหนังสือทั่วไป
- (ข) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (ค) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (ง) จากนั้นให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (จ) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน ราชการหรือ

ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (ฉ) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อ เรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- (ช) บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในผลการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ

ฉบับนั้นๆ

- (ซ) ระบุเจ้าของเรื่องเพื่อให้สามารถสืบค้นภายหลังได้เร็วขึ้น

(2.4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วสแกนเอกสารเก็บในฐานข้อมูลก่อน

ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(2.5) การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สมุดรับ-ส่งหนังสือ (ในกรณีเป็นเอกสาร “ลับ”) หรือพิมพ์เอกสารจากระบบสารบรรณ DMS : Document Management System โดยเข้าไปใช้งานในฟังก์ชัน “สร้างรายงาน” ระบบจะจัดทำข้อมูลเอกสารส่งอัตโนมัติ และให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

(3) การส่งหนังสือ โดยหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก จะดำเนินการ ดังนี้

(3.1) วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

(3.2) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ รับ-ส่ง มีการใช้โปรแกรม KCU DMS: Document Management System โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (ก) เลือกประเภทหนังสือส่ง เป็นภายใน หรือภายนอก
- (ข) ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์
- (ค) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก
- (ง) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ
- (จ) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (ฉ) เรื่อง ให้ระบุเรื่องที่ส่ง

(ข) การปฏิบัติ ให้ระบุการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ๆ

(ข) เจ้าของเรื่อง ให้ระบุชื่อเจ้าของเรื่อง

(4) การเก็บรักษา จะเก็บระหว่างปฏิบัติงาน และเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

(4.1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการทำงาน เช่น เรื่องที่จะต้องดำเนินการด่วนที่สุดจะเก็บไว้ในตะกรงเอกสารรอดำเนินการขั้นบนสุด

(4.2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกจะรวบรวมโดยแยกประเภทของเอกสารแล้วเก็บรวบรวมไว้ในตู้เอกสาร

(4.3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ โดยจะดำเนินการเก็บไว้ในใส่แฟ้มที่ได้แยกประเภทไว้ เช่น เอกสารเบิกจ่าย เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารประชุม เป็นต้น

2) การตรวจสอบเอกสาร มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

(2.1) ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ได้แก่

(1) ตรวจสอบหนังสือแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

(2) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติหลักการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่าย หรือโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือที่ประชุมผู้บริหารแล้วตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่าย ได้รับการจัดสรร

(3) ตรวจสอบหนังสือสั่งการ อนุญาต หรือการอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างและกฎหมาย ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินงานของฝ่าย

(4) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามพันธะและความจำเป็นของฝ่าย จากงบประมาณที่แต่ละฝ่ายได้รับจัดสรร

(5) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรในสำนักงาน และผู้ที่มาช่วยราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(7) ตรวจสอบหนังสือเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร หนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ และหนังสือเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินกรณีจำเป็นเร่งด่วนของบุคลากรภายใต้กำกับดูแล

(8) ตรวจสอบหนังสือด้านสวัสดิการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยทำให้บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(9) ตรวจสอบบันทึกข้อความจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และหน่วยงานภายใต้กำกับของฝ่าย

(10) ตรวจสอบบันทึกข้อความต่างๆ ที่เสนอผู้บริหารลงนามก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ หนังสือขอหลักฐานการจบการศึกษาระดับปริญญาเอก หนังสือรับรองการกระทำความผิดจากสำนักงานตำรวจฯ เป็นต้น

(11) ตรวจสอบหนังสือคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของฝ่าย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(11.1) ได้รับหนังสือราชการ จดหมาย ลงทะเบียนรับเอกสารนั้น ๆ

(11.2) วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่า เป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม และเขียนคำชี้แจงประกอบเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลครบถ้วน สะดวกในการพิจารณาสั่งการ

(11.3) ในกรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุมกำหนดงานพิธี หรือนัดหมายอื่นๆ ให้บันทึกข้อมูลนั้นในปฏิทินนัดหมาย ด้วยระบบ Google Calendar เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้ติดต่อ หรือผู้บริหารสอบถาม

(11.4) กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหารและระบุตำแหน่งผู้บริหารแต่ละฝ่าย ให้เปิดซองเอกสารและลงรับตามระเบียบสารบรรณ หากเป็นจดหมายส่วนตัว นำเสนอผู้บริหารโดยไม่เปิดซองเอกสาร

(11.5) กรณีเป็นเอกสารลับ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่กระจาย ให้บุคคลอื่นทราบโดยนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องเมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วเสร็จ

3) การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหาร

3.1 เตรียมกระดาษ ดินสอ ปากกา หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้

3.2 ยืนหรือนั่งรอรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าทีสุภาพ เหมาะสมตามกาลเทศะ และเตรียมพร้อมที่จะบันทึกคำสั่ง

3.2 บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน ไม่ควรขัดจังหวะของผู้บริหารขณะสั่งการ และเมื่อผู้บริหารสั่งข้อความเสร็จแล้ว หากไม่เข้าใจประเด็นใด ต้องรีบถามทันที และควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยย่อเพื่อป้องกันความผิดพลาด

3.3 กรณีเป็นงานโดยสภาพที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บังคับบัญชา ถึงกำหนด เวลาของงานด้วย เช่น อย่างช้าที่สุดภายในวัน เวลาใด เป็นต้น

3.4 กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง ซึ่งมีผลกระทบถึงคำสั่งของผู้บริหาร ควรปรึกษาหารือผู้บริหารเพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงคำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะปรึกษาได้ทันที และเป็นกรณีรีบด่วนไม่อาจรอคำสั่งใหม่ได้ เช่น ผู้บริหารกำลังประชุมเรื่องสำคัญ เป็นต้น ให้ตัดสินใจดำเนินการในทางที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารมากที่สุดแล้วรีบรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

4) การรับคำสั่งจากบันทึกสั่งงานของผู้บริหาร การรับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจะปรากฏในส่วนงานที่เป็นหนังสือราชการ จากทางอีเมล จากทางโทรสาร หรือจากทางแอปพลิเคชันไลน์ (Application line)

4.1) อ่าน และทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากไม่เข้าใจต้องสอบถามเพื่อให้เกิดความชัดเจนจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

4.2) ถ้าถามในสิ่งที่สมควรจะถาม ไม่ถามพร่ำเพรื่อ บางเรื่องเป็นเรื่องที่ต้องตัดสินใจเอง ไม่ต้องสอบถามผู้บริหารอีกครั้ง

4.3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้น หรือออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรใหม่

5) วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บริหาร

5.1) จัดเตรียมกระดานดินสอหรือปากกาว่างไว้ใกล้โทรศัพท์เสมอ ควรมีการจดบันทึกคำสั่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

5.2) ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดี บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน หลังผู้บังคับบัญชาสั่งงานเรียบร้อยแล้วให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

5.3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น และจัดทำกระดานบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์ โดยระบุวันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

6. วิธีปฏิบัติในการติดต่อทางโทรศัพท์

6.1 ควรมีการยาทในการใช้โทรศัพท์หากต่อผิด ควรกล่าวคำขอโทษ ไม่ควรวางโทรศัพท์เฉยๆ ควรเลือกเวลาติดต่อทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม ไม่ควรต่อโทรศัพท์เล่น เพื่อกลั่นแกล้งผู้อยู่ปลายสาย ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไป ไม่ควรรับโทรศัพท์แล้ววางสายโทรศัพท์ โดยไม่กล่าวอะไรเลย ไม่ควรหัวเราะหรือพูดล้อเล่นกับคนใกล้เคียงขณะโทรศัพท์อยู่ ไม่ควรขบเคี้ยวขนมหรืออาหาร ไม่ควรใช้วาจาไม่สุภาพ หรือพูดไม่มีหางเสียง

6.2 การรับโทรศัพท์ ไม่ควรให้เสียงเรียกเข้าเกิน 2 ครั้ง เมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้า เมื่อรับสายแล้ว ให้กล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ” และสถานที่อยู่ของผู้รับเพื่อให้ผู้ติดต่อมา มีความมั่นใจว่าเป็นสถานที่ที่ต้องการจะติดต่อด้วย ใช้น้ำเสียงสุภาพ นุ่มนวล พูดให้ชัดเจน และใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

6.3 กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้บริหารโดยตรง (กรณีที่ผู้บริหารอยู่ และไม่มีคำสั่ง ที่ประสงค์จะไม่รับโทรศัพท์) ควรขอทราบชื่อและสถานที่ของผู้ติดต่อราชการ

6.4 กรณีการรับโทรศัพท์ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่ ต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อมาทราบทันทีว่าผู้บริหารไม่อยู่ และควรจะบอกถึงสถานที่อยู่ของท่านในขณะนั้น (ถ้าพิจารณาแล้วไม่เป็นความลับ) รวมทั้งบอกกำหนดเวลากลับเข้ามายังที่ทำงานด้วย จะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่า ฝ่ายยินดีและเต็มใจให้บริการ เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเข้ามาเกิดความรู้สึกที่ดี และรู้สึกว่าไม่เสียเวลาเปล่า

6.5 กรณีที่ผู้ติดต่อ ต้องการให้ผู้บริหารติดต่อกลับ เลขานุการจะต้องจดชื่อ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ตลอดจนเรื่องที่ติดต่อไว้ รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

6.6 การจบการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรจบด้วยคำพูดที่สุภาพ พร้อมทั้งคำกล่าวลา “ขอบคุณและยินดีให้บริการค่ะ” ก่อนวางสายโทรศัพท์ แล้วเลขานุการจึงวางสายตามและจัดสายโทรศัพท์ให้เข้าที่เรียบร้อย

4.2.3 การนัดหมาย มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

1) จัดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง โดยมีสถิติเฉลี่ยปีละ 3,000 ครั้ง เช่น การประชุม ประเมินค่างานคณะ สถาบัน สำนัก กองต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย หากหน่วยงานใหญ่ประชุมครั้งเดียวไม่เสร็จก็ต้องมีการนัดประชุมหลายครั้ง การประชุมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับบุคคลเข้าทำงานในแต่ละหน่วยงานทั่วทั้งมหาวิทยาลัย เป็นประธานสอบสัมภาษณ์ของรองอธิการบดี และเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ของผู้ช่วยอธิการบดีในทุกๆ ตำแหน่งงาน ลงกำหนดการไปเป็นวิทยากร เป็นผู้ตรวจประเมิน เป็นคณะกรรมการให้กับหน่วยงานและองค์กรของรัฐต่างๆ ซึ่งผู้บริหารได้รับเชิญทั้งโดยตำแหน่ง และ โดยชื่อบุคคล โดยตรง เป็นต้น จึงทำให้การนัดหมายในแต่ละปีของผู้บริหารมีเป็นจำนวนมาก

2) การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดชื่อ - สกุล เรื่องที่นัดหมาย วันเวลาที่ขอนัดหมายรวมถึงสถานที่ติดต่อกลับและหมายเลขโทรศัพท์ด้วย

3) การขอนัดหมายให้ผู้บริหารพบบุคคลภายนอก ต้องขอคำปรึกษาจากผู้บริหารและกำหนดวันเวลาที่สะดวกในการขอนัดหมาย อย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาแน่นอน หรือช่วงเวลา เพื่อให้บุคคลนั้นเลือกเวลาได้สะดวกขึ้น

4) กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมาย จะต้องสอบถามก่อนว่า ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

4.1) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บริหารอยู่ในสำนักงาน จะต้องตัดสินใจในเบื้องต้นว่าสมควรจะให้พบผู้บริหารหรือไม่

4.2) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บริหารไม่อยู่ในสำนักงาน ควรขอทราบชื่อ -สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และเรื่องที่ขอเข้าพบ พร้อมทั้งบันทึกนำเรียนให้ผู้บริหารทราบในภายหลัง

5) กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้า จะต้องเข้าพบตามเวลาหรือก่อนเวลาหากผู้บริหารสะดวกและไม่มีภารกิจอื่น และควรทักทาย โดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อราชการ จะทำให้ผู้มาติดต่อรู้สึกได้ว่า ได้รับความสนใจ และเอาใจใส่ ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับของเลขานุการ

6) การเรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดนัดหมาย หากผู้บริหารอยู่เพียงลำพัง อาจเรียนโดยตรงด้วยวาจา แต่หากท่านกำลังมีแขกหรือกำลังประชุม ให้ใช้วิธีการเขียนโน้ตสั้นๆ นำเรียน หรืออาจแนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบไปด้วย

7) กรณีที่ผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบ ใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเวลาที่สมควรมากเกินไป และผู้บริหารมีภารกิจที่จะต้องทำอย่างอื่นต่อ ควรโทรศัพท์หรือเขียนบันทึกสั้นๆ เรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการต่อไป

8) จัดทำกำหนดการให้กับผู้บริหาร ลงกำหนดการนัดหมายในปฏิทินกำหนดการ google calendar พร้อมทั้งแนบหนังสือที่เกี่ยวข้องเชิญประชุมต่างๆไว้ในกำหนดการประจำวันของผู้บริหาร เป็นต้น สแกนเอกสารประกอบการประชุมและอัปโหลดลงในปฏิทินกำหนดการเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาประกอบการประชุมหรือในโอกาสอื่นๆ ที่ไม่มีเอกสารเป็นกระดาดในขณะนั้น

4.2.4 ด้านการประชุม มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

1) การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ได้แก่

1.1) ประชุมรายงานผลการดำเนินโครงการของฝ่ายฯ และหน่วยงานภายใต้ความดูแลของฝ่าย ประจำในแต่ละปีงบประมาณ โดยกำหนดให้มีการประชุมกันเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

1.2) ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของผู้บริหาร

1.3) ประชุมรายงานความคืบหน้าในงานต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้ความดูแล เช่น การนัดประชุมหัวหน้างานของกองทรัพยากรบุคคล เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการต่างๆ ภายใต้นโยบายของฝ่ายและโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

1.4) ประชุมหารืองบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ

1.5) การประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการต่าง กิจกรรมต่างๆ ของฝ่าย / มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

2) การเตรียมการก่อนการประชุม

2.1) หารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม

2.2) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม

2.3) จองห้องประชุม อุปกรณ์สื่อ รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน

2.4) เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารลงนาม

2.5) จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุม และเอกสาร

ค่าเดินทางของคณะกรรมการ พร้อมยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเดินทางของคณะกรรมการ

3) การเตรียมเนื้อหาการประชุม

- 3.1) สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ
- 3.2) รวบรวมเนื้อหาตามวาระ
- 3.3) จัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนคณะกรรมการ
- 3.4) ส่งเอกสารการประชุมให้ประธานพิจารณา

4) การดำเนินการประชุม

4.1) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม

- 4.2) การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม
- 4.3) ดำเนินการประชุมตามวาระ
- 4.4) บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา
- 4.5) สรุปการประชุม

5) การจัดทำรายงานการประชุม

5.1) นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม

- 5.2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม
- 5.3) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการ

6) การทำเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของคณะกรรมการเป็นบางโอกาส

6.1) ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่าเดินทางคณะกรรมการประจำ เสนอผู้บริหารเพื่อลงลายมือชื่อ

6.2) สำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจำนวน 2 ชุด โดยแนบเอกสารต้นฉบับ 1 ชุดเพื่อส่งกองคลัง และเก็บไว้เป็นสำเนาเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

6.3) ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยพิมพ์ใบรายงานหนังสือส่ง ให้กับหน่วยงานกองคลังลงนามรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

4.2.5 การเงิน และการพัสดุ ได้แก่การขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายไปราชการ ค่าโทรศัพท์ การเลี้ยงรับรอง และการขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1) การเงิน

- 1.1) กรณีไปราชการในประเทศ มีลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) เมื่อผู้บริหารมีความประสงค์ที่จะเดินทางไปราชการ ตามหนังสือเชิญหรือตามคำเชิญ ให้สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางของผู้บริหาร ซึ่งรายละเอียดที่ต้องใช้ประกอบการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ซึ่งจะมีรายละเอียด ประกอบด้วยหัวข้อเรื่องในการเดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่ ยานพาหนะ

(2) กรณีผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดีประสงค์จะเดินทางโดยยานพาหนะของทางราชการ กรอกแบบพิมพ์ขอใช้รถจากส่วนกลาง เสนอผู้บริหารลงนามและส่งให้งานบริการยานพาหนะ

(3) กรณีผู้บริหารเดินทางไปประชุม ที่กรุงเทพมหานคร ต้องประสานงานเพื่อขอใช้รถราชการกับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำรถเดินทาง ไปรับ – ส่ง ผู้บริหาร (กรณีมีรถว่างหากรถไม่ว่าง ต้องเรียนแจ้งผู้บริหารให้ทราบ)

(4) ทำเรื่องขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ ในกรณีเดินทางในราชอาณาจักรใช้ แบบพิมพ์สี่ชมพูขนาด F4 โดยต้องคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารแต่ละครั้งไป ซึ่งในกรณีเร่งด่วนอาจไม่ต้องทำการยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้บริหารอาจจำเป็นต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน แต่กรณีไม่เร่งด่วนสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสัญญายืมเงินโดยผู้บริหารเป็นผู้ยืมเงินเองในการเดินทางไปราชการ และแนบบแบบแผนค่าใช้จ่ายโดยประมาณ

(5) เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารลงนามกรณีที่เป็นการออกรับ เมื่อลงนามแล้วจึงส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้ที่มีอำนาจลงนาม คือ อธิการบดี กรณีที่ผู้ช่วยอธิการบดีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ คือ รองอธิการบดี ในกรณีที่ผู้บริหารเดินทางไปราชการ งบประมาณจะใช้งบประมาณ เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย รหัส 122816 โดยฝ่ายจะนำเอาเอกสารขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ไปคุมยอดหลักการ กับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงบประมาณให้กับส่วนกลาง เมื่อคุมยอดหลักการเสร็จจึงนำเอกสารส่งไปยังงานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อกองคลังทำหน้าที่คุมยอดค่าใช้จ่าย ในระบบ KKU FMIS ต่อไป

(6) ประสานจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ทั้งรอบเดินทางไปราชการ และ เดินทางกลับจากราชการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และหากผู้บริหารจำเป็นต้องค้างคืน ทำการจองโรงแรมที่พักให้ผู้บริหารด้วยเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ประสานขอรถรับ – ส่ง จากหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับ – ส่ง ผู้บริหารให้ทันเวลา โดยแจ้งกำหนดการไปยังหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอแนก เป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน ก่อนผู้บริหารเดินทาง กรณีที่มีรถว่าง หากรถของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอแนกไม่สะดวกรับรอง ผู้บริหารอาจจำเป็นต้องนั่งรถประจำทาง เป็นต้น

(7) จัดทำตารางภารกิจสำหรับใช้ในการเดินทางไปราชการ มีการแนบตัวโดยสารเครื่องบิน กำหนดการเดินทาง กำหนดการประชุมและหนังสือเชิญประชุม มีการจัดเตรียมไว้ก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนเดินทางไปราชการ

(8) การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว รวบรวมใบเสร็จ หรือ ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ที่ผู้บริหารใช้ในขณะปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เช่น ตัวโดยสาร เครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พักโรงแรม ในกรณีที่มีการค้างคืน ในกรณีที่ผู้บริหารเดินทางโดยรถประจำทาง จัดทำใบเบิกแบบ บก.111 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเอกสารตัวโดยสารเครื่องบิน และใบเสร็จค่าที่พักโรงแรม ต้องให้ผู้บริหารลงนามกำกับใต้คำว่า “จ่ายเงินทตรงแล้ว” ส่วนเอกสารแบบ บก.111 ให้ผู้บริหารลงนามกำกับชื่อด้านล่างซ้ายจัดพิมพ์เอกสารเบิกจ่าย แบบ 8708 กรอกข้อมูลรายละเอียดโดยอ้างอิงจากหนังสือขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากเงินเหลือจ่ายจากการเดินทางไปราชการ ต้องนำเงินส่วนที่เหลือไปคืน งานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี แต่ถ้าไม่ได้ยืมเงินให้ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ ให้ทำเรื่อง “ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ” และในกรณีที่ผู้บริหารใช้เงินเกินจากส่วนที่ขอยืมเงินทตรงจ่าย ให้ทำเรื่องขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการเพิ่มมีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ทราบถึงสาเหตุที่ใช้เงินเกิน กรณีรองอธิการบดีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย คือ “อธิการบดี” และกรณีผู้ช่วยอธิการบดี เดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย คือ “รองอธิการบดี” จากนั้นนำเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปคุมยอดเบิกจ่ายกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงบประมาณให้กับส่วนกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย รหัส 122816 จากนั้นดำเนินการสแกนเอกสาร และ สำเนาเอกสารเก็บไว้ อย่างน้อย 1 ชุดไว้เป็นหลักฐาน จึงนำส่งงานเงินรายได้กองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารต่อไป

1.2) กรณีไปราชการนอกราชอาณาจักร มีลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) เมื่อผู้บริหารมีความประสงค์ที่จะเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ตามหนังสือเชิญ หรือตามคำเชิญ ให้สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางของผู้บริหาร ซึ่งรายละเอียดที่ต้องใช้ประกอบการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ซึ่งจะมีรายละเอียด ประกอบด้วย หัวข้อเรื่องในการเดินทางไปราชการ วัน เวลา สถานที่ ยานพาหนะ

(2) ขออนุมัติหลักการในการไปราชการนอกราชอาณาจักร เช่น อนุมัติตัวบุคคล และหรือขอหนังสือเดินทางไปราชการ (Passport) และหรือขอหนังสือรับรองการขอวีซ่า (VISA)

(3) เสนอขออนุมัติงบประมาณเดินทางไปราชการ ขออนุมัติยืมเงิน (ถ้ามี) ตามแบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบต้นเรื่อง

(4) เสนอผู้บริหารลงนาม ออกเลขหนังสือส่ง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

(5) ลงปฏิทินนัดหมายของผู้บริหารสำหรับการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย กำหนดการประชุม กำหนดการเดินทาง เที่ยวบิน ที่พัก กำหนดการเลี้ยงรับรอง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(6) ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำสรุปการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยข้อมูลการประชุม ข้อมูลการเดินทางและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(7) ผู้บริหารเดินทางกลับจากไปราชการให้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ โดยจัดพิมพ์ตามแบบหนังสือเบิกจ่ายเดินทางไปราชการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

1.3) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ให้กับผู้บริหารแต่ละท่านนั้น เลขานุการต้องดำเนินการขออนุมัติหลักการค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามประกาศ ม.ขอนแก่น ที่ 282/2548 ลงวันที่ 8 เมษายน 2548 เสนออธิการบดีอนุมัติหลักการ จากนั้นเลขานุการจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือนของผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยต้องมีใบเสร็จและลงนามจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จนั้นประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบ บก.111 เพื่อรับรองการใช้เงินจำนวน 1 ฉบับ โดยบันทึกจะต้องเรียนผู้อำนวยการกองคลังและส่งหลักฐานไปที่กองคลัง

1.4) การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

(1) จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรอง แผนการยืมเงินและสัญญา ยืมเงินโดยเสนอ ผู้มีอำนาจในการลงนาม และใช้เงินหมวดอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

(2) ได้รับการอนุมัติหลักการแล้ว ส่งเรื่องเพื่อคุมยอด รอรับเรื่องจากการคุมยอด เก็บไว้เพื่อประกอบเบิกจ่ายต่อไป

(3) รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากการเลี้ยงรับรองเพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ส่งคุมยอดเบิกจ่าย และส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

1.5) รายงานการเงินของฝ่าย (รวมทั้งเงินฝ่าย และเงินยุทธศาสตร์)

(1) สรุบบประมาณคงเหลือแต่ละเดือนเพื่อรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

(2) คุมยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี

(3) จัดทำรายการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีของฝ่าย

(4) จัดทำรายการกันเงินเหลือปี ในแต่ละปีงบประมาณ

(5) จัดทำรายงานทางการเงินของฝ่ายๆ ตามที่กองยุทธศาสตร์ขอให้รายงาน

2) การพัสดุ

2.1) จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อมอบในโอกาสต่างๆ

(1) ทำบันทึกขออนุมัติหลักการตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 851/2559 เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสต่างๆ งานพิธี หรือขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ

(2) จัดหาของที่ระลึกพร้อมใบเสร็จรับเงิน

(3) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดหาของที่ระลึก

2.2) จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนามบัตรให้ผู้บริหาร

(1) ทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ กองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการ

- (2) ประสานงานกับโรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมส่งตัวอย่างในการจัดทำ
- (3) รับใบเสนอราคาและตรวจสอบความถูกต้องของนามบัตรก่อนส่งให้พัสดุ

ประกอบการเบิกจ่าย

4.2.6 ผลงานเชิงพัฒนา มีดังนี้

- 1) โครงการสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของฝ่าย (รวมถึงโครงการของหน่วยงานได้กำกับของฝ่ายฯทุกโครงการ)
- 2) เป็นพิธีกรในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) ขั้นตอนการลงกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารโดยใช้ระบบ Google calendar
- 4) ใช้ Application Line, Application Messenger ในการติดต่อประสานงาน
- 5) มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6) โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาระบบงานเลขานุการ เช่น ไปศึกษาดูงานการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น
- 7) คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานและการอำนวยความสะดวกทั่วไปของฝ่าย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

มาตรา 7 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชัน หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่มีกฎหมาย กำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนด เทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับ ของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ 7

มาตรา 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 7 มาตรา 8/1 ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั่งสำนักงาน ปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา 9 ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทาง ไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ที่สูงขึ้น นับแต่ วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา 10 ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา 11 การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น มาตรา 12 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่อตนเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ 5 มาตรา 12 ทวิเมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป ตามปกติออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพักหรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปีและหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง 8

มาตรา 12 ตรินกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัว หรือ ผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ (2) ยกเลิก (3) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (4) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน (5) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ (6) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2) ค่าเช่าที่พัก (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 15 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด มาตรา 16 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็น ต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 1 หน้า 92

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ข้อ 8 ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้ (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 2 (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 (3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 4 การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีคารองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ 9 การเดินทางไปราชการให้ชยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะใด เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทางการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางใดเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางใดเท่าที่จ่ายจริงการเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางใดเท่าที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่ง

รับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ 10 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต่องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 2 หน้า 113

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้ (1) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายเว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว (2) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง” ข้อ 5 ให้ยกเลิกความใน (2) ของข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ” ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดย รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรง

ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 3 หน้า 139

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

1.4.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อนเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

1.4.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1.4.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1.4.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหายกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ตามระเบียบของทางราชการสูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและใช้เอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบใบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร

เครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็
จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง
หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาคแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 4 หน้า 155

1.5 ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ข้อความเข้าใจ
เกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.5.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่
กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายใน
การศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ

2) กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายใน
การศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ

1.5.2 กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบ
รายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจาก
การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
และค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศ
โดยตรง

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 5 หน้า 160

1.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐาน
การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและหลักเกณฑ์การ
เบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมิได้รวมถึงการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบ Electronic Ticket (E-Ticket)
(ขณะนั้นยังมิได้มีการใช้ระบบนี้) ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อความคล่องตัว
ในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมให้ส่วนราชการที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket
(E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 6 หน้า 163

1.7 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กค 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.7.1 อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะ ประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

2) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

1.7.2 เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

1.7.3 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 7 หน้า 165

1.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนานและมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 8 หน้า 168

1.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่าย
ค่าลงทะเบียน

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาโครงการต่างๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจาก หน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้.....จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการ เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 9 หน้า 171

1.10 ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง
ตารางที่ 2 บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก แนวนั่งสีกกรมบัญชีกลาง ที่ ก.ค. 0409.7/ว 56
ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนระดับ
1	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	8
2	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
	2.1 ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	10
	2.2 รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	9
	2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	8
	2.4 ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	7
	2.5 หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	6
	2.6 ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	3
3	ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น	
	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในระดับ ที่ได้รับเงินเดือนเดียวกัน
	พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล	

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 10 หน้า 173

1.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

ขอ 11 ภายใต้บังคับข้อ 12 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการ การเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง (4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและ ลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด (5) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรง ตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และ รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย ขอ 12 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหารและข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรม กำหนดแล้วแต่กรณี

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ ภาคผนวกที่ 11 หน้า 177

1.12 หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร โดยสรุปจากข้อ 1.1 – 1.11

1.12.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ

1) ไปราชการชั่วคราว

1.1) นอกที่ตั้งสำนักงาน

1.2) สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก

1.3) ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน

1.4) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

1.5) เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2) ไปราชการประจำ

2.1) ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทนเพื่อดำรงตำแหน่ง

ใหม่ ณ สำนักงานใหม่

2.2) ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)

2.3) ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป

2.4) ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการ

ต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

3) กลับภูมิลำเนา การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ กรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

1.12.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1.1) ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

1.2) กรณีพักแรม 24 ชม. 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

1.3) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

1.4) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้

นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

1.5) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2) ค่าเช่าที่พัก

3) ค่าพาหนะ

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.12.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พัก)

2) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

3) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

4) ค่าเช่าที่พัก

5) ค่าพาหนะ

1.12.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

1) ค่าเช่าที่พัก

2) ค่าพาหนะ

3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

1.12.5 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย)

1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ตารางที่ 3 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
	เต็มวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

2) พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย) พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
	เต็มวัน
1) ประเภททั่วไป 2) ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ 3) ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ 4) ประเภทอำนวยการ 5) ประเภทบริหาร ระดับต้น	240

ตารางที่ 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย) พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ต่อ)

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
	เต็มวัน
1) ประเพณีวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2) ประเพณีวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 3) ประเพณีบริหาร ระดับสูง	270

1.12.6 อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตารางที่ 5 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคน เดียว (บาท: วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป	2,200	1,200

ตารางที่ 5 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะจ่ายจริง (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคน เดียว (บาท: วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)
หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจที่ยศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ข้าราชการให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตารางที่ 6 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่ายของข้าราชการ

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800

ตารางที่ 6 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่ายของข้าราชการ (ต่อ)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

3) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย พนักงานมหาวิทยาลัยให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตารางที่ 7 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)
1. ประเภททั่วไป 2. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ 3. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ 4. ประเภทอำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท กรณี ห้องพัก คนเดียว หรือ ไม่เกิน 850 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
1. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ 2. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 3. ประเภทบริหาร ระดับต้น 4. ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท กรณีห้องพัก คนเดียวหรือ ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
1. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ 2. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท กรณีห้องพัก คนเดียว หรือ ไม่เกิน 1,400 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย

1.12.7 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

1) โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ข้อยกเว้น

- 1.1) ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- 1.2) มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ
- 1.3) ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน

หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

2) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

2.1) ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานี
ยานพาหนะ ประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

2.2) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มี
เขตติดต่อกรุงเทพ เพื่อเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

2.3) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้
เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

3) เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

3.1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

3.2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

4) การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไป
ตามเงื่อนไข ดังนี้

4.1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
แต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

4.2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ
หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็น
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

5) ไป-กลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ ปฏิบัติราชการภายในจังหวัด
เดียวกันและเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ วันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก และ สพฐ. มี
มาตรการยกเว้นการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม)

6) ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องมีสัมภาระในการเดินทาง
หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

7) การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

1.12.8 การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

- | | |
|--|----------------|
| 1) กลุ่มงานบริการ/เทคนิค | เทียบระดับ 1 |
| 2) กลุ่มงานบริหารทั่วไป | เทียบระดับ 3-8 |
| 3) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ | เทียบระดับ 3-8 |
| ยกเว้น ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด | เทียบระดับ 9 |

1.12.9 อัตราค่าพาหนะประจำทาง (ข้าราชการ)

ตารางที่ 8 อัตราค่าพาหนะประจำทางของข้าราชการ

ระดับ	รถประจำทาง	รถไฟธรรมดา รถเร็ว รถด่วน หรือ ด่วนพิเศษ			เครื่องบิน	หมายเหตุ
		ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3		
1-2	ป.1 VIP ไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	-	นั่งพัดลม		
3-4	ป.1 VIP ไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	นั่งแอร์ นอนพัดลม	-		
5	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	-	นอนแอร์	-	มีความจำเป็น รีบด่วนเบิกชั้น ประหยัด	
6	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Economic Class)	เครื่องบินและ รถไฟชั้น 1 ให้แนบภาค ตัว
7	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Economic Class)	
8	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Economic Class)	
9	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นธุรกิจ (Business Class)	
10	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นหนึ่ง (First Class)	

1.12.10 อัตราค่าพาหนะประจำทาง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 9 อัตราค่าพาหนะประจำทางของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย	พาหนะ
1. ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,840 บาท 2. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 21,810 บาท 3. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 19,260 บาท	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา
1. ประเภทอำนวยการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 33,680 บาท 2. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 21,810 บาทขึ้นไป 3. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ 4. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 19,260 บาทขึ้นไป 5. ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 16,840 บาทขึ้นไป	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด
1. ประเภทบริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี 2. ประเภทอำนวยการที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 33,680 บาทขึ้นไป 3. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 4. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
1. ประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี 2. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	เครื่องบินชั้นหนึ่ง

1.13 หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร โดยสรุป

1.13.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.13.2 ค่าเช่าที่พัก

1.13.3 ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

1.13.4 ค่ารับรอง

1.13.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.13.6 ค่าเครื่องแต่งตัว

1.13.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของข้าราชการ

ตารางที่ 10 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของข้าราชการ

ข้าราชการ	เหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)	จ่ายตามจริงแต่เกิน (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100	4,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100	4,500

2) เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย	เหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)	จ่ายตามจริงแต่เกิน (บาท : วัน : คน)
1. ประเภททั่วไป 2. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน 3. ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ 4. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ 5. ประเภทอำนวยการ 6. ประเภทบริหาร ระดับต้น	2,100	4,500

ตารางที่ 11 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

พนักงานมหาวิทยาลัย	เหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)	จ่ายตามจริงแต่เกิน (บาท : วัน : คน)
1. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 3. ประเภทบริหาร ระดับสูง	3,100	4,500

3) การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

3.1) ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- (1) ตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- (2) มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

3.2) ข้าราชการประจำในไทย

- (1) การนับเวลาการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เครื่องบินออกเดินทางจากราชอาณาจักรไทยจนถึงเวลาที่เครื่องบินกลับสู่ราชอาณาจักรไทย
- (2) พักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- (3) กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- (4) กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- (5) กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก
- (6) ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม ภาษีบริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ **เท่าที่จ่ายจริง** ไม่เกิน 4,500 บาท/ วัน
- (7) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน 7 วัน) **เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน** คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้
- (8) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด **เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน**

1.13.2 ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ จำเป็นต้องพักแรม/จ่ายจริง/ระดับซี 8 ลงมาพัก 2 คน/ห้อง

ข้อห้ามเบิก พักในยานพาหนะ/ทางราชการจัดที่พักให้/พักบ้านตนเอง/คู่สมรส/ญาติพี่น้อง

- 1) อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับข้าราชการ

ตารางที่ 12 อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของข้าราชการ

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

2) อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
1. ประเภททั่วไป	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน
2. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	7,500	5,000	3,100
3. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์			
4. ประเภทอำนวยการ			
5. ประเภทบริหาร ระดับต้น			
1. ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500
2. ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์			
3. ประเภทบริหาร ระดับสูง			

หมายเหตุ : ประเภท ก. ประเภท ข. หรือประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3) บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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. โรมานี
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. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

47. สาธารณรัฐอินเดีย
 48. สาธารณรัฐรัสเซีย
 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
 52. สาธารณรัฐฮังการี
 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
 54. ฮ่อกง
- 4) บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้
1. เครือรัฐบาฮามาส
 2. จอร์เจีย
 3. จาเมกา
 4. แผนการบูรไนดารุสซาลาม
 5. มาซิโดเนีย
 6. ยูเครน
 7. รัฐกาตาร์
 8. รัฐคูเวต
 9. รัฐบาห์เรน
 10. รัฐอิสราเอล
 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
 12. ราชอาณาจักรตองกา
 13. สาธารณรัฐเนปาล
 14. ราชอาณาจักรฮังการี
 15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
 16. สหภาพพม่า
 17. สหรัฐเม็กซิโก
 18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
 19. สาธารณรัฐกานา
 20. สาธารณรัฐแกมเบีย
 21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
 22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
 23. สาธารณรัฐคิริบาส

24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาสีสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกีสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
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

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

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

7) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

8) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

1.13.3 ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง/ค่าระวางบรรทุก/ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

1.13.4 ค่ารับรอง ค่ารับรองลักษณะเหมาะสม ในกรณี

- 1) เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล/รัฐสภา ไม่รวมการประชุมการสัมมนาทางวิชาการ
- 2) เจริญธุรกิจ เจริญกุเงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
- 3) ปรีกษาหารือ /เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- 4) เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันติไมตรี/ฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- 5) ไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

6) ไปจัดงานและแสดงสินค้าไทย/ส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ

7) ไปเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ม.54 ทวิ (ต่อ) อัตราค่ารับรองลักษณะเหมาะสม (บาท)

ตำแหน่ง/ชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน
ระดับ 8 ลงมา/เทียบเท่า	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 3,500
ระดับ 9 ขึ้นไป/เทียบเท่า	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 4,500
เดินทางไปหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เดินทางแก่หัวหน้าคณะ/ผู้ได้รับมอบหมายในนามคณะเดินทาง		

8) ประธานองคมนตรี/องคมนตรี/นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี/

ประธาน/รองประธานศาลฎีกา/ประธานศาลอุทธรณ์ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

1.13.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

1.13.6 ค่าเครื่องแต่งตัว

1) จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น

2) ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3) ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก

4) เคยได้รับแล้วจะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปี

5) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวเหมาะสม ระดับ 5 ลงมา คนละ 7,500 บาท และ ระดับ 6

ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท

1.13.7 อัตราแลกเปลี่ยน

1) แลกกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ แนวนับหลักฐานการ

แลกเปลี่ยนกับธนาคาร

2) กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อน

เดินทาง 1 วันหลังกลับ

3) ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แนวนับหลักฐานใบแจ้งยอด

รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถศึกษาข้อมูลได้จาก ภาคผนวกที่ 1 – 11 หน้า 92 - 182

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

2.1 จรรยาบรรณวิชาชีพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จรรยาบรรณวิชาชีพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

2.1.1 มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์โดยรวม

2.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2.1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

2.1.4 เป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

2.1.5 เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

2.1.6 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2.1.7 เป็นผู้ที่เสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

2.1.8 เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทัศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล

2.2 จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการ

2.2.1 ปฏิบัติตามกฎหมายขององค์การที่ตนสังกัด อย่างเคร่งครัด เป็นตัวอย่างที่ดีต้องปฏิบัติตามกฎ และระเบียบขององค์กร ด้วยความจริงจัง และจะไม่ทำลายภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร

2.2.2 ซื่อสัตย์สุจริต ดำรงไว้ซึ่งมโนธรรม บนหลักแห่งความถูกต้องยุติธรรม ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์ สุจริตอันสูงสุดต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

2.2.3 มีความรับผิดชอบอย่างสูงมีความรับผิดชอบต่อตนเองของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2.4 ศึกษาและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประสพการณ์และการฝึกฝนด้านงานอาชีพเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถ และความเข้าใจในงานอาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน

2.2.5 ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

2.2.6 รักษาความลับได้รักษาความลับของงานในหน้าที่และจะไม่ใช้ความลับนั้นเป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กร

2.2.7 มีพฤติกรรมที่ดีไม่ทำให้เสียภาพพจน์ ทำลายศักดิ์ศรี หรือเสียชื่อเสียงของอาชีพเลขานุการ คำนึงถึงความต้องการและปัญหาของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาและในฐานะผู้นำ จึงทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี

ที่มา : <http://lakhadalad.blogspot.com/2012/02/blog-post.html> ผู้เขียน krudalad boontan 2555

3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการทุกกระบวนการ ต้องใช้หลักการการปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการบริหารจัดการ ได้แก่

ตารางที่ 14 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการ	รายละเอียด
1) การวางแผน (Plan)	1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ 1.3 ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 1.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 1.5 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กค 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ 1.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ 1.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน 1.8 ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง 1.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 1.10 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 1.11 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 2. กรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ต้องศึกษาแผนการเดินทาง ที่พัก

ตารางที่ 14 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA (ต่อ)

หลักการ	รายละเอียด
	ข้อมูลผู้ประสานงาน สภาพภูมิอากาศเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ 3. วางแผนการขออนุมัติเดินทางไปราชการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหาร
2) การปฏิบัติงาน (Do)	1. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร 1.1 ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยงานจัดประชุมเพื่อแจ้งรายชื่อผู้บริหารพร้อมดำเนินการสำรองตัวเครื่องบินและสำรองที่พักสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี) 1.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการหากมีการยืมเงินพิมพ์หนังสือขออนุมัติเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงินด้วย 1.3 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการโดยผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดีรองอธิการบดีเสนออธิการบดีอธิการบดีเสนอเลขาธิการ สกอ. 1.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ทำการยกเลิกการเข้าประชุมพร้อมยกเลิกการสำรองตัวเครื่องบินและที่พักถ้ามีกรณีอนุมัติเจ้าหน้าที่ทำการคุมยอดงบประมาณ 1.5 เจ้าหน้าที่คุมยอดหลักการในทะเบียนคุมยอด Excel 1.6 เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร และ รวบรวมเอกสารนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้บริหารประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้วหนังสืออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายและแผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ 1.7 เมื่อผู้บริหารกลับจากเดินทางไปราชการเจ้าหน้าที่ขอใบเสร็จรับเงินต่างๆจากผู้บริหารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเช่นใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) 1.8 เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายโดยพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8707)ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง) 1.9 เจ้าหน้าที่กรอกยอดเบิกจ่าย 1.10 เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดให้ผู้บริหารลงนามพร้อมยืมเงินทดรองจ่ายส่วนที่เหลือจากผู้บริหาร (ถ้ามี) 1.11 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดี รองอธิการบดีเสนออธิการบดี อธิการบดีเสนอเลขาธิการ สกอ.

ตารางที่ 14 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA (ต่อ)

หลักการ	รายละเอียด
	1.12 หากผลการพิจารณาไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพร้อมแก้ไขแล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งกรณีอนุมัติทำการคุมยอดเบิกจ่าย 1.13 เลขานุการส่วนกลางทำการคุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) พร้อมกรอกรายละเอียดในส่วน(5)ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ลำดับที่คุมยอดจำนวนเงินเบิกจ่ายลงชื่อและวันที่กำกับ) 1.14 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดพร้อมต้นเรื่องไปยังกองคลังพร้อมคืนเงินยืมทรงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) 1.15 เจ้าหน้าที่รายงานผลแก่ผู้บริหารพร้อมเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิงกรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร 2. กรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร 2.1 ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติ 2.2 เดินทางไปราชการต่างประเทศขออนุมัติตัวบุคคล 2.3 เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร 2.4 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมหนังสือเชิญ หรือรายละเอียดการเดินทางไปราชการของผู้บริหารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 2.5 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติหากไม่อนุมัติสิ้นสุดกระบวนการงานกรณีอนุมัติเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร 2.6 เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติยืมเงิน 2.7 เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายสัญญาเงิน

ตารางที่ 14 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA (ต่อ)

หลักการ	รายละเอียด
	2.8 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร 2.9 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหากไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง 2.10 เจ้าหน้าที่ทำการคุมยอดหลักการในทะเบียนคุมยอด Excel 2.11 เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร และ รวบรวมเอกสารนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้บริหาร ประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว หนังสืออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายและแผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ 2.12 เมื่อผู้บริหารกลับจากราชการ เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากผู้บริหาร คือใบเสร็จเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมให้ผู้บริหารลงนามกำกับกับการจ่ายเงินทตรงแล้ว 2.13 เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายโดยพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ8707) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง) 2.14 เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมขอคืนเงินยืมทตรงจ่ายส่วนที่เหลือจากผู้บริหาร (ถ้ามี) 2.15 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (เบิกจ่าย) พิจารณาอนุมัติ 2.16 หากผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพร้อมแก้ไขแล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง /หากอนุมัติ ดำเนินการคุมยอดเบิกจ่าย 2.17 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการคุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) พร้อมกรอกรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติเบิกจาก(ลำดับที่คุมยอด Excel) จำนวนเงินเบิกจ่าย ลงชื่อและวันที่กำกับ 2.18 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด พร้อมต้นเรื่องไปยังกองคลัง พร้อมคืนเงินยืมทตรงจ่ายส่วนที่เหลือ(ถ้ามี) 2.19 เจ้าหน้าที่รายงานผลแก่ผู้บริหาร พร้อมเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง
3) การตรวจสอบ (Check)	1. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามแผนที่กำหนด 2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร (โดยการสอบถาม)

ตารางที่ 14 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA (ต่อ)

หลักการ	รายละเอียด
	3. สอบถามความพึงพอใจของผู้บริหารด้านที่พัก การเดินทาง เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการต่างๆ ตรงตามความต้องการหรือไม่ มีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร
4) การแก้ไขปรับปรุง (Action)	1. นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจประกอบการพัฒนางานและการวางแผนงานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป 2. การทบทวนกระบวนการตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จนขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งต่อไป

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

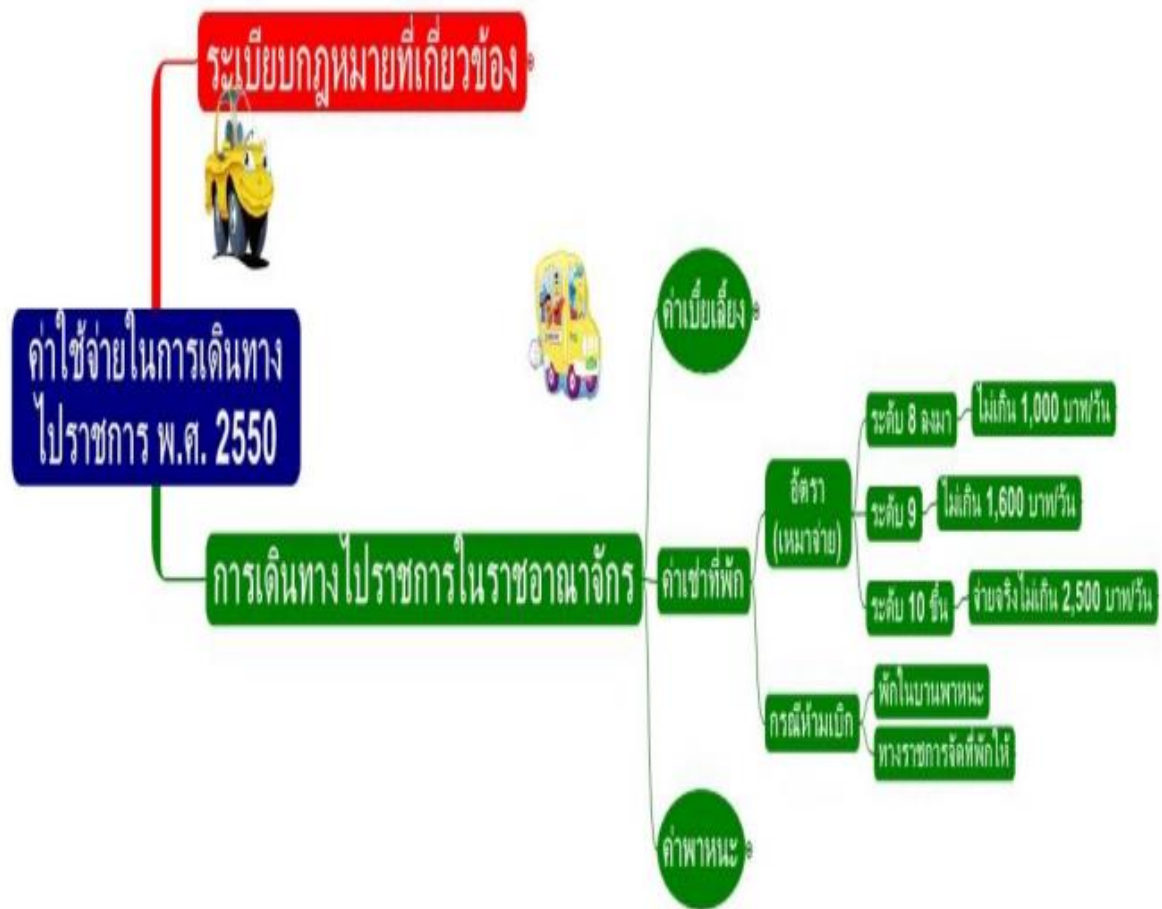
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งนี้ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการจาก งานการเงิน และบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เอกสารโครงการจัดการความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (http://www.eco.ku.ac.th/KM/KM-issue_costs.pdf) กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดังที่ปรากฏในภาพที่ 3-5 และในกรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ปรากฏในภาพที่ 6-8 ดังนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

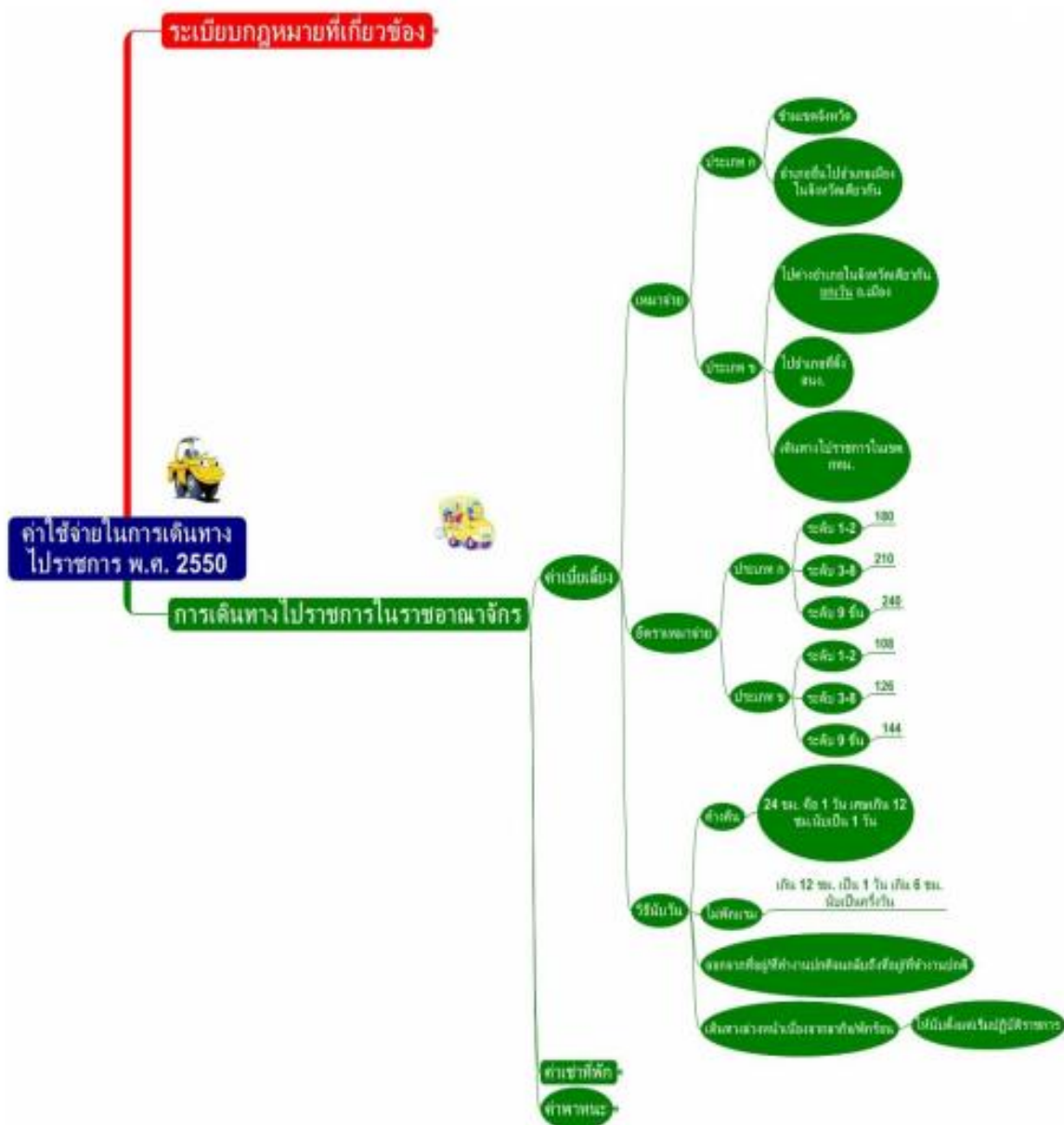
- การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



ภาพที่ 3 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ที่มา : งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 3 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ต่อ)
ที่มา : งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

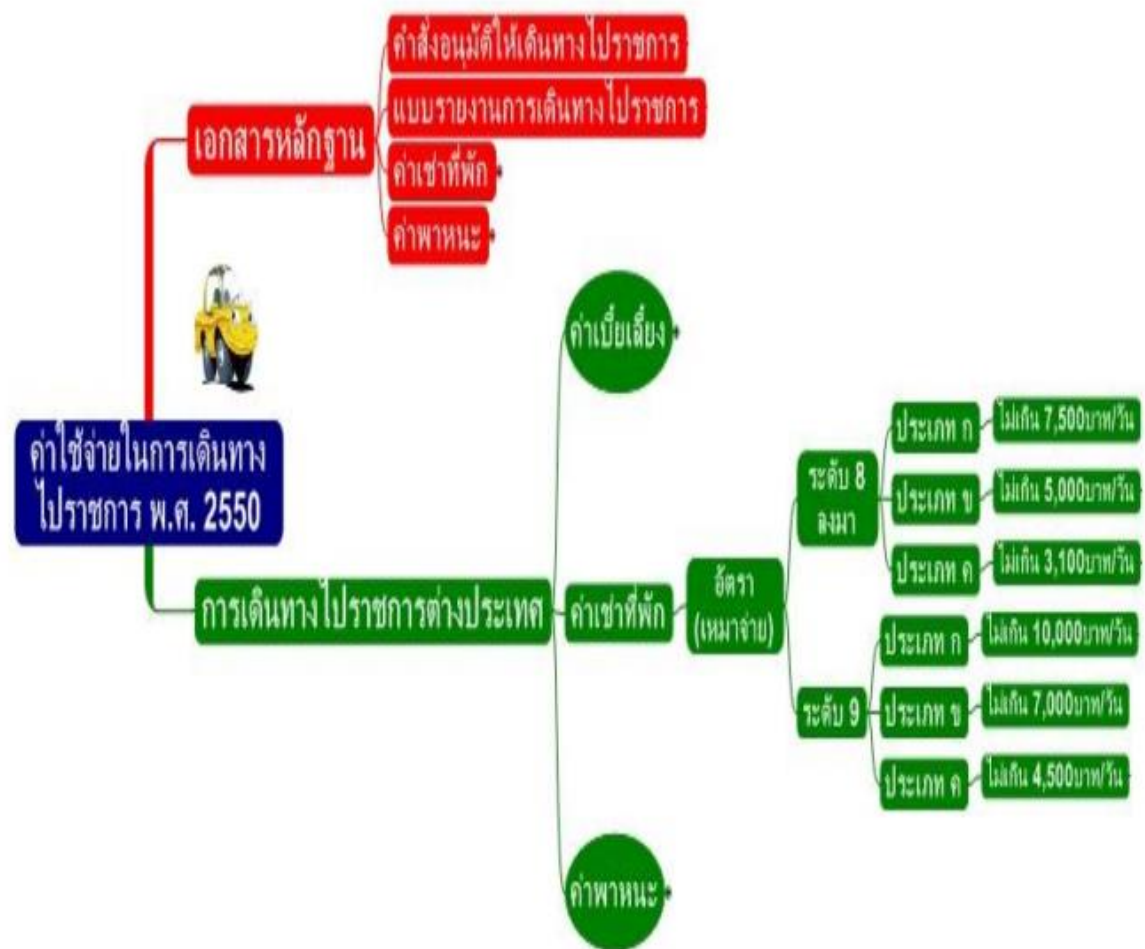


ภาพที่ 3 แสดงค่าใช้จ่ยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ต่อ)
ที่มา : งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

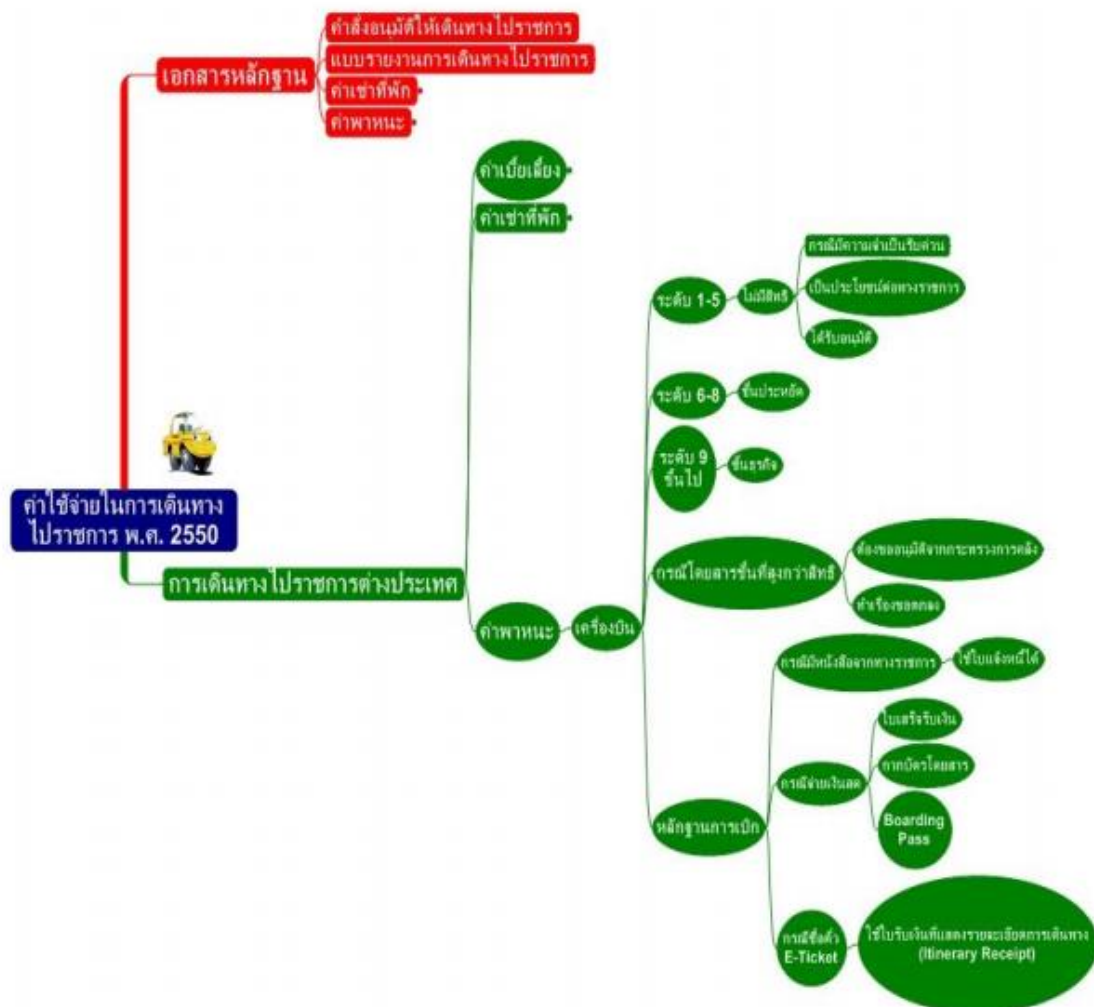
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



ภาพที่ 4 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ที่มา : งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ต่อ)
ที่มา : งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4 แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ต่อ)
ที่มา : งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว การให้บริการในด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในเล่มนี้เป็นการอำนวยความสะดวก ของเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเลขานุการผู้บริหาร ประกอบการทำงานและการตัดสินใจดังนี้

1.1 การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 การส่งเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการในภาระงานที่รับผิดชอบด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น การประสานงานและการอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 อำนวยความสะดวกด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งผลดีต่อความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการทั้งบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.4 การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความประณีต ความสวยงามและความสบายตา ส่งผลต่อความพึงพอใจ ความประทับใจของผู้บริหาร ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน มีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร

นอกจากหลักการทำงานแล้วยังได้ใช้ประสบการณ์ในการทำงานเลขานุการผู้บริหารมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภาระงานของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อยและรวดเร็วและสอดคล้องตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ
- 3) เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลางและมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการจากเลขานุการผู้บริหารเพิ่มมากขึ้น พร้อมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้เลขานุการผู้บริหารมีความพอใจในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้คือ

- 1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง งานมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติ และเคารพสิทธิและ เคารพศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- 4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี เช่น การมองโลกในแง่ดี คิดในเชิงบวก มีปิยะวาจาที่ดี มีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี
- 5) การเตรียมความพร้อมในระบบงานของงานเลขานุการผู้บริหารเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น “เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่ มาตรฐานคุณภาพ”

- 1) มีความพร้อมในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหารที่ดี
- 2) มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น E-mail Facebook Instagram และ Application ในการสื่อสารอื่นๆ เช่น Line Messenger Googlehangouts face time เป็นต้น
- 3) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้อ้างอิง
- 4) มีการพัฒนางานเลขานุการผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี
- 5) เป็นผู้ให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทั่วไปของเลขานุการผู้บริหาร ที่มีประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนการ) ดังนี้

2.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

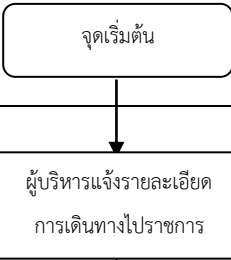
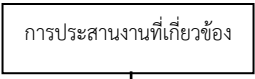
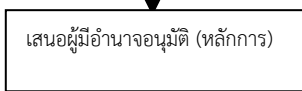
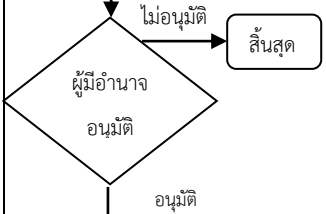
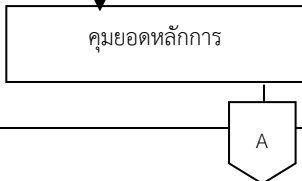
2.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการทั้งในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ขอนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้ง 2 กระบวนการ (ภาระงาน) เป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) ตามรายละเอียด ดังนี้

2.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหารเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

ตารางที่ 15 ขั้นตอนการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น				
	1. ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดการเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ 2. วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เช่น สถานที่ไปราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วางแผนการเดินทาง ที่พัก ข้อมูลผู้ประสานงาน เป็นต้น	1 วัน		เลขานุการ
	1. ประสานหน่วยงานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายชื่อผู้บริหาร 2. สำรองตัวเครื่องบินและสำรองที่พักสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี) 3. สรุปข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหาร	1 วัน		เลขานุการ
	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน	แบบ มข.-กง 16 (สี่ชมพู) หรือ แบบ กต.1 (هماจ่าย) ตามภาคผนวกที่ 12	เลขานุการ ผู้บริหาร
	1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการโดย 1.1 ผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดี 1.2 รองอธิการบดีเสนออธิการบดี 1.3 อธิการบดีเสนอเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	3 วัน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	กรณีไม่อนุมัติ การไปราชการ 1.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารทราบ 2. ยกเลิกการเข้าประชุม 3. ยกเลิกการสำรองตัวเครื่องบินและที่พัก (ถ้ามี) กรณีอนุมัติ การไปราชการ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ	1 วัน		
	คุมยอดหลักการในทะเบียนคุมยอด Excel	1 วัน		เลขานุการ ส่วนกลาง

ตารางที่ 15 ขั้นตอนการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
A การเก็บสำเนาเอกสาร/ การยืมเงินทดรองจ่าย	กรณีไม่ยืมเงิน สแกนเอกสารเก็บในระบบ กรณียืมเงิน 1. สแกนเอกสาร และ รวบรวมเอกสารประกอบด้วย 1.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว 1.2 หนังสืออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย 1.3 แผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ 2. นำส่งกองคลังเพื่อคุมเงินในระบบ Khon Kaen University Fiscal Management Information System (KKUFMIS) 3. เงินยืมทดรองจ่ายเข้าบัญชีผู้บริหาร	1 วัน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในบทที่ 3 และ รายละเอียดปรากฏใน ภาคผนวกที่ 1 – 11	เลขานุการ เจ้าหน้าที่กองคลัง
รวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายพร้อมผู้บริหารลงนาม กำกับจ่ายเงินทดรองแล้ว	หลังจากผู้บริหารกลับจากเดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้ 1. ขอใบเสร็จรับเงินต่างๆจากผู้บริหารเพื่อ ประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จค่ารถประจำทาง ใบค่าบริการทางด่วน พิเศษ (ถ้ามี) 2. ผู้บริหารลงนามกำกับจ่ายเงินทดรองแล้ว ในใบเสร็จต่างๆ	1 วัน		เลขานุการ ผู้บริหาร
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ประกอบด้วย 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)	1 วัน	ภาคผนวกที่ 15	เลขานุการ
ระบุดยอดเบิกจ่าย	ระบุจำนวนเงินเบิกจ่ายในบัญชี ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	1 วัน		
เสนอผู้บริหารลงนาม	รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมคืนยืมเงินทดรองจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)	1 วัน		ผู้บริหาร
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย B	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการโดย 1. ผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดี 2. รองอธิการบดีเสนออธิการบดี 3. อธิการบดีเสนอเลขาธิการสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	3 วัน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในบทที่ 3 และ รายละเอียดปรากฏใน ภาคผนวกที่ 1 – 11	ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางที่ 15 ขั้นตอนการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง 1. กองคลังส่งเอกสารกลับคืนเจ้าของเรื่อง 2. ตรวจสอบพร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง 3. นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติทำการคุมยอดเบิกจ่ายต่อไป	1 วัน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในบทที่ 3 และ รายละเอียดปรากฏใน ภาคผนวกที่ 1 – 11	กองคลัง และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
การอนุมัติเบิกจ่าย	เลขานุการส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้ 1. คุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) 2. ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 วัน		เลขานุการ ส่วนกลาง
ส่งเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย	1. ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังกองคลัง 2. คืนเงินยืมตรงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)	1 วัน		เลขานุการ
รายงานผลผู้บริหารพร้อมเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง	1. รายงานผลการขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารทราบ 2. สแกนเก็บสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป	1 วัน		เลขานุการ
จุดสิ้นสุด				

2.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของเลขาธิการผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหารเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

ตารางที่ 16 ขั้นตอนการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น				
↓ ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดการเดินทางไปราชการ	1. ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดการเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ 2. วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เช่น สถานที่ไปราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วางแผนการเดินทาง ที่พัก ข้อมูลผู้ประสานงาน เป็นต้น	1 วัน		เลขานุการ
↓ การประสานงานที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานหน่วยงานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายชื่อผู้บริหาร 2. สำรองตัวเครื่องบินและสำรองที่พักสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี) 3. ตรวจสอบเช็คสภาพอากาศ ณ ประเทศที่ผู้บริหารเดินทางไป 4. สรุปข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหาร	1 วัน		เลขานุการ
↓ ขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและหรือขอหนังสือเดินทางไปราชการ (Passport) และหรือขอหนังสือรับรองการขอวีซ่า (VISA) 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน	แบบ มข.-กง 16 (สีชมพู)หรือ แบบ กต.1 (هماจ่าย) ตามภาคผนวกที่ 12	เลขานุการ ผู้บริหาร
↓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หลักการ)	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านกองทรัพยากรบุคคล	5 วัน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
↓ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓ A	กรณีไม่อนุมัติ การไปราชการ 1.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารทราบ 2. ยกเลิกการเข้าประชุม 3. ยกเลิกการสำรองตัวเครื่องบินและอื่นๆ กรณีอนุมัติ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ	1 วัน		

ตารางที่ 16 ขั้นตอนการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย(ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน	แบบ มข.-กง 16 (สีชมพู)หรือ แบบ กต.1 (هماจ่าย) ตามภาคผนวกที่ 12 – 14	เลขานุการและผู้บริหาร
	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน		
	กรณีไม่อนุมัติ การไปราชการ 1.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารทราบ 2. ยกเลิกการเข้าประชุม 3. ยกเลิกการสำรองตัวเครื่องบินและอื่นๆ กรณีอนุมัติ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ	1 วัน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	คุมยอดหลักการ	1 วัน		เลขานุการส่วนกลาง
	กรณีไม่ยืมเงิน สแกนเอกสารเก็บในระบบ กรณียืมเงิน 1. สแกนเอกสาร และ รวบรวมเอกสารประกอบด้วย 1.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว 1.2 หนังสืออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย 1.3 แผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ 2. นำส่งกองคลังเพื่อคุมเงินในระบบ Khon Kaen University Fiscal Management Information System (KKUFMIS) 3. เงินยืมทรองจ่ายเข้าบัญชีผู้บริหาร	3 วัน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องปรากฏในบทที่ 3 และรายละเอียดปรากฏในภาคผนวกที่ 1 – 11	เลขานุการ
	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อมผู้บริหารลงนามกำกับจ่ายเงินทรองแล้ว	1 วัน		เจ้าหน้าที่กองคลัง
	หลังจากผู้บริหารกลับจากเดินทางไปราชการปฏิบัติดังนี้ 1. ขอใบเสร็จรับเงินต่างๆจากผู้บริหารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จค่ารถประจำทาง ใบค่าบริการทางด่วนพิเศษ หลักฐานการอัตราการแลกเงินตราต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) 2. ผู้บริหารลงนามกำกับกับการจ่ายเงินทรองแล้วในใบเสร็จต่างๆ	1 วัน		เลขานุการผู้บริหาร

ตารางที่ 16 ขั้นตอนการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ประกอบด้วย - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)	1 วัน	ภาคผนวกที่ 15	เลขานุการ และ ผู้บริหาร
	ระบุจำนวนเงินเบิกจ่ายในบัญชีขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร	1 วัน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในบทที่ 3 และ รายละเอียดปรากฏใน	เลขานุการ
	รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมคืนเงินทดรองจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)	1 วัน	ภาคผนวกที่ 1 – 11	เลขานุการ และ ผู้บริหาร
	กรณีผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง - กองคลังส่งเอกสารกลับคืนเจ้าของเรื่อง - ตรวจสอบพร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง - นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติทำการคุมยอดเบิกจ่ายต่อไป	1 วัน		กองคลัง และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	เลขานุการส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้ - คุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) - ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร	1 วัน		เลขานุการ ส่วนกลาง
	- ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังกองคลัง - คืนเงินยืมทดรองจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)	1 วัน		เลขานุการ
	- รายงานผลการขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารทราบ - สแกนเก็บสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป	1 วัน		

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นตอนการ และขั้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบของเลขาธิการผู้บริหารที่มีความหลากหลาย เช่น งานสารบรรณ การประสานงาน การนัดหมาย การให้บริการ การประชุม การต้อนรับ การเงินและพัสดุ และการเป็นเลขาธิการผู้บริหารที่ดี แต่ในครั้งนี้จะนำเสนอการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักรของผู้บริหารตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นภาระงานในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเลขาธิการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นการให้บริการแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขาธิการผู้บริหาร ผู้ให้บริการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักรของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง และผู้บริหารมีความพึงพอใจในระดับใด สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองบริหารงานกลางอย่างไร เพื่อนำข้อมูลประกอบวางแผน การดำเนินการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร ซึ่งได้เตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานทุกรอบการประเมิน พร้อมเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน และสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัด ซึ่งประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการมาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การทำเรื่องไปราชการต้องศึกษาแผนการเดินทาง ที่พัก ข้อมูลผู้ประสานงาน สภาพภูมิอากาศเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผนการขออนุมัติเดินทางไปราชการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหาร ขออนุมัติเดินทางไปราชการตามแผนที่กำหนดไว้ เมื่อผู้บริหารกลับจากเดินทางไปราชการจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็วและถูกต้องตามหลักการ

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ สอบถามความพึงพอใจของผู้บริหารด้านที่พัก การเดินทาง เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการต่างๆ ตรงตามความต้องการหรือไม่ มีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจประกอบการพัฒนางานและ

การวางแผนงานในปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการดำเนินการตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จนขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งต่อไป

3.2 ขั้นตอนดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและกระบวนการที่วางไว้ ทั้งการการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐานดังกล่าวข้างต้น เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหาร

3.3 ขั้นตอนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริงโดยการสอบถามความพึงพอใจของผู้บริหาร นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารมาใช้ประกอบการพัฒนางานและการวางแผนงานในปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จนขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนางานการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งต่อไป

4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม 4 ประการ พระราชดำรัสเนื่องในโอกาสครองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ที่สีหบัญชร พระที่นั่งอนันตสมาคม

ประการแรก คือ การให้ทุกคนคิด พูด ทำ ด้วยความเมตตา มุ่งดีมุ่งเจริญต่อกัน

ประการที่สอง คือ การที่แต่ละคนต่างช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ประสานงานประสานประโยชน์กันให้งานที่สำเร็จผลทั้งแก่ตนแก่ผู้อื่นและประเทศชาติ

ประการที่สาม คือ การที่ทุกคนประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสุจริต ในกฎกติกาและในระเบียบแบบแผน โดยเท่าเทียมเสมอกัน

ประการที่สี่ คือ การที่ต่างคนต่างพยายามทำนาคำคิดความเห็นของตนให้ถูกต้องเที่ยงตรงอยู่ในเหตุในผลหากความคิดจิตใจ และการประพฤติปฏิบัติที่ลงรอยเดียวกันในทางที่ดี ที่เจริญนี้ ยังมีพร้อมมูลในกายในใจของคนไทย ก็มั่นใจได้ว่าประเทศไทยจะดำรงมั่นคงอยู่ตลอดไปได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในบทบาทหน้าที่การอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบในหน้าที่ เลขานุการผู้บริหารที่รับขอบภาระงานที่หลากหลายเช่น การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดการนัดหมายผู้บริหาร งานสารบรรณ จัดการประชุม การเงินและพัสดุ การประสานงาน และการบริการ รวมถึงการพัฒนางานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าวตามแนวคิดหรือแนวทางการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลออนไลน์สำหรับเลขานุการจรรยาบรรณวิชาชีพ หลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดียังไง แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องรีบแก้ไขทันที ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

ตารางที่ 17 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
1.การปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ 1) งานสารบรรณ 2) การประสานงาน 3) การนัดหมายและบริการ 4) การประชุม	1. การใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง โดยเฉพาะกระดาษ การทำงาน 2. จัดการข้อมูลที่ซ้ำซ้อนและใช้เวลา มาก 3. การขาดพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาใน	1. มีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางาน โดยเฉพาะการขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. มีเครื่องมือดิจิทัลเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ใช้ Google

ตารางที่ 17 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5) การเงินพัสดุ 6) การบริหารจัดการข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงเพื่อความปลอดภัยและสิทธิ์ความเป็นส่วนตัวของบุคคล	การปฏิบัติงาน 4.การขาดโอกาสหลายอย่างทั้งการพัฒนาตนเองและอื่นๆ 5. ภาระงานที่ค่อนข้างมาก ไม่มีเวลาและต้องปฏิบัติงานคนเดียว 6.ภาวะความเครียดที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร 7.การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบต่างๆ 8. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือตัดสินใจในบางเรื่องแทนผู้บริหาร 9.ไม่มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องชัดเจน 10. ไม่มีเลขานุการผู้บริหารส่วนกลางเพื่อรองรับการปฏิบัติงานแทนในกรณีลา หรือไปราชการ	Calendar ในการจัดการนัดหมายการใช้ Drive ในการจัดการข้อมูลและใช้ข้อมูลร่วมกัน เพื่อลดขั้นตอนการจัดการข้อมูลซ้ำซ้อน เป็นต้น 2. มีระบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารที่มีความยุ่งยากซ้ำซ้อน เช่น การวิเคราะห์ภาระงาน การจัดทำวิจัยสถาบัน และคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 3. มีการวิเคราะห์ภาระงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และลดความเครียดความกดดันในการปฏิบัติงาน 4. มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและการพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 5. มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุกกระบวนการของงานเลขานุการผู้บริหาร 6. มีคู่มือการปฏิบัติงานทุกกระบวนการของงานเลขานุการผู้บริหาร 7. มีโอกาสในการเข้าร่วมประชุมเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย และมีโอกาสถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เลขานุการผู้บริหารรับทราบ
--	---	--

ตารางที่ 17 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		8. มีการถอดบทเรียนการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร เพื่อการพัฒนางานร่วมกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย 9. มีการระดมสมองเพื่อการปฏิบัติงานแทนกันที่ได้มาตรฐานเดียวกัน
2. การพัฒนางาน	1.ภาระงานค่อนข้างมาก 2.ขาดโอกาสในการพัฒนางาน 3.ขาดพี่เลี้ยงให้คำแนะนำในการพัฒนา	1. มีการวิเคราะห์ภาระงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และลดความเครียดความกดดันในการปฏิบัติงาน 2. มีโอกาสในการพัฒนางาน เช่น การเข้ารับการอบรมแนวทางความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. มีโอกาสได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์ผลงาน 4. มีระบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน 5. มีโอกาสเสริมสร้างทักษะในการเขียนผลงานเชิงวิชาการ 6. มีโอกาสในการรับการส่งเสริมสนับสนุนในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น 7. มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานเลขานุการ

ตารางที่ 17 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		8. มีกิจกรรมเพื่อสร้างความผาสุกและคลายความเครียดและความกดดันของเลขานุการผู้บริหาร 9. มีโครงการปฏิบัติงานและพัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA 10. มีโครงการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี 11. มีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจากผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี 12. มีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนทีมงานด้านการเงิน การพัสดุ และด้านสารบรรณ 13. มีโครงการสัมมนา ทบทวนผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดรายบุคคล

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรมีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางาน โดยเฉพาะการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2.2 ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ ดังนี้
 - 2.2.1 งานสารบรรณของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - 2.2.2 การประสานงาน การนัดหมาย และการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร
 - 2.2.3 การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร
 - 2.2.4 การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร

- 2.2.5 การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้บริหาร
- 2.2.6 การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร
- 2.2.7 เทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี
- 2.3 ควรมีผลงานเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร
 - 2.3.1) การวิเคราะห์ปัจจัยความสัมพันธ์ การประสานงานและการให้บริการของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - 2.3.2) การวิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร
 - 2.3.3) การวิเคราะห์ภาระงานของงานเลขานุการผู้บริหาร
 - 2.3.4) การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มาติดต่อกับงาน ต่อการต้อนรับของเลขานุการผู้บริหาร
 - 2.3.5) การวิเคราะห์ความต้องการใช้พัสดุของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - 2.3.6) การวิเคราะห์ความคิดเห็นการกำหนดพันธกิจและนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยของผู้บริหาร
- 2.4 โครงการปฏิบัติงานและพัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA
- 2.5 ควรมีโครงการบริหารจัดการความรู้การอำนวยความสะดวกที่เป็นเลิศโดยยึดเป้าหมายและผลลัพธ์หลักในการวัดผลงาน และมุ่งสู่การบริหารผลงานสู่ความเป็นเลิศด้วยOKRs (Objective Key Results)
- 2.6 ควรมีโครงการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้มีการบูรณาการที่ดี
- 2.7 ควรมีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจากผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี
- 2.8 ควรมีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนทีมงานการบริหารจัดการเลขานุการผู้บริหารมืออาชีพ
- 2.9 ควรมีโครงการสัมมนา ทบทวนผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดรายบุคคล
- 2.10 ควรมีการวิเคราะห์ภาระงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และลดความเครียดความกดดันในการปฏิบัติงาน
- 2.11 ควรมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและการพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น
- 2.12 โครงการพัฒนางานการลดขั้นตอนในการเสนอหนังสือของเลขานุการผู้บริหาร

บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.tru.ac.th/audit/docfile/file2.pdf> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://deac.drr.go.th/sites/deac.drr.go.th/files/20160114105621.pdf> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://deac.drr.go.th/sites/deac.drr.go.th/files/20160114105621.pdf> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://gg.gg/e2sbe> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://gg.gg/e2sc5> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กค 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://gg.gg/e2sck> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://gg.gg/e2scp> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://gg.gg/e2scv> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.ogad.ago.go.th/dagsu/images/stories/v48/v218.pdf> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.secondary29.go.th/blog/goprovince/data/4.pdf> สืบค้นเมื่อ 02 พฤศจิกายน 2561.
- งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. เอกสารโครงการจัดการความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://www.eco.ku.ac.th/KM/KM-issue_costs.pdf สืบค้นเมื่อ 05 พฤศจิกายน 2561.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะจากมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <https://bit.ly/2M94mX1> สืบค้นเมื่อ
05 พฤศจิกายน 2561.

krudalad boontan. จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการ (ออนไลน์). 2555, แหล่งที่มา :
<http://lakhadalad.blogspot.com/2012/02/blog-post.html> สืบค้นเมื่อ 05 พฤศจิกายน 2561.
งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. โครงการจัดการ
ความรู้ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (ออนไลน์). 2553 แหล่งที่มา
http://www.eco.ku.ac.th/KM/KM-issue_costs.pdf สืบค้นเมื่อ 05 พฤศจิกายน 2561.

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖”
 มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
 มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ที่องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ขึ้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อครบเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป ตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการ มิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทรวงทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก

- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ

ในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี

พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒ มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๓ มาตรา ๑๙ ยกเลิก

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

๕ ยกเลิกวรรคสอง

๖ มาตรา ๒๑ ในกรณีที่มีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๗ มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๘ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม(๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับ

เงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสาน สิ่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่ เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของ ที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่ เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่า พาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

“ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะตอก อย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของ ต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัด ตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

“มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้า พระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรง ตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่ จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่อง ไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูต ระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะ เดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถ พักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสอง คนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

“มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

“มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

“มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไค้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา ๓ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราที่หนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

“มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือ ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกัน กับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งใน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

“ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

“มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

“(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป

“(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

“(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ ผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับ

ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

“มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

“มาตรา ๕๕ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

“(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

“มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

“มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินสิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

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

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖
๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗
๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘
๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙
๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔
๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓

รวบรวมโดยส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวกที่ 2

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

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

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

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

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

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

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

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

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

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ค.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำนองนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีทำนองนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำนองนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จอดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
 - (ก) ประธานองคมนตรี หรือรองคมนตรี
 - (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
 - (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
 - (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
- (๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้
 - (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
 - (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
 - (ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
 - (ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
 - (ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
 - (จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้คงเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ค. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ค. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้อย่างซ้ำกันในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ค้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่มิจะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

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

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

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

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

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ – ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ – ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ – ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ – ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ – ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ – ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ – ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ – ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ – ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ – ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ – ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ – ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ – ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ – ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ – ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ – ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ – ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ – ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ – ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ – ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ – ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ – ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ – ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ – ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ – ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ – ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ – ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ – ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ – ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ – ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

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

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

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

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

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

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/๑๙ ...

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

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

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

ภาคผนวกที่ 3

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมออบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

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

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

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

/(๒) ...

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

/๓๖. ...

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

/๕๓. . . .

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวตราตรัสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวกที่ 4

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

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว. 101



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ คลังเขต คลังจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 – 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า กระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมากมีปัญหาอุปสรรคในการเก็บรักษาบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เนื่องจากเกิดการสูญหายบ่อยครั้งและเป็นภาระในการจัดเก็บของผู้เดินทาง ส่วนราชการจึงขออนุมัติยกเว้นในเรื่องหลักฐานดังกล่าว

2. บริษัท สกาย เอเชีย จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ภายใต้ชื่อสายการบินนกแอร์ แจ้งว่า บริษัทฯ ได้เปิดทำการบินภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 จึงขอให้กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทดังกล่าว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 – 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

/1.2...

1.2 กรณีซื้อตั๋วกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อตั๋วกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ชำระราชการ หรือลูกค้าของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจาก

/ทาง...

ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการ ในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท สกาย เอเซีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียม การใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

เลขาธิการสำนักงานราชทัณฑ์และหนี้สิน



กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในอัตราร้อยละ 5 จากชั้นธุรกิจ CODE C และจากชั้นประหยัด CODE Y และ M เท่านั้น สำหรับผู้เดินทางซึ่งเป็นบุคคลดังนี้

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้งเมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

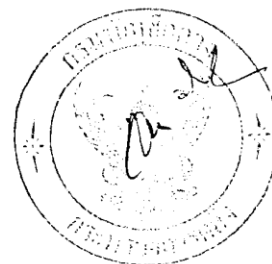
3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือ มี REFUND FEE และ NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสดหรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร ดังนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จึงให้ถือปฏิบัติตามนโยบายหลักเกณฑ์ข้างต้น



ภาคผนวกที่ 5

ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงาน
ในต่างประเทศ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายใน
ต่างประเทศ ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเกิดความไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณ
จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้
มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการ
ศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายใน
การศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

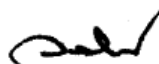
/๒. สำหรับ ...

๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

๓. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๓๗๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ภาคผนวกที่ 6

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550
เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



ที่ กค 0409.6/ว- ๗ |

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการผู้อำนวยการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

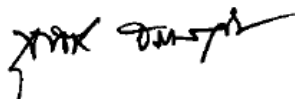
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมิได้รวมถึงการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบ Electronic Ticket (E – Ticket) (ขณะนั้นยังมิได้มีการใช้ระบบนี้) ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมให้ส่วนราชการที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E – Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ภาคผนวกที่ 7

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กค 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย

และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/พ.ศ. ๖๒



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

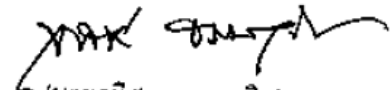
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายอุทิศ ชรรณวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ**

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นการมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ภาคผนวกที่ 8

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 9. 37



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

45, กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการแขวงชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 เห็นชอบให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชกร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดหารประจำตำแหน่งได้อีกทางหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษดังกล่าวเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 2 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลานานในการเดินทางนาน และมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

2. รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ และนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง

/ 2.1 ...

2.1 “รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

2.2 “รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

ภาคผนวกที่ 9

ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ถ้อยแถลง
ที่ กค 0409.7/๐.๕1



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 ถนน, 10400

๑๘ มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจาย ความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากขึ้น เพื่อที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายประคณ คณธิตาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-22739543

ภาคผนวกที่ 10

ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
เรื่อง เพียบตำแหน่ง

2760
2548
ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.7/ว 56



เลขที่	2158
วันที่	24/10/2548
เวลา	14.28

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๔๒ มีนาคม 2548

กมลสิทธิ์

[Signature]

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน อัยการสูงสุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติงานเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่เนื่องจากปัจจุบันรัฐบาลได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่ได้มีการเทียบตำแหน่งไว้แล้ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ประกอบกับการเทียบตำแหน่งบางตำแหน่งยังไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งดังกล่าวใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ใช้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกที่แนบเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 366 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลังกลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กลุ่มอนุนิติพิเศษ

โทร. 0-2273-9983

โทรสาร 0-2273-9543

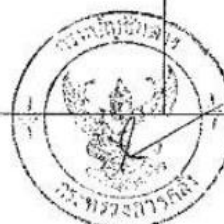
www.cgd.go.th

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม 2548

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ระดับ
1	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้ และไม่ได้รับเงินเดือน	8
2	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
	2.1 ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	10
	2.2 รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	9
	2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	8
	2.4 ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	7
	2.5 หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	6
	2.6 ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด	3
3	ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนที่ได้รับ การบรรจุและแต่งตั้งในระดับ ที่ได้รับเงินเดือนเดียวกัน
4	ตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น	
	4.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
	4.1.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	9
	4.1.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	8
	4.1.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	7
	4.1.4 เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	7
	4.2 เทศบาล	
	4.2.1 ประธานสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี	9
	4.2.2 รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และเทศมนตรี	8
	4.2.3 สมาชิกสภาเทศบาล	7
	4.2.4 เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	7
	4.3 เมืองพัทยา	
	4.3.1 ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา	9
	4.3.2 รองประธานสภาเมืองพัทยา และรองนายกเมืองพัทยา	8
	4.3.3 สมาชิกสภาเมืองพัทยา	7
	4.3.4 ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	7



ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน ระดับ
	4.3.5 เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา เลขานุการนายกเมืองพัทยา และที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	7
	4.3.6 ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา และผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา	6
	4.4 องค์การบริหารส่วนตำบล	
	4.4.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	8
	4.4.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	7
	4.4.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	6
	4.4.4 เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	6
5	กำนัน	8
6	ผู้ใหญ่บ้าน	7
7	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใจกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	6
8	คณะสื่อมวลชน	
	8.1 หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	5
	8.2 นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	3
9	บุคคลภายนอกซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ในข้อ 1-8 และมีคุณวุฒิการศึกษา	
	9.1 ปริญญาเอก	5
	9.2 ปริญญาโท	4
	9.3 ปริญญาตรี	3



ภาคผนวกที่ 11

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

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

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๘/ตอนที่ ๒๐๐/ฉบับพิเศษ หน้า ๕/๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

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

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย
แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง
ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ
ต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ
ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้
ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน
ด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่
ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี
ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น
จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

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

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลากร ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕^๒ (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

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

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี
ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่อำนาจระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ
เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง
พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล
คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้
มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ดินสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวกที่ 12

แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

และหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(ระบุส่วนงานที่ทำหนังสือ)..... โทร..... (ระบุหมายเลขโทรศัพท์).....

ที่.....(ระบุที่ส่วนงาน เช่น มข. 0101.11/65)..... วันที่.....(ระบุวันที่ทำหนังสือ).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) เรียน.....(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปราชการ).....

ด้วยมีราชการเพื่อ.....(ระบุภารกิจ ระบุสถานที่ ระบุวันที่ ที่ผู้บริหารเดินทางไปราชการ).....จึงเห็นควรให้.....(ระบุชื่อผู้บริหาร).....
ตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งผู้บริหาร).....เดินทางไปราชการ ณ.....(ระบุจังหวัดที่ผู้บริหารไปราชการ).....โดยออกเดินทางจากบ้านพัก/ที่ทำงาน
ตั้งแต่วันที่.....(ระบุวันที่ผู้บริหารออกเดินทาง).....และเดินทางกลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน.....(ระบุวันที่ ที่ผู้บริหารกลับจากไปราชการ).....
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ.....(ระบุจำนวนเงินที่ผู้บริหารใช้ในการเดินทางไปราชการ).....บาทจาก.....(ระบุแหล่งเงินที่ผู้บริหารใช้
ไปราชการ).....

☐ เงินรายได้มหาวิทยาลัยปี.....(ระบุปีงบประมาณที่ใช้เงินในการไปราชการ).....

☐ อื่นๆ.....(ระบุแหล่งเงินกรณีใช้เงินภายนอกมหาวิทยาลัย).....

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย

ใส่ ☒ ลงใน ☐ ที่ผู้บริหารใช้
ในการเดินทางไปราชการ

☐ ใช้ยานพาหนะประจำทาง

☐ ใช้ยานพาหนะรับจ้าง

☐ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....(ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ไปราชการ).....โดยขอเบิกจ่ายเงิน
ชดเชยเป็นค่าพาหนะ

ในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป

☐ ใช้ยานพาหนะของทางราชการ.....(ระบุประเภทรถ เช่น รถตู้).....หมายเลขทะเบียน.....(ระบุหมายเลข
ทะเบียนรถที่ไปราชการ).....

โดยได้รับความเห็นชอบผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

☐ เครื่องบิน ระหว่าง.....(ระบุเส้นทางที่เดินทาง เช่น ขอนแก่น - กรุงเทพฯ - ขอนแก่น).....

☐ อื่น ๆ.....(ระบุวิธีการเดินทางที่ผู้บริหารเดินทางที่นอกเหนือจากที่กล่าวด้านบน).....

และขออนุมัติเงินอุดหนุนในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน.....(ระบุจำนวนเงินอุดหนุนกรณีเงิน).....บาท

คุมยอดผูกพันลำดับที่.....(ส่งส่วนกลางคุมยอดใน Excel และ ส่งกองคลังคุมยอดในระบบ kkuufms).....	เจ้าของเรื่อง(ระบุชื่อ-สกุล เจ้าของเรื่อง).....(ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร.....)ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....	
(2)เรียน..... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตาม เสนอและอนุมัติให้โอนเงินอุดหนุนจำนวน.....บาท วันที่..... ที่.....(ระบุที่ส่วนงาน เช่น มข. 0101.11/66).....ลงวันที่..... (4)เรียน.....(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปราชการ)..... พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย).....บาท (ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร.....)ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....	(3) อนุมัติตามเสนอ (.....ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร ที่มีอำนาจอนุมัติ.....) ตำแหน่ง.....ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ..... วันที่.....	(6) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาที่กองคลัง ที่ ศต.....วันที่..... เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบโดยขอเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน.....บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (.....ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร.....)ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....
(5) เรียน..... ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่.....(ส่งส่วนกลางคุมยอดเบิกจ่ายใน Excel)..... วันที่.....	กองคลัง คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่..... ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว วันที่.....	



ส่วนงาน(ระบุส่วนงานที่ทำหนังสือ)..... โทร. (ระบุหมายเลขโทรศัพท์).....
 ที่(ระบุที่ส่วนงาน เช่น มข. 0101.11/65)..... วันที่(ระบุวันที่ทำหนังสือ).....

สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)		เลขที่.....
ยื่นต่อ(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปราชการ)....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า(ระบุชื่อ - ตำแหน่ง ผู้บริหารที่เดินทางไปราชการ).....สังกัด(ระบุหน่วยงานที่ผู้บริหารสังกัด)..... e-mail(ระบุ e-mail ผู้บริหาร)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่(ระบุเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติหลักการไปราชการ).....ลงวันที่(ระบุวันที่ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติหลักการไปราชการ)..... ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเพื่อไปราชการ ณ(ระบุสถานที่ และ วันที่ไปราชการ) ของ(ระบุชื่อ - ตำแหน่ง ผู้บริหารที่ไปราชการ) จากแหล่งเงิน งบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้เป็นเงินจำนวน (ระบุจำนวนเงินยืมตรงจ่ายตัวเลขอารบิก และ ตัวหนังสือ) โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ) ☒ จวคที่ 1 จำนวน(ระบุจำนวนเงินที่ยืม).....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่(ระบุวันที่ยืมเงิน)..... ส่งคืนวันที่(ระบุวันที่คืนเงิน)..... ☐ จวคที่ 2 จำนวนบาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่ ส่งคืนวันที่ ☐ จวคที่ 3 จำนวนบาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่ ส่งคืนวันที่ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้จ่ายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และ ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ใต้ทันท		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม(ระบุชื่อผู้บริหารที่ไปราชการ).....		
[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน ☐ ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความเหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน	[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย ☐ เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตามเอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) (ระบุชื่อผู้บริหารที่ไปราชการ) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	
[3] เรียบ(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปราชการ).... ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	[4] คำนุมติ ☐ อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวน (ระบุจำนวนเงินยืมตรงจ่ายตัวเลขอารบิก และ ตัวหนังสือ)..... ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....	
การรับเงิน		
ได้รับเงินยืม จำนวน(ระบุจำนวนเงินยืมตรงจ่ายตัวเลขอารบิก และ ตัวหนังสือ)เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... *** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 *** ***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับคืนฉบับเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ณ กองคลัง		

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ
 2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)				
วัตถุประสงค์ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน				
โครงการหรือกิจกรรม(ระบุภารกิจ ระบุสถานที่ ระบุวันที่ ระบุตำแหน่งผู้บริหาร ที่ผู้บริหารเดินทางไปราชการ)..... จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ(ระบุจำนวนเงินยืมทตรงจ่าย).....บาท				
งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	(ระบุวันที่ใช้เงิน)	ค่าเครื่องบินโดยสาร		} ระบุจำนวนเงิน
		ค่าที่พัก		
		ค่ารถรับจ้าง		
		ค่าเบี้ยเลี้ยง		
		ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
รวมเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับอนุมัติ			-	
ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทตรงจ่ายเป็นความจริง (.....ระบุชื่อ – สกุล ผู้บริหาร.....) ระบุตำแหน่งผู้บริหาร..... ผู้ยืม				
หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน				

ภาคผนวกที่ 13

แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(ระบุส่วนงานที่ทำหนังสือ)..... โทร. (ระบุหมายเลขโทรศัพท์).....

ที่.....(ระบุที่ส่วนงาน เช่น มข. 0101.11/65)..... วันที่(ระบุวันที่ทำหนังสือ).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้บริหาร)..... ตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งผู้บริหาร)..... มีความประสงค์เดินทางไปราชการเพื่อ.... (ระบุภารกิจ ระบุสถานที่ ระบุวันที่ ที่ผู้บริหารเดินทางไปราชการ).... ระหว่างวันที่.....(ระบุวันที่ไปราชการตามหนังสือเชิญ)..... รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ ฝ่าย.....(ระบุชื่อฝ่าย)..... จึงใคร่ขออนุมัติให้(ระบุชื่อผู้บริหาร)..... ตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งผู้บริหาร)..... เดินทางไปราชการเพื่อ..... (ระบุภารกิจ ระบุสถานที่และ ประเทศที่ผู้บริหารเดินทางไปราชการ)..... ระหว่างวันที่.....(ระบุวันที่ไปราชการ)..... มีกำหนด(ระบุจำนวนวันที่ไปราชการ เช่น 10 วัน).... โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จาก.....(ระบุแหล่งเงินที่ผู้บริหารใช้ไปราชการ)..... และใคร่ขอความอนุเคราะห์พิจารณาดำเนินการดังนี้

- ☐ ประสงค์จะขอหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อ
 - ☐ ประทับตราวีซ่า
 - ☐ ขอหนังสือเดินทางไปราชการ
- ☐ ไม่ประสงค์จะขอหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ใส่ ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับ
ความประสงค์ของผู้บริหาร
ในการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

.....
(.....ระบุชื่อ – สกุล ผู้บริหาร.....)

.....ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....

ภาคผนวกที่ 14

แบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(ระบุส่วนงานที่ทำหนังสือ)..... โทร. (ระบุหมายเลขโทรศัพท์).....
 ที่.....(ระบุที่ส่วนงาน เช่น มข. 0101.11/68)..... วันที่(ระบุวันที่ทำหนังสือ).....
 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร (ระบุประเทศ)
 เรียน(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่ ...(ระบุเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติไปราชการนอกราชอาณาจักร).. ลงวันที่ ...
 (ระบุวันที่)... ได้อนุมัติให้(ระบุชื่อ – ตำแหน่งผู้บริหาร).... เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม...(ระบุภารกิจที่
 ผู้บริหารไปราชการ).... ระหว่างวันที่(ระบุวันที่ไปราชการ)..... ณ(ระบุประเทศที่ไปราชการ).....
 ความละเอียดตามแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่าย...(ระบุฝ่าย)..... จึงใคร่
 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ...(ระบุชื่อ – ตำแหน่งผู้บริหาร).... เพื่อเข้าร่วม...(ระบุ
 ภารกิจที่ผู้บริหารไปราชการ).... ระหว่างวันที่(ระบุวันที่ไปราชการ)..... ณ(ระบุประเทศที่ไป
 ราชการ)..... จำนวน.....(ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติ)..... จากงบประมาณเงินรายได้
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี(ระบุปีงบประมาณที่ใช้เงิน)..... กิจกรรม(ระบุหมวดกิจกรรมที่ใช้
 เงิน)..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายนอกราชอาณาจักร

- | | |
|---|-----------|
| 1.1 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... | บาท |
| 1.2 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... | บาท |
| 1.3 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... | บาท |

2. ค่าใช้จ่ายในราชอาณาจักร

- | | |
|---|-----------|
| 2.1 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... | บาท |
| 2.2 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... | บาท |
| 2.3 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ระบุชื่อ – สกุล ผู้บริหาร.....)
ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....

ภาคผนวกที่ 15

แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอกราชอาณาจักร

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ฝ่าย...(ระบุฝ่าย)....

วันที่(ระบุวันที่ทำหนังสือ).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่ ...(ระบุเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติหลักการ).. ลงวันที่ ...(ระบุวันที่)... ได้อนุมัติให้ ...(ระบุชื่อ - ตำแหน่งผู้บริหาร)... เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม...(ระบุภารกิจที่ผู้บริหารไปราชการ).... ระหว่างวันที่(ระบุวันที่ไปราชการ)..... ณ(ระบุสถานที่ไปราชการ)..... โดยออกเดินทางจากบ้านพัก/ที่ทำงาน(ระบุสถานที่).... ตั้งแต่วันที่.....(ระบุวันที่ที่ผู้บริหารออกเดินทาง).....และเดินทางกลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน(ระบุสถานที่).... วันที่.....(ระบุวันที่ ที่ผู้บริหารกลับจากไปราชการ)..... รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..(ระบุจำนวนวันไปราชการ)... วัน ..(ระบุจำนวนชั่วโมงไปราชการ)... ชั่วโมง ..(ระบุจำนวนชั่วโมงไปราชการ)... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง
ดังนี้

1.1 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... บาท

1.2 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... บาท

1.3 ค่า.....(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน - (ระบุจำนวนเงิน เช่น หนึ่งพันบาทถ้วน) -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร.....)

.....ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ...(ระบุจำนวนเงินยืมตรงจ่ายตัวเลขอารบิก และ
ตัวหนังสือ).... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร.....)ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....(ระบุวันที่).....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร.....)ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....(ระบุวันที่).....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...(ระบุวันที่ใช้เงิน...)	(ระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่ารถรับจ้างจาก สนามบินดอนเมือง ไปยัง ที่ประชุม ณ โรงแรม..เป็นต้น)	 (ระบุจำนวน เงิน)	เพื่อความ จำเป็น เร่งด่วนในการ ติดต่อราชการ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น - (ระบุจำนวนเงิน เช่น หนึ่งพันบาทถ้วน) -

ข้าพเจ้า(ระบุชื่อ - ตำแหน่งผู้บริหาร).... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จ รับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

.....
(.....ระบุชื่อ - สกุล ผู้บริหาร.....)
.....ระบุตำแหน่งผู้บริหาร.....
.....(ระบุวันที่).....

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ ฝ่าย.....(ระบุชื่อฝ่าย)..... สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ(ระบุชื่อ - สกุลผู้บริหาร).....และคณะ ลงวันที่(ระบุวันที่).....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	(ระบุชื่อ - สกุลผู้บริหาร).....	...(ระบุตำแหน่ง)...	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	ลายเซ็นผู้ไป ราชการ	(ระบุวันที่)	
2.	...(ระบุชื่อ - สกุลผู้ร่วมเดินทาง)...	...(ระบุตำแหน่ง)...	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	(ระบุ จำนวนเงิน)	ลายเซ็นผู้ไป ราชการ	(ระบุวันที่)	
						รวม	(ระบุ จำนวนเงิน)			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____-(ระบุจำนวนเงิน)-

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

.....(ระบุชื่อ - สกุลผู้บริหาร).....

.....(ระบุตำแหน่งผู้ปกครองที่ 1).....

..... (ระบุวันที่).....

- คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวกที่ 16

ตัวอย่างสรุปรายละเอียดการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร

สรุปการเดินทางไปราชการเพื่อเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ "การรู้จักตนเอง เข้าใจผู้อื่น
อาจารย์มหาวิทยาลัยจะต้องเป็นสมรรถนะอะไรในการอบรมอาจารย์ ม.ราชภัฏเชียงราย
วันที่ 16 ธันวาคม 2561 ณ ห้องประชุมโรงแรมแอสตาร์ ภูแล่ วังเล่ย์ เชียงราย

- เดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ วันศุกร์ที่ 15 ธันวาคม 2561
ไทยสไมล์ เที่ยวบินที่ WE049 / Booking No. : MV5F6F ออกจากสนามบินขอนแก่น เวลา 17.45 น.
ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.45 น.
- เดินทางไปสนามบินเชียงราย วันเสาร์ที่ 16 ธันวาคม 2561
ไทยสไมล์ เที่ยวบินที่ WE130 / Booking No. : MV5F6F ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 08.35 น.
ถึง สนามบินเชียงราย เวลา 10.00 น.
- อ.ดร.ม. จะมารับ อ. ที่สนามบินคะทราบเวลาเครื่องลงแล้ว
- เดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ วันเสาร์ที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2561 (อ.ดร.ม. จะไปส่ง อ. ที่สนามบินคะ)
บางกอกแอร์ เที่ยวบินที่ PD236 / Booking No. : MV5F6F ออกจากสนามบินเชียงราย เวลา 19.05 น.
ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 20.35 น.
- เดินทางไปสนามบินขอนแก่น วันอาทิตย์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2561
ไทยสไมล์ เที่ยวบินที่ WE 46 / Booking No. : MV5F6F ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.25 น.
ถึง สนามบินขอนแก่น เวลา 19.25 น.

หมายเหตุ :

1. รบกวน อ. เอาใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินให้ อ.ดร.ม. แล้วเก็บเงินจำนวน 8,140 บ. จ่ายค่าตัวให้ อ.วิวกะ
2. เลขฯ ไม่จองที่พักคืนวันที่ 15 – 16 ธันวาคม 2561 เนื่องจากท่านประสงค์พักคอนโด ณ กทม. คะ

ขอให้ท่านเดินทางโดยปลอดภัยนะคะ

ภาคผนวกที่ 17

วิธีการซื้อตัวเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ

วิธีการซื้อตั๋วเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ

1. รับข้อมูลเที่ยวบินสำหรับการเดินทางไปราชการจากผู้บริหาร
2. โทรศัพท์/ส่ง Line / ส่ง e-mail หรือ ติดต่อช่องทางอื่นๆ กับบริษัทขายตั๋วเครื่องบิน เพื่อซื้อตั๋วเครื่องบินสำหรับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 ระบุสายการบินที่จองตั๋ว เช่น การบินไทย หรือ แอร์เอเชีย เป็นต้น
 - 2.2 ระบุเส้นทางที่ใช้ในการเดินทาง เช่น ขอนแก่น – กรุงเทพฯ เป็นต้น
 - 2.3 ระบุหมายเลขเที่ยวบิน เช่น WE 042 เป็นต้น
 - 2.4 ระบุเวลาที่ใช้ในการเดินทาง เช่น 18.10 – 19.10 น.
 - 2.5 ระบุรายละเอียดชื่อ – สกุล หมายเลขสมาชิกสายการบินของผู้บริหารเพื่อสะสมระยะทางในการเดินทาง
 - 2.6 ระบุที่นั่งตามความประสงค์ผู้บริหาร เช่น ที่นั่งติดทางเดิน เป็นต้น
 - 2.7 ระบุรายการอาหารที่ผู้บริหารประสงค์รับประทาน (กรณีเที่ยวบินมีบริการอาหาร)
 - 2.8 ระบุรายละเอียดอื่นๆ ตามความประสงค์ของผู้บริหาร
3. เมื่อได้รับตั๋วจากสายการบินแล้วให้ลงรายละเอียดการเดินทางในปฏิทิน Google calendar ของผู้บริหาร เช่น “ขอนแก่น – สุวรรณภูมิ สายการบินไทยสไมล์ WE042 / Booking No.: MFE4OP1” พร้อมสแกน e-ticket แนบในกำหนดการดังกล่าว
4. แจ้งผู้บริหารทราบค่าตั๋วเครื่องบินเพื่อจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบิน อาจจ่ายเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต เป็นต้น

ประวัติผู้เขียนคู่มือ

นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์หล้า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สังกัด กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น