RUTS | วิทยาลัยรัตภูมิ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยรัตภูมิ



จัดทำโดย
แสงเทียน จันทร์แสงทอง

คำนำ

วิทยาลัยรัตภูมิ ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน โดยให้วิทยาลัยรัตภูมิ รับผิดชอบงานในส่วนภารกิจการเงิน คือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายของวิทยาลัยเพื่อให้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และรวดเร็วในการเบิกจ่าย จึงได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรด้านการเงิน ให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับโดยได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการและเอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบภาระงานด้านการเงิน ตลอดจนบุคลากรภายในวิทยาลัยรัตภูมิ และผู้สนใจสามารถศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน วิทยาลัยรัตภูมิ ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและผู้เกี่ยวข้อง ทุกท่านในโอกาสต่อไป

นางสาวแสงเทียน จันทร์แสงทอง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

สารบัญภาพ ..... ค

สารบัญตาราง ..... ง

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 2

1.3 ขอบเขต 2

1.4 นิยามศัพท์ 2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างองค์กร 4

2.1 โครงสร้างองค์กร 4

2.2 คณะกรรมการประจำวิทยาลัยรัตภูมิ 8

2.3 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยรัตภูมิ 8

2.4 ภาระหน้าที่ 9

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 14

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 17

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ 17

3.2 หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ 17

3.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 25

3.3.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว 25

3.3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว 26

3.3.3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร 26

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.3.4 ค่าเช่าที่พัก..... 28

3.3.5 ค่าพาหนะ..... 28

3.3.6 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... 29
ไปราชการในราชอาณาจักร

3.3.7 ค่าใช้จ่ายอื่น..... 29

3.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม..... 30

3.4.1 การฝึกอบรม..... 30

3.4.2 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา 33

3.4.3 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม..... 34

3.5 วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย..... 35

3.6 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน..... 36

3.7 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 36

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... **38**

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ..... 38

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 46

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... 46

4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 77

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม..... 77

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ..... **97**

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข..... 97

5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน..... 98

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม..... 100

ภาคผนวก..... 101

ประวัติผู้เขียน..... 177

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 ภาพโดยรวมของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 5
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยรัตภูมิ..... 7
ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย (ใบเบิกเงินทดรองจ่าย)..... 40
ภาพที่ 4.2 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการและรายละเอียดโครงการ..... 53
ภาพที่ 4.3 ต้นเรื่อง เช่นหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมอบรม..... 54
ของหน่วยงานที่จัดประชุม หรืออบรม
ภาพที่ 4.4 รายละเอียดหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม..... 55
ภาพที่ 4.5 กำหนดการ..... 56
ภาพที่ 4.6 บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการและอนุญาตให้เดินทางไปราชการ..... 58
ภาพที่ 4.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง)..... 60
ส่วนที่ 1
ภาพที่ 4.8 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2..... 61
ภาพที่ 4.9 ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม..... 62
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)..... 63
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)..... 64
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทางของสายการบิน..... 66
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก..... 67
ภาพที่ 4.14 รายละเอียดการเข้าพัก (folio)..... 68
ภาพที่ 4.15 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ..... 69
ภาพที่ 4.16 หนังสือบันทึกข้อความเบิกเงินทดรองจ่าย..... 70
ภาพที่ 4.17 ภาพไฟล์แยกตามปีงบประมาณ..... 71
ภาพที่ 4.18 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการและรายละเอียดโครงการ..... 81
ภาพที่ 4.19 เอกสารใบจัดสรรงบประมาณโครงการ..... 82

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.20 สำเนาสัญญายืมเงิน..... 83

ภาพที่ 4.21 หนังสือเชิญวิทยากร..... 84

ภาพที่ 4.22 หนังสือตอบรับวิทยากร..... 85

ภาพที่ 4.23 ตารางกำหนดการ..... 86

ภาพที่ 4.24 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร..... 87

ภาพที่ 4.25 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร..... 88

ภาพที่ 4.26 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม..... 89

ภาพที่ 4.27 คำสั่งให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา..... 92

ภาพที่ 4.28 กำหนดการ..... 93

ภาพที่ 4.29 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ..... 94

ภาพที่ 4.30 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย..... 95

ภาพที่ 4.31 ภาพไฟล์ PDF แยกเป็นหมวดหมู่ตามปีงบประมาณ..... 96

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... 39

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบหลักฐาน..... 41
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืม ของวิทยาลัยรัตภูมิ

ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบหลักฐาน..... 72
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและส่งใช้เงินยืม ของวิทยาลัยรัตภูมิ)

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการทุกแห่งมีการรับเงินและใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนงานหรือโครงการหรือเป้าหมายในการดำเนินงานที่ตั้งไว้การจดบันทึกรายการรับจ่ายเงิน หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการทำบัญชีของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปภายในขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาตัวเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเหมาะสม หรือไม่เพียงใด ใช้เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบว่ารายการ การรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริต และถูกต้องใช้ในการเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป การรวบรวมตัวเลขและบันทึกข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารงานเป็นไปได้โดยรวดเร็วและ ถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้และผู้บริหารงาน ทุกชั้น นำไปใช้ในการวางแผนหรือดำเนินโครงการต่อไป

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานภายใน ที่มิใช่หน่วยเบิกจ่ายที่ต้องนำเอกสารการค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ นำส่งกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทำให้เกิดความล่าช้าและไม่คล่องตัว เพื่อให้การบริหารของส่วนราชการเกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยจึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือส่วนงานภายในนั้น โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาตการอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีภายในคณะและวิทยาลัย มอบอำนาจการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่407/2567 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ประจำคณะ วิทยาลัย สำนัก พื้นที่สงขลาเพื่อให้การบริหารงานของส่วนราชการเกิดความคล่องตัว รวดเร็วในการเบิกจ่าย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย หลักฐานทุกประเภท

หลักฐานทางการเงินถือเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญมาก แต่บุคลากรส่วนใหญ่ของวิทยาลัย ยังไม่มีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินจึงทำให้เอกสารหลักฐาน

ต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่สามารถนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูล ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้เกิดปัญหาผู้รับบริการ

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายหรือรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินให้น้อยที่สุด

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและละเอียดอ่อน ต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎระเบียบ ประกาศและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจจ่ายเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของวิทยาลัย เข้าใจกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.4 นิยามศัพท์

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง บุคลากรวิทยาลัยรัตภูมิ ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัย บุคลากร หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัด วิทยาลัยรัตภูมิ

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า เอกสารหรือข้อมูลที่ใช้เพื่อระบุและยืนยันการโอนเงินจากบัญชีใดๆ ไปยังบุคคล โครงการ หรือกิจกรรมอื่นๆ ในรูปแบบของการชำระเงิน หรือการถอนเงิน ซึ่งหลักฐานเหล่านี้สามารถเป็นเอกสารประกอบที่ยืนยันการทำธุรกรรมการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือบันทึกการโอนเงิน รวมถึงเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาหรือใบอนุญาตการเงิน

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาการดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างองค์กร

2.1 โครงสร้างองค์กร

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งอยู่เลขที่ 414 หมู่ที่ 14 ถนนเพชรเกษม ตำบลท่าชะมวง อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา มีเนื้อที่ 161 ไร่ 2 งาน 49.6 ตารางวา เดิมเป็นพื้นที่ป่าสงวน โรงเรียนเกษตรกรรมสงขลาได้เข้ามาใช้พื้นที่เพื่อเปิดการเรียนการสอนทางด้านเกษตรต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2505 วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในปีพ.ศ. 2548 ได้มี พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยในกลุ่มสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้แยกเป็นมหาวิทยาลัย ทั้งหมด 9 แห่ง ซึ่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย”

โดยมีรองศาสตราจารย์ประชีพ ชูพันธ์ เป็นอธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยฯ และมีนโยบายที่จะพัฒนาพื้นที่แผนกวิชาช่างกลเกษตรเดิมให้มีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนให้มากขึ้น

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2549 ได้ยกฐานะจากแผนกวิชาช่างกลเกษตรเป็นโครงการจัดตั้งวิทยาลัยรัตภูมิ โดยเปิดให้มีการเรียนการสอนทางด้านช่างอุตสาหกรรม และทางด้ายบริหารธุรกิจ ต่อมาเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีมติให้ยกฐานะจากโครงการจัดตั้งฯ เป็น “วิทยาลัยรัตภูมิ” โดยมอบหมายให้อาจารย์สถาพร ขุนเพชร ทำหน้าที่ผู้อำนวยการและบริหารจัดการวิทยาลัยรัตภูมิจนถึง พ.ศ. 2559 และต่อมาในปี พ.ศ. 2560 อาจารย์ภาณุมาศ สุยบางดำ ได้เข้ารับตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ จนถึงปัจจุบัน

ซึ่งในปัจจุบันวิทยาลัยรัตภูมิ ได้มีการจัดการเรียนการสอน 2 ระดับ ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ในหลักสูตร วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร และวิศวกรรมปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 สาขา คือ 1. สาขาอุตสาหกรรม ได้แก่ หลักสูตรช่างยนต์ และช่างไฟฟ้า 2. สาขาบริหารธุรกิจ ได้แก่ หลักสูตรการบัญชี การตลาดดิจิทัล และเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล



ภาพที่ 2.1 ภาพโดยรวมของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรัชญา (Philosophy)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี เป็นคนดีของสังคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

ผลิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม เชี่ยวชาญวิชาการ มีทักษะปฏิบัติ ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อยกระดับชุมชนและสังคม ด้วยงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมสู่การพัฒนาเศรษฐกิจที่มั่งคั่งและยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

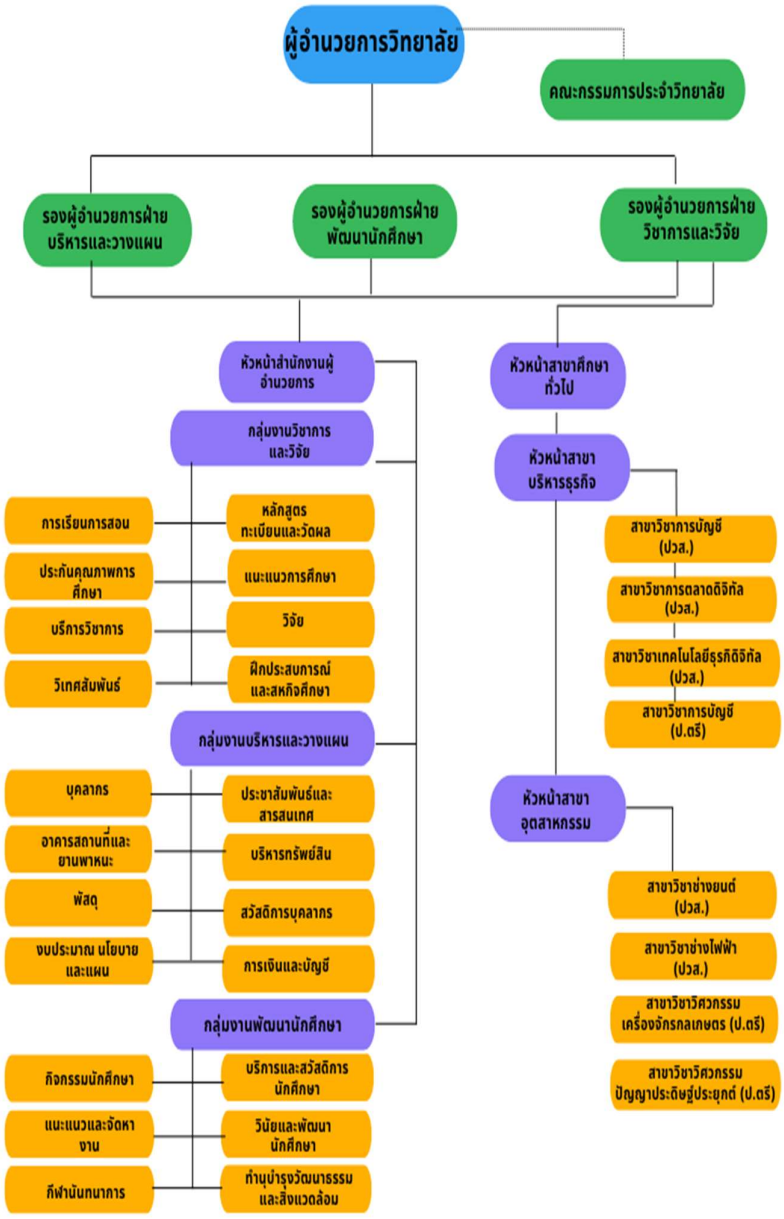
1. ผลิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเทคโนโลยีและมีสมรรถนะพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. ผลิตงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ หรือนำไปสู่เชิงพาณิชย์
3. บริการวิชาการเพื่อยกระดับชุมชนและสังคมให้มั่นคงและยั่งยืน
4. สืบทอดวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานวิถีชีวิตแบบพอเพียง

ปณิธาน (resolution)

ผลิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีองค์ความรู้ด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม สนับสนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ยกระดับชุมชนและสังคมด้วยเทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาที่ มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

เป้าประสงค์ (objective)

1. ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและมีความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี
2. ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
3. ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิภาวะที่เหมาะสม
4. งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม นำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อสังคม
5. ชุมชนและสังคมได้รับการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาอาชีพอย่างยั่งยืน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยรัตภูมิ

2.2 คณะกรรมการประจำวิทยาลัยรัตภูมิ

1. นางธมลชนก คงขวัญ	ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.พฤทธิกร สมิตไมตรี	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
3. นางสาวกชกร เกตุทอง	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
4. นายกร สุริยพันธุ์	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
5. นางธมลชนก คงขวัญ	กรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน)
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาริษา โสภาจารย์	กรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย)
7. นางสุพัตรา เพ็งเกลี้ยง	กรรมการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา)
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวดล นวลนภดล	กรรมการ (หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรม)
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวนา พุ่มไสว	กรรมการ (หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป)
10. ผู้ช่วยศาสตราจาร ดร.พัชรินทร์ บุญนุ่น	กรรมการ (หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ)
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวดล นวลนภดล	กรรมการ (ตัวแทนคณาจารย์ประจำ)
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณรักษ์ ตันพานิช	กรรมการ (ตัวแทนคณาจารย์ประจำ)
13. นางสาวเพ็ญนภา เชาวนา	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสิรินารถ ชูพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.3 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยรัตภูมิ

1. นางธมลชนก คงขวัญ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ
2. นางธมลชนก คงขวัญ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาริษา โสภาจารย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
4. นางสุพัตรา เพ็งเกลี้ยง	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา
5. นายศุภกร แก้วละเอียด	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวดล นวลนภดล	หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรม
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวนา พุ่มไสว	หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป
8. ผู้ช่วยศาสตราจาร ดร.พัชรินทร์ บุญนุ่น	หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันประชา นวนสร้อย	หัวหน้าหลักสูตรวิศวกรรมปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนะวิทย์ ทองวิเชียร	หัวหน้าหลักสูตรวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวดล นวลนภดล	หัวหน้าหลักสูตรไฟฟ้า
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชิต พรหมสุวรรณ	หัวหน้าหลักสูตรช่างยนต์
13. นางสาวเพ็ญนภา เชาวนา	หัวหน้าหลักสูตรการบัญชี (ปริญญาตรี)
14. นางอำมรรัตน์ คงกะโชติ	หัวหน้าหลักสูตรการบัญชี
15. นายณัฐิรงค์ กฤตานนท์	หัวหน้าหลักสูตรการตลาดดิจิทัล
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณรักษ์ ตันพานิช	หัวหน้าหลักสูตรธุรกิจดิจิทัล

2.4 ภาระหน้าที่

ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารและวางแผน ในกลุ่มงานบริหารและวางแผน มีทั้งหมด 8 งาน ได้แก่

2.4.1 งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) ทะเบียนและประวัติ

1. รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในวิทยาลัย รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลัง รวมทั้งให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่หน่วยงานอื่นๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และคำหน้าชื่อของบุคลากรในวิทยาลัย
4. ตรวจสอบการลา และวันทำการ และจัดทำงบเดือน งบวันลาบุคลากรในวิทยาลัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. ดำเนินการออกหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการให้บุคลากร
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของวิทยาลัย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาทุกประเภท ของบุคลากรในวิทยาลัย

(2) บริหารงานบุคคล

1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และกำหนดตำแหน่งใหม่ของสาขาวิชาต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงระดับ ตำแหน่งการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และการเพิ่มวุฒิการศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (ปีละ 2 ครั้ง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารของวิทยาลัย
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการสอน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายผู้สอน

(3) พัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศสำหรับข้าราชการและลูกจ้างใหม่ของวิทยาลัยเข้ารับการปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงาน วิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในวิทยาลัย

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของบุคลากร

4. แจ้งวันกลับเข้ารับราชการตามปกติของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัยทราบ

5. แจ้งวันเริ่มหยุดราชการ และวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศให้มหาวิทยาลัยทราบ

6. รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

7. ดำเนินการจัดส่งรายงานผลความก้าวหน้า และผลสรุปของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

8. ดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่ไปอบรมหรือสัมมนา ไปราชการภายในประเทศ

2.4.2 งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) งานประชาสัมพันธ์

1. รับผิดชอบกระบวนการทำข่าววิทยาลัย โดยเขียนข่าวแจก-ส่ง เผยแพร่ทางจดหมาย โทรสาร และโทรศัพท์

2. นำเสนอข่าวที่ได้รับการลงตีพิมพ์เผยแพร่ติดบอร์ดภายในวิทยาลัย ตรวจข่าวหนังสือพิมพ์ ตัดข่าวและนำเสนอเผยแพร่ข่าววิทยาลัย และข่าวสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงระดับประเทศด้านต่างๆ เสนอผู้บริหาร และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

3. ดำเนินรายการเป็นพิธีกรในการจัดกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ต้อนรับคณะที่เดินทางเข้ามาศึกษาดูงานวิทยาลัย นำพาเยี่ยมชมกิจการ

5. บริการผู้ปกครอง ญาติ และนักศึกษา ที่เดินทางเข้ามาติดต่อสอบถามข้อมูล

6. จัดส่งภาพข่าวให้สื่อหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ เผยแพร่สาธารณชน

7. จัดทำเอกสารสรุปข่าววิทยาลัยส่งมหาวิทยาลัย

8. จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ประสานของบประมาณดำเนินการด้านต่าง ๆ

9. ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำงานประชาสัมพันธ์

10. จัดทำผังโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ กำหนดวัตถุประสงค์ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานตามโครงสร้างหน่วยงาน

11. สัมภาษณ์บุคคลเพื่อนำเสนอเผยแพร่ในคอลัมน์ทางข่าวสารของงานประชาสัมพันธ์

12. ประสานเครือข่ายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรม ผลงาน ความเคลื่อนไหว เพื่อประชาสัมพันธ์ทางข่าวแจก และช่องทางสื่อต่าง ๆ

13. จัดรายการวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย

14. สำรวจความคิดเห็นของกลุ่มบุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนภายนอกองค์กรภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการ ติดต่อสอบถาม โดยการรับจากกล่องแสดงความคิดเห็นนำเสนอผู้บริหาร

15. ดำเนินการจัดระเบียบในสำนักงาน 5 ส. ให้เรียบร้อยทุกวันทำการ

16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ

(2) งานสารสนเทศ

1. ออกแบบติดตั้งระบบเครือข่ายภายใน
2. ควบคุมบริหารจัดการระบบเครือข่ายของวิทยาลัย
3. ดูแลวางแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่าย
4. จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
5. แนะนำคำปรึกษาวิธีการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากร
6. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งแก้ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในวิทยาลัย
7. ดูแลระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
8. จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
9. ให้คำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง
10. งานออกแบบและจัดทำเว็บไซต์
11. งานพัฒนาเว็บไซต์
12. งานให้บริการวิชาการด้านเว็บไซต์
13. ดูแลระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

2.4.3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1)งานอาคารสถานที่

1. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสาธารณะของอาคาร
2. ดูแลสภาพอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า หาข้อชำรุดบกพร่องเพื่อพิจารณาปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางซ่อมแซม
3. จัดสถานที่ตามความต้องการในการใช้งาน เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม อบรม สัมมนา
4. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ฯ
5. ควบคุม ดูแลการขอใช้สถานที่ของวิทยาลัยฯ นอกเวลาราชการ
6. สำรวจการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อาคารเรียน รวมทั้งติดตามงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

8. วางแผนและจัดระบบการจัดและตกแต่งสวนบริเวณวิทยาลัยฯ

(2) งานรักษาความปลอดภัย

1. ให้บริการรักษาความปลอดภัย ต่อชีวิต ร่างกาย สวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่ นักศึกษาและทรัพย์สินของทางราชการ

2. ตรวจตรา รักษาการณ์ เพื่อความปลอดภัยบริเวณอาคาร ให้บริการควบคุมดูแลการจราจร โดย การพิจารณาติดตั้งป้ายสัญญาณจราจร บำรุงรักษา ซ่อมแซมกำกับดูแลการใช้รถใช้ถนน และสวัสดิภาพในการใช้ถนน ตักเตือน แนะนำการขับขี่ยานพาหนะภายในวิทยาลัยฯ ให้มีความปลอดภัย

3. ควบคุมดูแลการจอดรถ พิจารณากำหนดพื้นที่จอดรถบุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการให้มีระเบียบ

4. บริการรับจดหมายด่วนและติดต่อผู้เป็นเจ้าของนอกเวลาราชการ

5. ติดต่อประสานงานเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

(3) งานยานพาหนะ

1. จัดรถยนต์ให้บริการบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
2. ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์
3. จัดทำตารางจองรถยนต์ เพื่อความสะดวกด้านบริการ และตารางการใช้รถประจำวัน
4. นำเสนอการขอใช้บริการรถยนต์ เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ พร้อมส่งเรื่องคืนเจ้าของ
5. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ กรณีที่รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ไม่ว่างหรือติดราชการอื่น
6. ตรวจเช็คสถิติการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งภายในและต่างจังหวัด
7. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
8. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานยานพาหนะ
9. จัดทำสถิติการใช้รถยนต์
10. จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน
11. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้ทำการบำรุงรักษารถยนต์ตามมาตรฐาน
12. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ให้บริการประจำวัน
13. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถเป็นรายวัน
14. จัดทำค่าสมนาคุณและค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถยนต์
15. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง
16. สืบราคาและจัดทำเรื่องจัดซื้อวัสดุซ่อมรถเพื่อส่งให้หน่วยพัสดุดำเนินการ

2.4.4 งานบริหารทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินงานจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวิทยาลัย
2. การจัดทำสัญญาการเช่าพื้นที่
3. การควบคุมและติดตามสัญญาของผู้เช่าสถานที่

2.4.5 งานสวัสดิการบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
2. รับเรื่องการขอเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการตามระเบียบฯ
4. นำเสนอขออนุมัติเรื่องการขอเบิกเงินสวัสดิการ - ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการ
5. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ

2.4.6 งานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผน
2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน
3. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน

ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

4. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
5. งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.7 งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการ

เบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการจัดซื้อพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

7. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.8 งานการเงินและบัญชี

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. รับเงินรายได้ทุกประเภท
2. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท
3. เบิก - จ่ายเงินให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก
4. รายงานด้านการเงินและบัญชี
5. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและบัญชี
6. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกทุกหมวดรายจ่าย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.5.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายจริง

1. งานการเงินและงบประมาณ

1.1 บันทึกบัญชี

- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในแต่ละไตรมาส
- จัดทำบัญชีคุมการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำรายการเบิก-จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เงินงบประมาณรายจ่าย

1.2 งานตรวจสอบ

- ตรวจรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ตรวจรายการขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติเบิกจ่าย โครงการ
- ตรวจสอบรายการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในหมวดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

1.3 งานจัดเก็บรายได้นำส่งและออกใบเสร็จ

- จัดเก็บเงินรายได้นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น รายได้จากงานฟาร์ม รายได้จากค่าเช่าพื้นที่
- สรุปและจัดทำบันทึกข้อความส่งเงินค่าเช่าร้าน และรายได้จากงานฟาร์มประจำเดือน ให้แก่กองคลัง
- ออกใบเสร็จรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมการศึกษา ค่าเช่าร้าน ค่าปาล์ม ค่ายาง ค่าเมล่อน ค่าน้ำผึ้งชันโรง ค่าผักสลัด
- สรุปปิดบัญชีนำเงินส่งธนาคารประจำวัน
- นำส่งใบเสร็จและสลิปโอนเงินฝากคลังส่งหน่วยเบิกจ่าย(มทร.ศรีวิชัย

1.4 งานรับสมัครเช่าพื้นที่ และงานฟาร์ม

- จัดทำกระบวนการรับสมัคร ตั้งแต่ขั้นตอนประกาศรับสมัคร จัดทำเอกสารการรับสมัคร จัดทำคำสั่งกรรมการสัมภาษณ์ จนกระทั่งถึงประกาศผล และทำสัญญาเช่าร้านค้า สัญญาการตัดปาล์ม ยาง

1.5 การเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย

- ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกและส่งใช้เงินยืมลูกหนี้จากเงินทดรองจ่าย
- ขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญค้างจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินทดรองจ่าย
- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ

1.6 งานงบประมาณ

- ออกเลขในระบบบัญชี 3มิติเพื่อตัดรายการเบิกจ่ายทุกรายการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ
- การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนและประจำปีให้ผู้บริหารรับทราบ
- ติดตามรายได้รับจริงจากค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

1.7 งานกิจกรรม 5 ส

- จัดทำแผนการดำเนินการกิจกรรม 5 ส
- แต่งตั้งคำสั่งเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส
- สำรวจพร้อมสรุปพื้นที่ในการดำเนินงานตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส
- จัดเตรียมแบบฟอร์มในการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส
- จัดประชุมในการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส
- ดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส
- รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส และรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย

จากบทบาทและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้จำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี วิทยาลัยรัตภูมิ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถเป็นคู่มือให้บุคลากรอื่นสามารถทำงานแทนได้

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องเป็นไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับตามระเบียบกระทรวงการคลัง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ จึงเป็นแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลา ที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง และการประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ การให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
3. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2567
4. คู่มือการจัดทำคำขอเงินรายได้ประจำปี 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.2 หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ

3.2.1 รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

3.2.1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

3.2.1.2 รายจ่ายงบกลาง

3.2.1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1) งบบุคลากร
2) งบดำเนินงาน
3) งบลงทุน
4) งบเงินอุดหนุน
5) งบรายจ่ายอื่น

1.1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้ เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิศษสำหรับข้าราขการขึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พข.ต.)

(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

1.1.2) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินเบี้ยกันตาร (บ.ก.)

1.1.3) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.1.4) ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

1.2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว1.2.1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝาอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

1.2.2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ สาธารณูโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1)ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม

(8) ค่าเบี้ยประกัน

(9) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(10) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยมิได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

(1) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

(2) ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

(4) ค่าแบี้ยเลี้ยง

(5) ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ

(6) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

(7) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(8) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา

(9) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือ สินไหมทดแทน กรณีเกิด อุบัติเหตุ

(10) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(11) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(12) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

1.2.3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

(1) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

(2) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี

(3) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ1 ปีขึ้นไปและมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย

(4) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

(1) ค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่นค่าบริการค่าภาษี เป็นต้น

(2) ค่าประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการค่าภาษี เป็นต้น

(3) ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่นค่าเช่าเครื่องค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าภาษี เป็นต้น

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลขค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพหรือโทรสารค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้รับบริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัด เป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆซึ่งติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมิใช่เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

(1) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

(2) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(3) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(4) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(5) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(6) ค่าชดเชยผลอาสิน

(7) ค่าเวนคืนที่ดิน

(8) ค่าจัดสวน

(9) ค่าถมดิน

1.4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ
องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย
เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ รถโดยสารขนาด12 ที่นั่ง (เบนซิน) 1 คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ (แบบ 203)1 หลัง เป็นต้น

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

1. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
2. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

1. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
3. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
8. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

1. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
3. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
4. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
5. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

1. องค์การการค้าโลก
2. องค์การพลังงานโลก
3. องค์การสหประชาชาติ

สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

5. สมาคมไหมโลก
6. สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
7. กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
8. องค์การอนามัยโลก
9. กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
10. สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
11. สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. องค์การบริหารส่วนตำบล
4. กรุงเทพมหานคร
5. เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

1. นักเรียน นิสิต นักศึกษา
2. คณะกรรมการโอลิมปิก
3. สภาลูกเสือแห่งชาติ

4. โครงการวิจัย
5. สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
6. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
7. สภากาชาดไทย
8. สภาทนายความ
9. เนติบัณฑิตยสภา
10. มูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในพระองค์
2. ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
3. เงินพระราชกุศล
4. เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
5. เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
6. เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

1. ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
2. เงินอุดหนุนบูรณะวัด
3. เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
4. เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
5. เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
6. เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
7. เงินอุดหนุนมิชชังต่างๆ
8. เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
9. เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
10. เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
11. เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
12. เงินนิตยภัต
13. เงินพระกฐิน
14. เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

1. ค่าฌาปนกิจ
2. ค่าสินบน
3. ค่ารางวัลนำจับ

หมายเหตุ

ตัวอย่างรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่กำหนดไว้นี้ จะเป็นรายจ่ายประเภทงบเงินอุดหนุนทั่วไปหรืองบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น

1.) เงินราชการลับ

2.) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

1.) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ

2.) ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

3.) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาหรือพัฒนาระบบต่าง ๆ เช่น ระบบการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ระบบการจราจร เป็นต้น

4.) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

5.) ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

6.) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ถือเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเบื้องต้น ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควรทราบ ซึ่งในคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับนี้ ได้รวบรวม แนวทางการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย ในงบดำเนินงาน ตามที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ที่วิทยาลัยรัตภูมิ ได้มีการเบิกจ่ายเป็นประจำ เพื่อให้การเบิกจ่าย มีประสิทธิภาพอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และลดปัญหาการทักท้วงและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ

3.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.3.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสานักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคาสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ใต้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(4) การเดินทางไปราชการ เอพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอามาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

3.3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) คำพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทานองเดียวกัน

(4) คำใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

3.3.3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ช านาญงาน, อาวุโส ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชานาญการ, ชานาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น (ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	240	120
ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง (ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	270	135

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง

(1) กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

(2) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

(3) กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(4) กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(5) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม /ประชุมสัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดมีอาหารกลางวันให้ผู้ไปราชการต้องหักเบี้ยเลี้ยงออก 1/3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เช่น 240 บาท (1/3ของ 240=80บาท) จะเบิกได้เพียง 160 บาทต่อวัน (240-80)

3.3.4 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

1. การเดินทางที่จะต้องพักแรม ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ ยกเว้นการพักแรมในยานพาหนะ หรือที่พักซึ่งทางราชการจัดไว้ให้

2. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประเภท/ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)	เกณฑ์การเบิก
ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น (ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	1,500	850	- ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - กรณีไปเป็นหมู่คณะให้เบิกได้ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่
ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง (ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	2,200	1,200	จะเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้
ประเภทวิชาการ : ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร : ระดับสูง (ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	2,500	1,400	- จะเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

3.3.5 ค่าพาหนะ

1. ค่าพาหนะ ให้รวมถึง

- ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหาม
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

☐ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงาน มหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะใน ลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของ กรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

☐ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจ าทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

3. การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและโดยประหยัด

4. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจให้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

5. การเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องเป็นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3.3.6 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าเช่าที่พัก

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

ค่าพาหนะ

1. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
   - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)และหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัว
2. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถโดยสารประจำทาง) และพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง)
   - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)
   - ใบสำคัญรับเงิน
3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
   - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
   - กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิคส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

3.3.7 ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการกรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้อง เป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยาง รถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่าค่าถ่ายเอกสาร)

3.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3.4.1 การฝึกอบรม

การฝึกอบรมหมายความว่า อบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการคณะทำงาน

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1.) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือเทียบเท่า

2.) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส
- ตำแหน่งประเกทวิชากร ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

3.) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

4.) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้อนุมัติ สำหรับโครงการหลักสูตรตามแผนปฏิบัติงานประจำปีการมอบอำนาจอนุมัติดังนี้

- อธิการบดี
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

รายการค่าใช้จ่าย	ตัวอย่างค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	- ค่าตกแต่งสถานที่ - ค่าดอกไม้ - ค่าเช่าสถานที่อบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	- ค่าจ้างพิธีกรทำหน้าที่เปิด - ปิด การฝึกอบรม - การแสดงในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม	
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	- ดินสอ, ปากกา - กระดาษ	
4. ค่าประกาศนียบัตร	- ค่าจัดทำประกาศนียบัตร - ค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร	
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	- ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย - ค่าพิมพ์เอกสาร	
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ค่าหนังสือ หรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	- ค่าอินเตอร์เน็ต - ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ	
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - ค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์/เครื่องฉายโปรเจคเตอร์	เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ชา/กาแฟ - ขนมต่าง ๆ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ใช้มาตรการประหยัดวิทยาลัยร่วมด้วย)
10. ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- แฟ้ม, ถุงผ้า, กระเป๋าใส่เอกสาร	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	- ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน (ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	- ค่าตอบแทนวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม
13. ค่าอาหาร	- ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ เช้า กลางวัน และเย็น	
14. ค่าเช่าที่พัก	- ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นโรงแรม บ้านพักอุทยาน หรือโฮมสเตย์ก็ได้	
15. ค่ายานพาหนะ	- ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ ไม่ว่าจะเป็นรถของส่วนราชการผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมา หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะ	

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

1.) ค่าตอบแทนวิทยากร
2.) ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม
3.) ค่าอาหาร
4.) ค่าเช่าที่พัก

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้มี ดังนี้

1.) ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2.) เจ้าหน้าที่
3.) วิทยากร
4.) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5.) ผู้สังเกตการณ์

3.4.2 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1.) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	จำนวนวิทยากร
1. การจัดอบรมลักษณะเป็นการบรรยาย	บรรยายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การจัดอบรมลักษณะอภิปราย	อภิปรายได้ไม่เกิน 5 คน
3. การจัดอบรมลักษณะการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด	ให้เฉลี่ยจ่าย

2) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม (นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม)

ลักษณะการฝึกอบรม	จำนวนวิทยากร
ไม่น้อยกว่า 50 นาที	1 ชั่วโมง
ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	ครึ่งชั่วโมง
** ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มออกจากเวลาบรรยาย	

3.) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าตอบแทน (คน : ชั่วโมง)
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท
	ประเภท ข และบุคคลากรภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท
2. วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกิน 1,600 บาท
	ประเภท ข และบุคคลากรภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท
** วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถสูงกว่าอัตราที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		
** การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม งดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น		

3.4.3 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

1.) **อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)**

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารในประเทศ (บาท : คน : วัน)			
	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

2.) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงาน อื่นของรัฐ (บาท/มื้อ/คน)	ฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ทุกประเภท	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50

ข้อมูลอ้างอิง : อัตราค่าอาหารในประเทศ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

3.) การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและมาตรการประหยัดของวิทยาลัยรัตภูมิ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาลัยรัตภูมิ

ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเช่าที่พัก
มื้อละไม่เกิน 90 บาท	มื้อละไม่เกิน 30 บาท (ในสถานที่ราชการ) มื้อละไม่เกิน 50 บาท (ในสถานที่เอกชน)	จ่ายจริง ไม่เกิน คืนละ 1,200 บาท /ห้องพักคู่ไม่เกินคืนละ 750 บาท

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งเข้าอบรมกับหน่วยงานอื่น (ไม่ได้เชิญ) ต้องทำโครงการทุกครั้ง

2. บุคลากรในสังกัดเป็นกลุ่มเป้าหมายในโครงการของหน่วยงานอื่น (ได้รับเชิญ) ไม่ต้องทำโครงการรองรับใช้โครงการของหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมแนบเบิก

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
2. ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร/ที่พัก/พาหนะ หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
3. ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก /พาหนะให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตาม พรภ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ (มีหลักฐาน/ตามอัตรา) และค่าเบี้ยเลี้ยงให้หักจำนวนมื้อที่โครงการจัดเลี้ยง
4. ค่าพาหนะ กรณีผู้จัดไม่จัดหาพาหนะให้ เบิกตามสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าที่พัก
   - ประเภท ก : พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้
   - ประเภท ข : กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นพักรวมกับผู้อื่นไม่ได้ เช่นชาย-หญิงไม่ใช่คู่สมรส เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. นับ 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
3. ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน
4. โครงการจัดอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ตามจำนวนมื้อที่จัดให้

3.5 วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

วิทยาลัยรัตภูมิ มีวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในหมวดค่าตอบแทน คำใช้สอยและค่าวัสดุ เป็นงบประมาณเงินรายได้ที่วิทยาลัยได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามแผนงานประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ ได้มีการเบิกจ่ายเป็นประจำและถือเป็นรายจ่ายหลักที่มีการเบิกจ่ายเป็นส่วนใหญ่ อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ

3.6 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ถือเป็นภารกิจทางการเงินที่เป็นหัวใจสำคัญซึ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินโตรงการ/กิจกรรม และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน ตังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องตำเนินการให้ทันเวลาภายในปีงบประมาณนั้น
2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้องถูก โปร่งใส เชื่อถือได้อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
3. ผู้ปฏิบัติงานต้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรคำนึงและข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงานต้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนและมติต่าง ๆ รวมทั้งการสังเกตจากหลักฐานใบสำคัญจ่ายว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการปฏิบัติงานตังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนด ก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง

3.7 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ (2558 : 1-2) กล่าวว่าหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินและความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่สำคัญมากแต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายการเงิน งบประมาณ และบัญชี รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารหลักฐานประกอบหรือ ชุดใบสำคัญจ่ายมีเอกสารหรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือและไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน ประกอบตัวยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่าง ๆ นั่นต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ นั้นคำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย การใช้อำนาจทางปกครองในการเบิกจ่ายเงินการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิการบดี หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ(แบ่งอำนาจ)ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่น ๆ ได้

ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมายจึงมี ความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็นข้อมูลที่สำคัญ ตามที่กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้ กรณีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริงและสอดคล้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีจ่ายเงินยืมทตรอง เอกสารตามกฎหมาย ไต้แก่ สัญญาเงินยืมทตรอง ตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีส่วนมหาวิทยาลัยได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวซ้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญจ่าย ในเชิงระบบการควบคุมภายในทางด้านการเงิน การงบประมา การพัสดุ ซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และ ข้อ 2) เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร ในเชิงคุณภาพหัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติ หรือผู้ที่โด้รับมอบอำนาจ โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบายหรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณาตรวจสอบสอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ในกิจกรรมต่าง ๆ ล้วนมีความหมาย ความสำคัญ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาได้ทั้งสิ้นเอกสารส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 มีความสำคัญและสัมพันธ์ เชื่อมโยงกัน สนับสนุน ซึ่งกันและกันจะมากหรือน้อยไม่สำคัญ ที่สำคัญคือใช่หรือไม่ใช่ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ตามกฎระเบียบและและความจริงได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับข้อมูลและความเห็น ประเด็นต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานเหล่านั้น

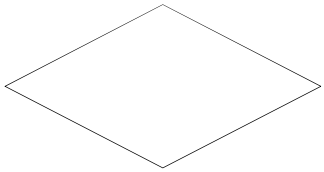
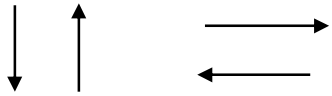
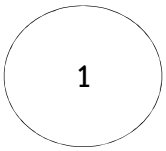
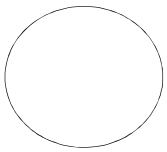
บทที่ 4
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

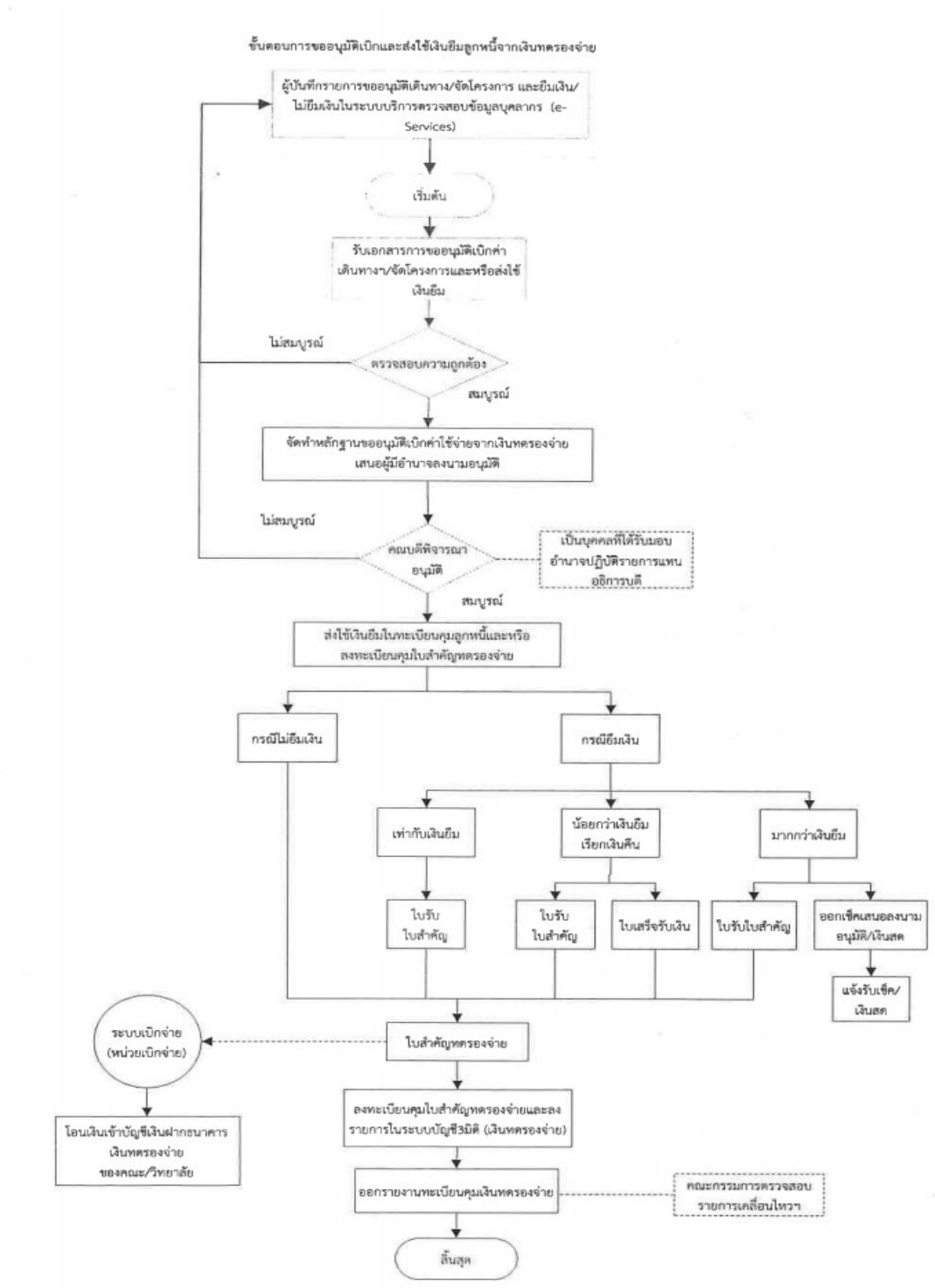
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายขอวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน หรือลำดับของการทำงาน ที่แสดงให้เห็นความชัดเจนของกระบวนการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กระบวนการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของวิทยาลัยรัตภูมิมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และผู้เขียนจะอธิบายโดยใช้ผังตามภาพที่ 4.1 โดยผู้เขียนได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือของ กัญญารัตน์ อัมภาพร (2566) รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ (2562) จิตติมา เตียงไธสง (2561) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม ผู้เขียน ขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ทำความเข้าใจผังกระบวนการตามตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

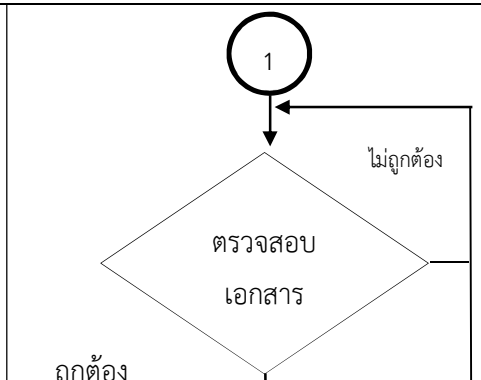
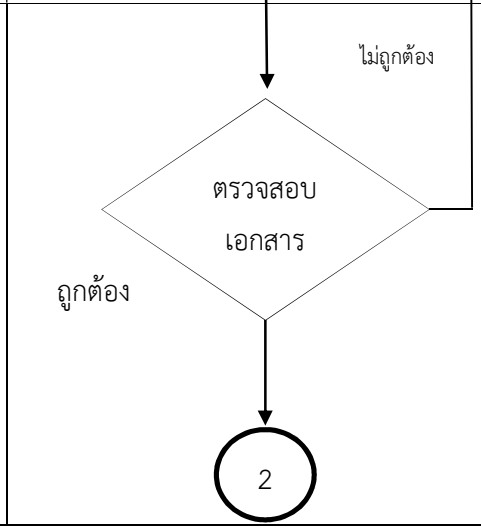
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการตัดสินใจและการอนุมัติ
	การตัดสินใจทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางแทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้าตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

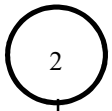
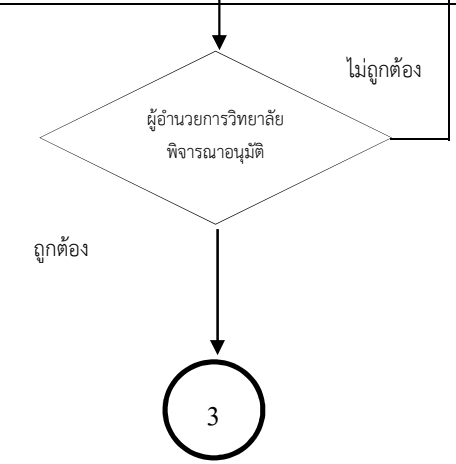


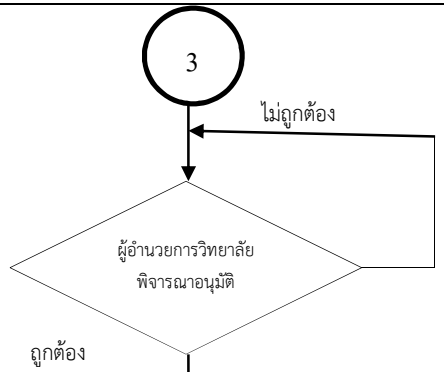
ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย (ใบเบิกเงินทดรองจ่าย)

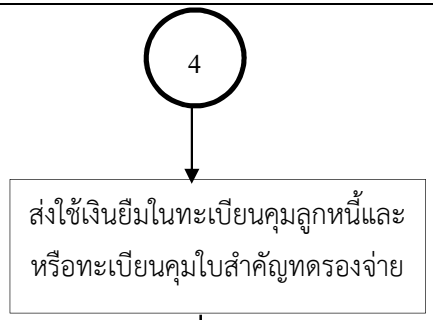
4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืม ของวิทยาลัยรัตภูมิ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น				
1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/ทำรายงานการขอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 1	**ขั้นตอนที่ 1** ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/ทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/ทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบE-service (แบบ 8708) 2.แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบอย่างถูกต้องครบถ้วน	1.รับผิดชอบโครงการ 2. ผู้เดินทางไปราชการ	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708)	ก่อนวันดำเนินโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 สัปดาห์

2		**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป(แบบ 8708) 2. ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ และคำนวณตัวเลข ประกอบการเบิกจ่ายโครงการตามระเบียบอย่างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708)3 3.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	40 นาที
3		**ขั้นตอนที่ 3** ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป(แบบ 8708) หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้องให้เขียนข้อเสนอแนะและส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	1 – 2 วัน

		2. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน เกษียนหนังสือ พร้อมลงชื่อและวันที่ตรวจจ่าย			
4		**ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเสนอพิจารณาอนุมัติ**	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	20 นาที
5		**ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอพิจารณาลงนามตรวจสอบ** 1. เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเห็นควรอนุมัติ 2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบเห็นควรอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจในที่นี้หมายถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	10 นาที กรณีไม่ติดภาระกิจ

6		**ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ** 1. เป็นบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ผู้ได้รับมอบอำนาจในที่นี้หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ
7	ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และหรือทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย 4	**ขั้นตอนที่ 7 ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย**	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด 5. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 6. ทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย 7.ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบรับใบสำคัญ	10 นาที

8		**ขั้นตอนที่ 8 ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ เงินทดรองจ่าย** 1. เรียกรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด 5. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 6. ทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย 7.ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบรับใบสำคัญ	10 นาที
9	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	**ขั้นตอนที่ 9** จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย สแกนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไฟล์ PDF ไว้ในGoogle Drive		เอกสารตามขั้นตอนที่ 8	10 นาที
10	ส่งกองคลัง	**ขั้นตอนที่** 10 ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังเพื่อเบิกคืนเงินทดรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 9	1 วัน
11	สิ้นสุด				

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยรัตภูมิ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/ทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนแบบฟอร์ม ดังนี้

1.1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

1.2) บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบE-service (แบบ 8708)

2. แนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา

2.1) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2.2) คำสั่งไปราชการ/หนังสือมอบหมายจากหน่วยงาน

2.3) หนังสือขออนุญาตไปราชการ

2.4) ต้นเรื่อง เช่น จดหมายเชิญประชุม โครงการ

2.5) กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.6) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีเข้าร่วมอบรมควรให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พักหรือสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด

2.7) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางไปราชการในการเบิก และต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมแนบ เอกสารคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง เบิกค่าชดเชยได้กิโลเมตรละ 4 บาท โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถในคำสั่งไปราชการ พร้อมเอกสารระบุสิทธิ
ผู้ครอบครองรถหรือถือกรรมสิทธิ์

2.8) เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบกากตั๋วโดยสารเครื่องบิน/ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณี E - Ticket

2.9) บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ

2.10) แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาบันทึกข้อความโครงการที่ได้รับอนุมัติ ใบจัดสรรงบประมาณ บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)

2.11 กรณีคืนเงินยืม แนบบันทึกข้อความขอคืนเงินยืม และสำเนาสัญญายืมเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

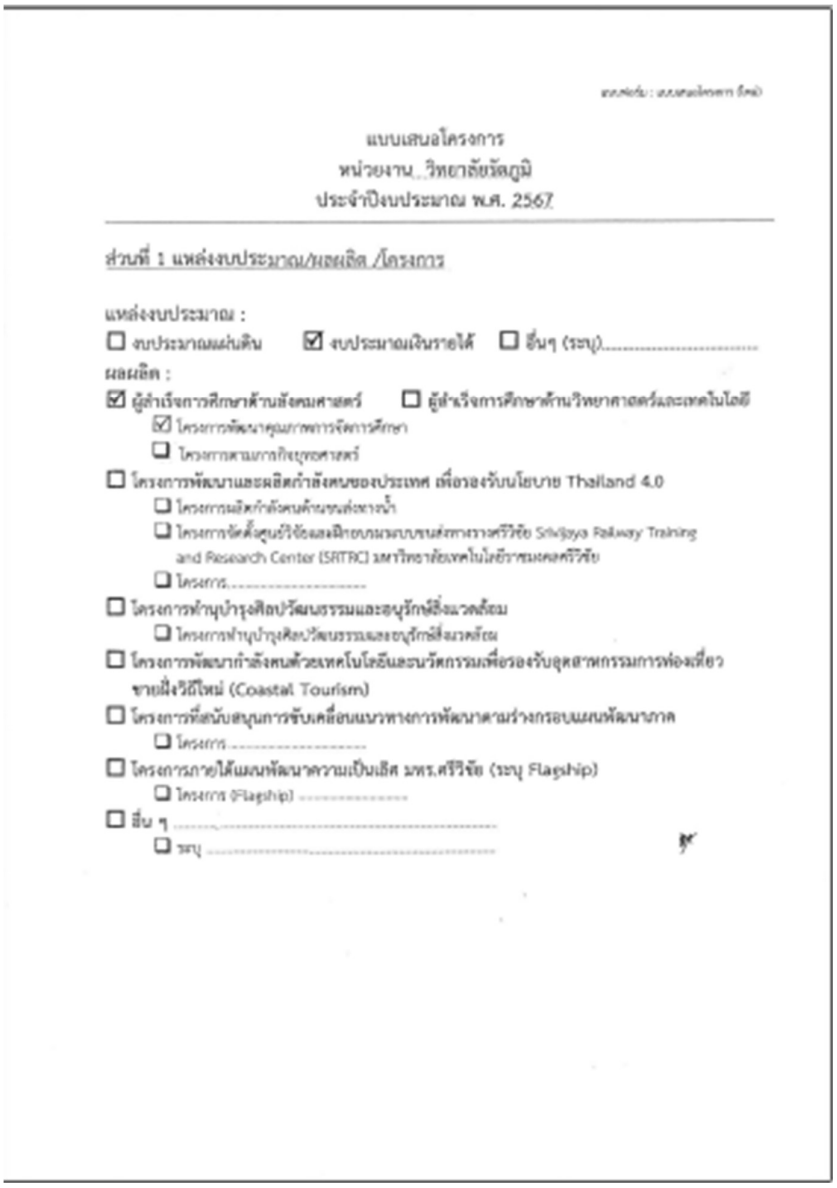
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ/เอกสารบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

2. ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ และคำนวณตัวเลขประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบอย่างครบถ้วน ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการตามที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ใบจัดสรรงบประมาณ และแบบเสนอโครงการโดยมีรายละเอียดครบถ้วน วัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล งบประมาณที่ใช้และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ)กรณีเป็นโครงการนอกแผน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


บันทึกข้อความ



แบบเสนอโครงการ
หน่วยงาน วิทยาลัยรัตภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :
☐ งบประมาณแผ่นดิน ☑ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ผลผลิต :
☑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☑ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ☐ โครงการตามการกิจยุทธศาสตร์

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
- ☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ
- ☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ☐ โครงการ.....

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)

☐ โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค
- ☐ โครงการ .....

☐ โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)
- ☐ โครงการ (Flagship) .....

☐ อื่น ๆ .....
- ☐ ระบุ .....

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ (ใหม่)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ สัมมนาทางวิชาการและแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ 3 มทร. ครั้งที่ 11

2. ลักษณะโครงการ

- ☐ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
- ☑ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- ☐ 3) การจัดนิทรรศการ /นิยาย /นิตยกรรม
- ☐ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- ☐ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- ☐ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด
- ☐ 7) การศึกษาดูงาน/ การมีส่วนในสถานประกอบการ
- ☐ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ☐ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมผลงานสร้างสรรค์
- ☐ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้
- ☐ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ☑ 1. สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/บุคลากรรม ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ
- ☐ 3. สร้างองค์การดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงต่อไป
- ☐ 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน

3.2 เป้าประสงค์ ผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อโพธิ์การพัฒนาประเทศ

3.3 กลยุทธ์ พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะแห่งอนาคต เพื่อการเป็นผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3.4 มาตรการ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสมรรถนะรองรับทักษะแห่งอนาคต

3.5 แผนงาน ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสมรรถนะโนโลยีใหม่และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

4. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง ได้มีการจัดสัมมนาและแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจร่วมกัน โดยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง หมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ ในการจัดสัมมนาทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ มาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2556 ปัจจุบัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างอาจารย์ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง ให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแลกประสบการณ์ทางด้านวิชาการร่วมกัน โดยให้มีการจัดสัมมนาทางวิชาการและการแข่งขันทักษะทาง วิชาการ เช่น กิจกรรมการเรียนแผนธุรกิจ กิจกรรมการตอบคำถามด้านบริหารธุรกิจและประกวดสื่อ กิจกรรม การแสดงศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษา กิจกรรมการแสดงนิทรรศการผลงานของคณาจารย์และนักศึกษา กิจกรรมการประกวดผลงานสหกิจศึกษา กิจกรรมการประกวดผลงานบัณฑิตนักปฏิบัติ (ด้านภาษาอังกฤษ) กิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดีของนักศึกษา (The Best Practice) และกิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ของอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ (The Best Practice) วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เปิดการเรียนการสอนสาขาบริหารธุรกิจ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี การตลาด และคณะวิศวเลอร์ธุรกิจ และระดับปริญญาตรี หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวต่อเนื่องเป็นปีที่ 5 ซึ่งเป็นการเปิดพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน ทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และผู้บริหาร สอดคล้องตามกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ต้องการพัฒนาความเป็นเลิศ และโดดเด่นเฉพาะทางด้านการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ในการพลอยสนองทางวิชาการและการให้นักศึกษาได้มีสนามสอบเพื่อวัดสัมฤทธิ์ผลในการเรียนของตน ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพ จึงนำเสนอโครงการให้นักศึกษาและคณาจารย์ได้เข้าร่วมสัมมนาและแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ 9 แห่ง

5. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้นักศึกษาได้ เข้าร่วมแข่งขัน ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางวิชาการร่วมกัน กับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง

2) เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนกิจกรรมและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน

3) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง

5. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษา จำนวน 27 คน
- บุคลากร จำนวน 12 คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 39 คน

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล นครเชษฐ์ธนันท์ บุญญุ่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 088-7845-626

7. สถานที่ดำเนินโครงการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย...อำเภอ...จังหวัดสงขลา

8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 31 สิงหาคม – 4 กุมภาพันธ์ 2567.

9. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

10.1 การวางแผนการดำเนินการ (P)

1. ประชุมร่วมกันระหว่าง มทร. 9 แห่ง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยผู้อำนวยการ
3. คัดเลือกอาจารย์ และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
   - กิจกรรมที่ 1 การประกวดแผนธุรกิจ
   - กิจกรรมที่ 2 การผลิตสื่อ
   - กิจกรรมที่ 3 การแสดงนิทรรศการผลงานของคณาจารย์และนักศึกษา
   - กิจกรรมที่ 4 การประกวดผลงานโฉมหน้านักปฏิบัติ (ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ)
   - กิจกรรมที่ 5 การประกวดแนวปฏิบัติที่ดีของนักศึกษา (The Best Practice)
   - กิจกรรมที่ 6 การประกวดแนวปฏิบัติที่ดีของอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ (The Best Practice)
   - กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมโฆษณาสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์
   - กิจกรรมที่ 9 การประกวดแผนการสื่อสารการตลาดค้ำจุนพลังงาน
   - กิจกรรมที่ 10 การแข่งขันการตอบคำถามทางด้านวิชาชีพบัญชี
   - กิจกรรมที่ 11 การประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
4. ขออนุมัติโครงการ และยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ (จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์)
5. ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ การฝึกทักษะ กำหนดวันและเวลาในการฝึกทักษะ ตามความเหมาะสม

10.2 การดำเนินงานตามแผน (D)

1. เดินทางเข้าร่วม โครงการสัมมนาและการแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจของ 9 มทร. (บุคลากรและนักศึกษา วิทยาลัยรัตภูมิ จำนวน 44 คน)
2. เข้าร่วมกิจกรรมจัดนิทรรศการโดยการนำเสนอผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และนักศึกษา การแข่งขันทักษะทางวิชาการ สาขบริหารธุรกิจของนักศึกษา และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและศิลปะพื้นบ้านของแต่ละท้องถิ่น โดยมีกิจกรรม ดังต่อไปนี้
   - กิจกรรมที่ 1 การประกวดแผนธุรกิจ
   - กิจกรรมที่ 2 การผลิตสื่อ
   - กิจกรรมที่ 3 การแสดงนิทรรศการผลงานของคณาจารย์และนักศึกษา
   - กิจกรรมที่ 4 การประกวดผลงานโฉมหน้านักปฏิบัติ (ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ)
   - กิจกรรมที่ 5 การประกวดแนวปฏิบัติที่ดีของนักศึกษา (The Best Practice)
   - กิจกรรมที่ 6 การประกวดแนวปฏิบัติที่ดีของอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ (The Best Practice)

- กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมโฆษณาขายสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์
- กิจกรรมที่ 9 การประกวดแผนการจัดแสดงการตลาดด้วยพลังงาน
- กิจกรรมที่ 10 การแข่งขันการตอบคำถามทางด้านวิชาชีพบัญชี
- กิจกรรมที่ 11 การประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

10.3 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการ (C)

10.4 ประชุมแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ (A)

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับรางวัลจากการประกวดแข่งขัน อย่างน้อย 1 รางวัล
2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือประสบการณ์ในวงกว้างมาก

11. กรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2571

ปีงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)
2567	180,000.-
2568	200,000.-
2569	200,000.-
2570	200,000.-
2571	200,000.-
รวมทั้งสิ้น	980,000.-

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าใช้สอย	
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (37 คน x 240 บาท x 4 วัน)	35,520
ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 5 วัน)	2,400
1.2 ค่าที่พัก (20 ห้อง x 550 บาท x 3 คืน)	33,000
1.3 ค่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	50,000
2. ค่าวัสดุ	
2.1 ค่าวัสดุโครงการ	39,080
2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	20,000
รวมงบประมาณ	180,000

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการและจำนวนคนของไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 นักศึกษาสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนได้

13.2 นักศึกษาได้แสดงกิจกรรมและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมร่วมกันระหว่างกัน

13.3 ความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง

15. การประเมินผลโครงการ

ประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริพงศ์ นุ่นนุ่น)

10 / พค. / 67

(ลงชื่อ) ..... ผู้พิจารณาโครงการ

(นายเอกสุวรรค์ สุขนวลศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ

10 / พค. / 67

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ

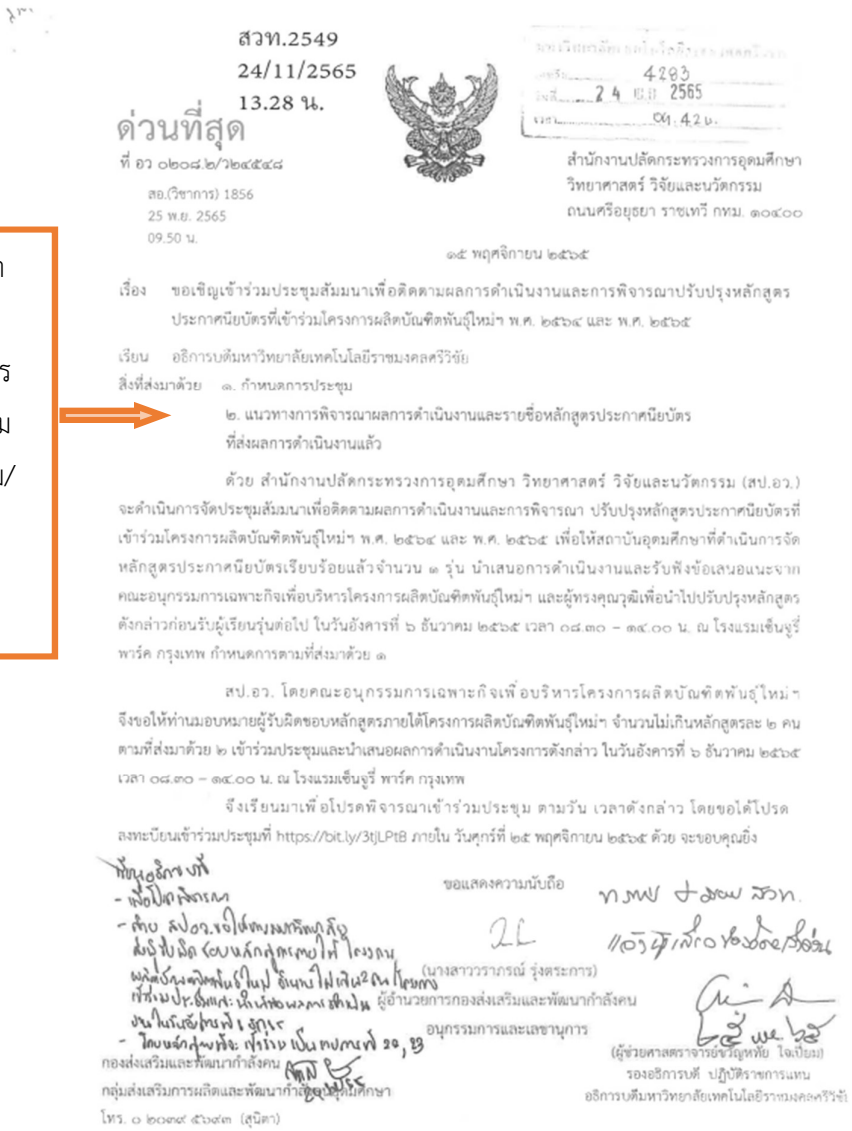
(.....)

10 / พ.ค. / 2567

ภาพที่ 4.2 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการและรายละเอียดโครงการ

2. ตรวจสอบต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมอบรม ของหน่วยงานที่จัดประชุม หรืออบรม ต้นเรื่องถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอย่างมาก ถ้าผู้ขออนุญาตไม่แนบต้นเรื่องผู้ตรวจสอบต้องขอเอกสารต้นเรื่อง เนื่องจากการทำบันทึกขออนุญาตไปราชการต้องระบุที่มา และรายละเอียดโครงการที่เข้าร่วม ประชุมหรืออบรมพร้อมแนบกำหนดการ โดยถ้าเป็นโครงการในหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างคณะ หรือวิทยาเขตต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงานผู้จัดด้วย

หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ต้องระบุหัวข้อการประชุม/การอบรม สถานที่จัดประชุม/อบรมวันที่ จัดประชุม/อบรม



สวท.2549
24/11/2565
13.28 น.

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๐๘.๒/ว๒๔๕๔๘

สอ.(วิชาการ) 1856
25 พ.ย. 2565
09.50 น.

4283
24 พ.ย. 2565
๙๑.42 น.

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรที่เข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม
๒. แนวทางการพิจารณาผลการดำเนินงานและรายชื่อหลักสูตรประกาศนียบัตรที่ส่งผลการดำเนินงานแล้ว

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) จะดำเนินการจัดประชุมสัมมนาเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและการพิจารณา ปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรที่เข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาที่ดำเนินการจัดหลักสูตรประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้วจำนวน ๑ รุ่น นำเสนอการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ และผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนำไปปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนรับผู้เรียนรุ่นต่อไป ในวันอังคารที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ กำหนดการตามที่ส่งมาด้วย ๑

สป.อว. โดยคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ จึงขอให้ท่านมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักสูตรภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ จำนวนไม่เกินหลักสูตรละ ๒ คน ตามที่ส่งมาด้วย ๒ เข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลาดังกล่าว โดยขอได้โปรดลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมที่ https://bit.ly/3tjLPtB ภายใน วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววราภรณ์ รุ่งตระการ)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากำลังคนอนุกรรมการและเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัญหทัย ใจเปี่ยม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
กลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอุดมศึกษา
โทร. ๐ ๒๐๓๙ ๕๖๗๓ (สุนิตา)

ภาพที่ 4.3 ต้นเรื่อง เช่นหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมอบรม ของหน่วยงานที่จัดประชุมหรืออบรม

แนวทางการพิจารณาผลการดำเนินงานของหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร (Non-Degree)
ปี พ.ศ. 2564 และ พ.ศ. 2565

1. รูปแบบ

การประชุมสัมมนาเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้แทนหลักสูตรมานำเสนอผลการดำเนินที่ผ่านมา รวมถึง การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการของหลักสูตรและทักษะในอนาคตอันใกล้ และรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากกรรมการ

2. การพิจารณา

2.1 เกณฑ์การพิจารณา ประกอบด้วย

1) ความร่วมมือกับสถานประกอบการ ได้แก่ ความร่วมมือในการจัดทำหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ (ร้อยละ 40)

2) ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ได้แก่ การมีงานทำ การปรับเปลี่ยนงาน การนำไปใช้ และการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายของสถานประกอบการ (ร้อยละ 40)

3) การบริหารหลักสูตร ได้แก่ การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดหาผู้เรียนและการคงอยู่ของผู้เรียน (ร้อยละ 10)

4) ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ แนวคิดในการปรับปรุงหลักสูตรหลังจากจัดการเรียนการสอน (ร้อยละ 10)

3. กรรมการ

ประเมินและให้ข้อเสนอแนะโดยอนุกรรมการฯและผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนกลุ่มละไม่น้อยกว่า 3 ท่าน

4. ระยะเวลา

1 วัน

ภาพที่ 4.4 รายละเอียดหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม

(ร่าง) กำหนดการประชุมสัมมนา
เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตร
ที่เข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

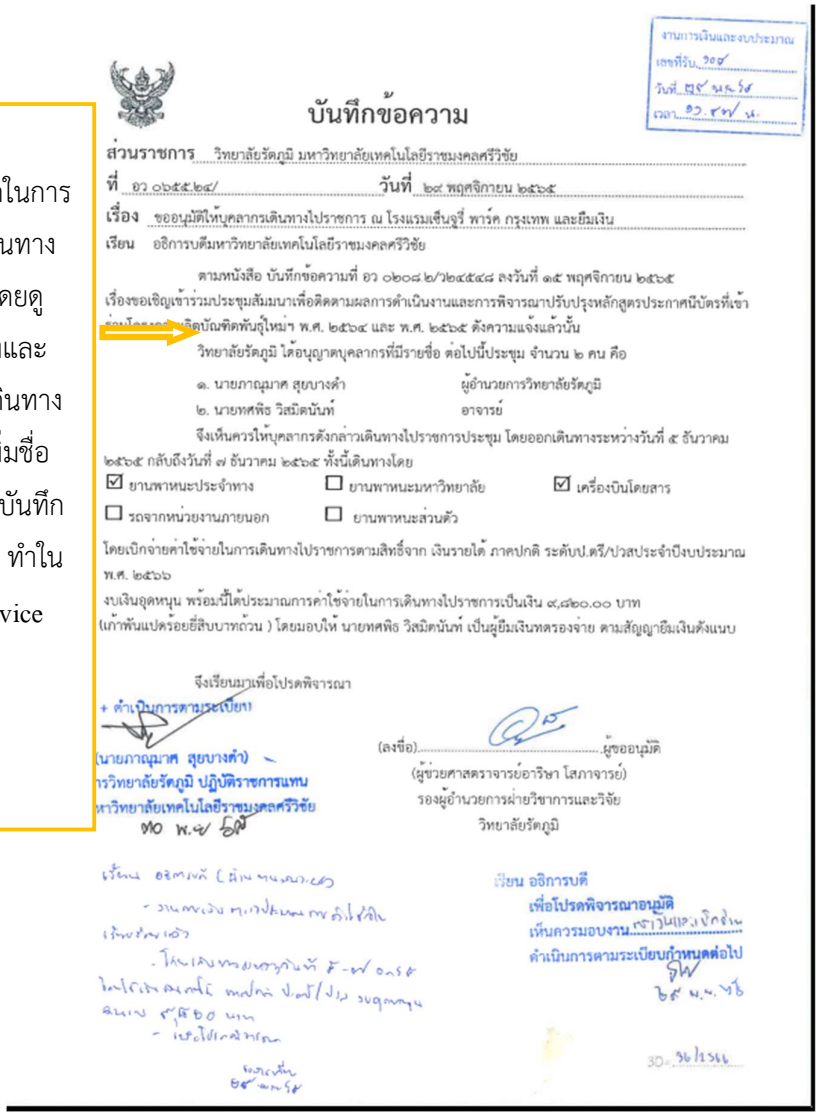
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๕ น.	กล่าววัตถุประสงค์ โดย นางสาววราภรณ์ รุ่งตระการ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
๐๙.๓๕ - ๐๙.๓๐ น.	มอบนโยบายและเปิดการประชุม โดย รศ.พาสิทธิ์ หล่อธีรพงศ์ รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	การแบ่งกลุ่มเพื่อปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตร กลุ่มที่ ๑ อุตสาหกรรมดิจิทัล กลุ่มอุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ กลุ่มหุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม และกลุ่มอุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ โดย ๑) ศ.สัมพันธ์ ฤทธิเดช เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๒) รศ.บัณฑิต ทิพากร ประธานคณะอนุกรรมการ ๓) ผศ.ประเสริฐ ศันธมานนท์ ๔) นายนที ราชฉวาง กลุ่มที่ ๒ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร กลุ่มอุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ โดย ๑) นายภาคภูมิ สกลภาพ ๒) นายพรชัย พูลสุขสมบัติ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ๓) นางสุทธิรา คำสิน กลุ่มที่ ๓ Health Care well-being กลุ่ม Soft skill กลุ่มผู้สูงอายุและกลุ่มพัฒนาศักยภาพกำลังคน โดย ๑) นางสาวนุชนภา รื่นอบเชย ๒) รศ.ปรีชา สุนทรานันท์ ๓) นางวรรณา ตุลยาสิทธิพร ผู้แทนหอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	สรุปผลการประชุมและปิดการประชุม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 4.5 กำหนดการ

3. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุญาตเดินทางไปราชการ ต้องระบุ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ, วัตถุประสงค์การเดินทางไปราชการ ,สถานที่จะเดินทางไปราชการ, วันเวลาในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการ เดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขออนุญาต และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตรวจสอบรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยดูจากต้นเรื่องและถ้ามีผู้ร่วมเดินทางไปด้วยให้เพิ่มชื่อต่อจากผู้ทำบันทึก (ผู้ทำบันทึก ทำในระบบE – sevice บุคลากร



งานการเงินและงบประมาณ
เลขที่รับ ๖๐๙
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๖๕
เวลา ๑๐.๕๗ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ อว ๐๖๕๕.๒๔/ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ และยืมเงิน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ บันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๘๒/ว๒๔๕๔๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องขอเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังความแจ้งแล้วนั้น วิทยาลัยรัตภูมิ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้ประชุม จำนวน ๒ คน คือ

๑. นายภาณุมาศ สุยบางคำ ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ
๒. นายทศพิธ วิสมิตนันท์ อาจารย์

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการประชุม โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ กลับถึงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้เดินทางโดย

☑ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☑ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จาก เงินรายได้ ภาคปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งบเงินอุดหนุน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๙,๘๒๐.๐๐ บาท
(เก้าพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยมอบให้ นายทศพิธ วิสมิตนันท์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ตามสัญญายืมเงินดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

+ ดำเนินการตามระเบียบ

(นายภาณุมาศ สุยบางคำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒๐ พ.ย. ๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาริษา โสภาจารย์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยรัตภูมิ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
เห็นควรมอบงาน.....
ดำเนินการตามระเบียบกำหนดต่อไป
๒๕ พ.ย. ๖๕

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ

๑. ค่าที่พัก (๑ ห้อง x ๑๕๐๐ บาท x ๓ คืน)	๑,๕๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๑ คน x ๒๔๐ บาท x ๒ วัน) (๑ คน x ๒๔๐ บาท x ๑ วัน)	๗๒๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๒ คน)	๗,๖๐๐.๐๐ บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น	๙,๘๒๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(นายทศพิธ วิสมิตนันท์)
อาจารย์

ภาพที่ 4.6 บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการและอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

4. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) ส่วนที่ 1 และหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตไปราชการและคำสั่งไปราชการ ให้มีความสอดคล้อง กับเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาของการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไป-กลับ (การนับระยะเวลารวมในการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกับหลักฐานการจ่ายที่แนบว่ามีจำนวนเงินตรงกับรายงานเดินทางหรือไม่ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานการเดินทางให้ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ

สัญญาเงินยืมเลขที่ ทร.0004/66 วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นายทศพิธ วิสมิตนันท์ จำนวนเงิน 9,820.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ○ สังคมศาสตร์ ☑ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ทำการ วิทยาลัยรัตภูมิ
วันที่ 14 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว 0655.24/ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายทศพิธ วิสมิตนันท์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมด้วย

1. นายภาณุมาศ สุยบางดำ ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ โดยออกเดินทางจาก
☑ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 5 ธันวาคม 2565 เวลา 06.00 น.
และกลับถึง ☑ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2565 เวลา 10.00 น.
รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 4 ชั่วโมง 0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง ดังนี้

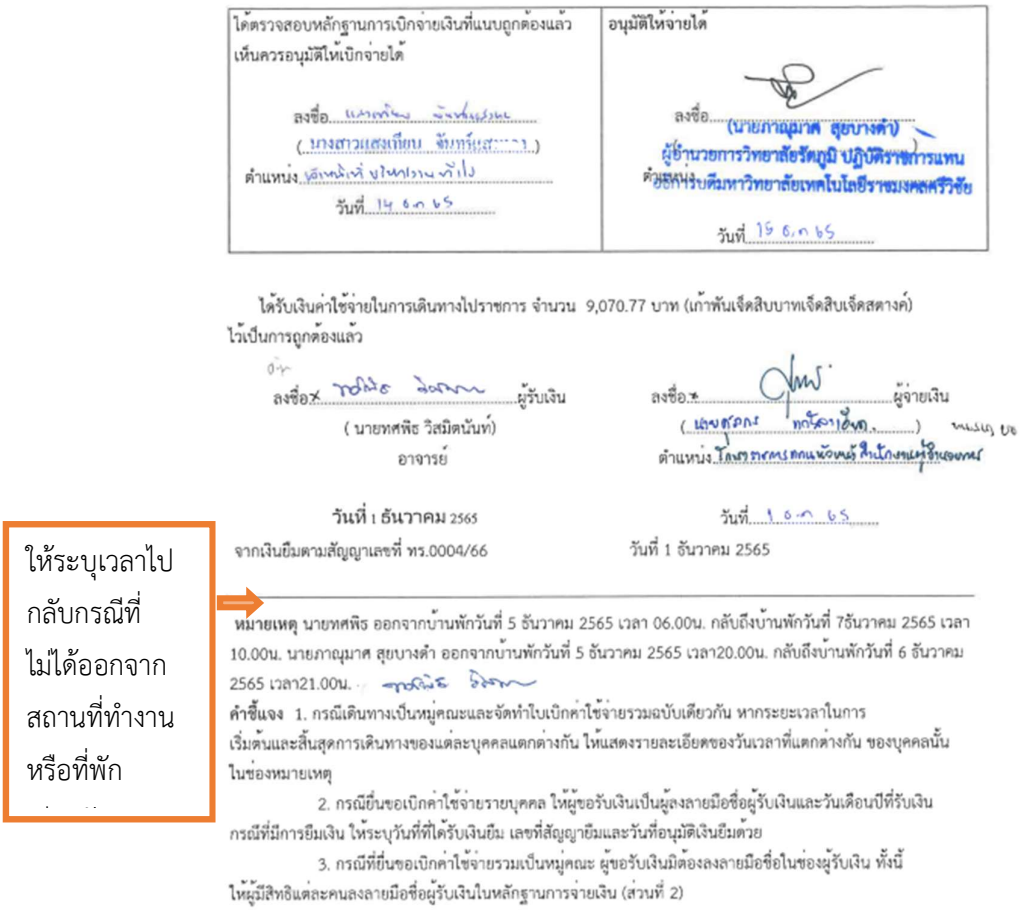
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน 2	วัน รวม	720.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน 1	วัน รวม	1,600.00 บาท
ค่าพาหนะ		รวม	6,750.77 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รวม	0.00 บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น	9,070.77 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เก้าพันเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(นายทศพิธ วิสมิตนันท์)
อาจารย์

พิมพ์เอกสารส่วนที่ 1 หน้า 1และ2 ในแผ่นเดียวกัน (พิมพ์หน้า-หลัง)



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นางสาวแสงเพียน ช้างทรัพย์)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 14 ธ.ค 65

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นายภาณุมาศ สุขบางคำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่ 15 ธ.ค 65

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 9,070.77 บาท (เก้าพันเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายทศพิธ วิสมิตนันท์)
อาจารย์
วันที่ 1 ธันวาคม 2565

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 1 ธ.ค 65
วันที่ 1 ธันวาคม 2565

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.0004/66

หมายเหตุ นายทศพิธ ออกจากบ้านพักวันที่ 5 ธันวาคม 2565 เวลา 06.00น. กลับถึงบ้านพักวันที่ 7ธันวาคม 2565 เวลา 10.00น. นายภาณุมาศ สุขบางคำ ออกจากบ้านพักวันที่ 5 ธันวาคม 2565 เวลา20.00น. กลับถึงบ้านพักวันที่ 6 ธันวาคม 2565 เวลา21.00น.

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

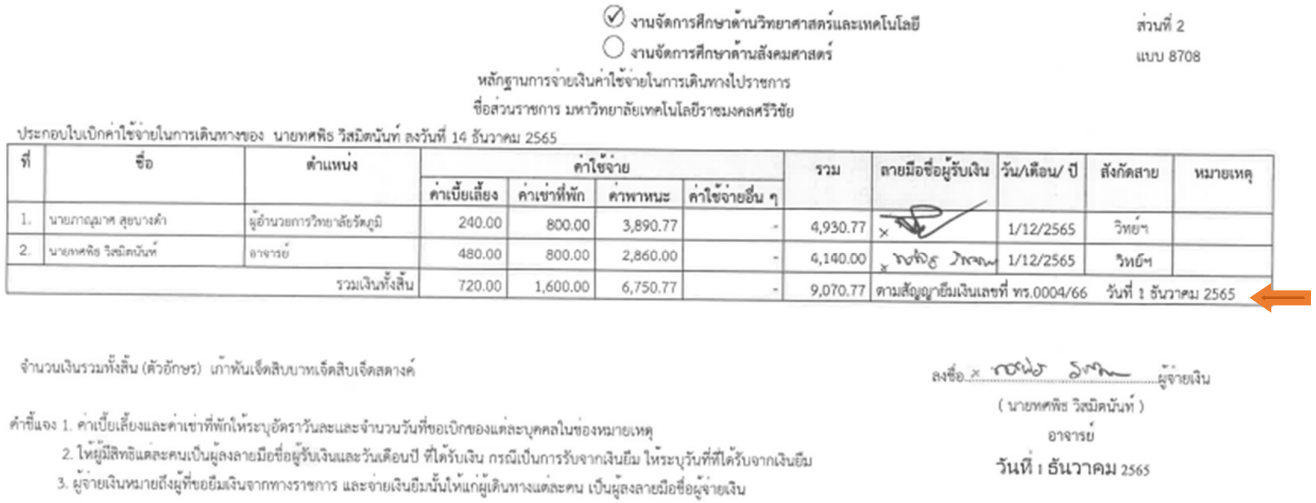
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ให้ระบุเวลาไปกลับกรณีที่ไม่ได้ออกจากสถานที่ทำงานหรือที่พัก

ภาพที่ 4.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) ส่วนที่ 1

5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 2



☑ งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
○ งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายทศพิธ วิสมิตนันท์ ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2565

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ ปี	สังกัดสาย	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
1.	นายภาณุมาศ สุขบางคำ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ	240.00	800.00	3,890.77	-	4,930.77		1/12/2565	วิทย์ฯ	
2.	นายทศพิธ วิสมิตนันท์	อาจารย์	480.00	800.00	2,860.00	-	4,140.00		1/12/2565	วิทย์ฯ	
	รวมเงินทั้งสิ้น		720.00	1,600.00	6,750.77	-	9,070.77	ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ทร.0004/66 วันที่ 1 ธันวาคม 2565			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เก้าพันเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์

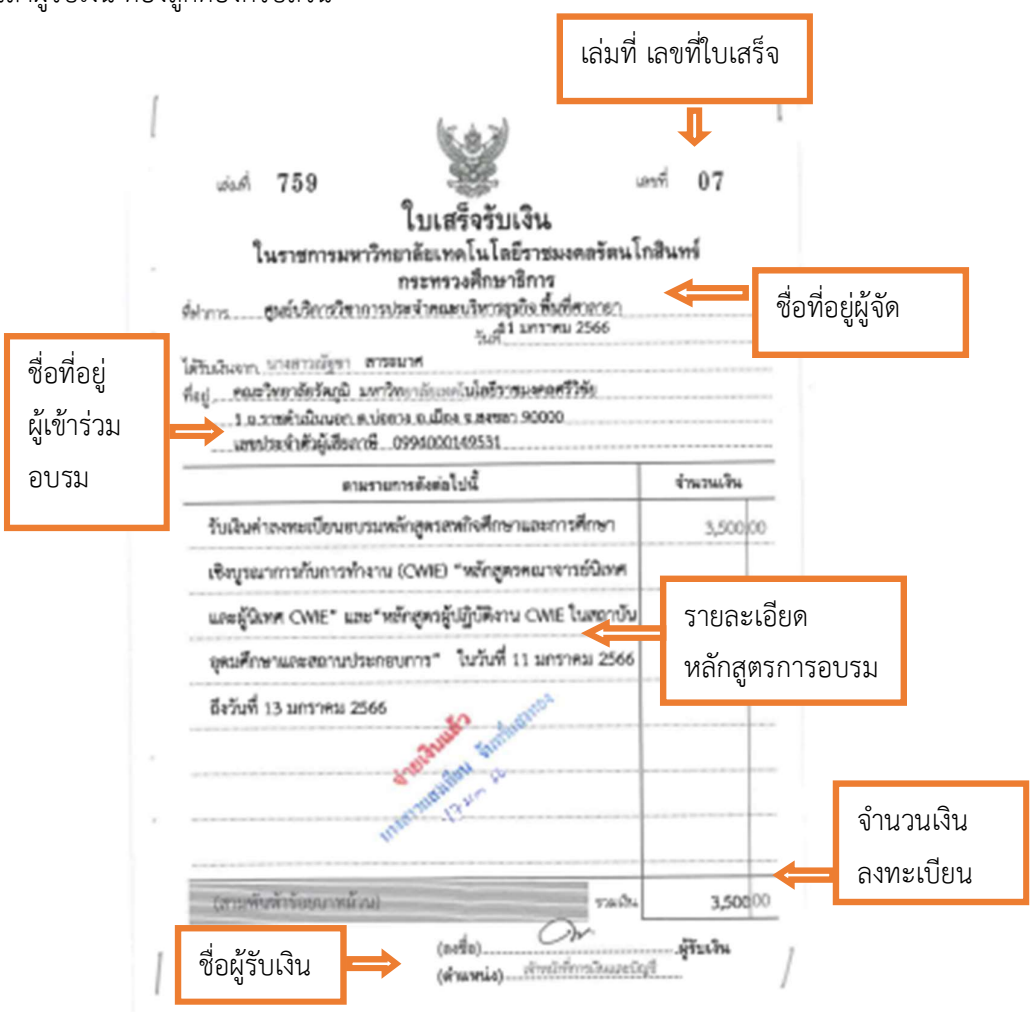
ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นายทศพิธ วิสมิตนันท์)
อาจารย์
วันที่ 1 ธันวาคม 2565

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ระบุเลขที่สัญญายืมและวันที่จ่ายเงินดูในสัญญายืม

ภาพที่ 4.8 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

6. ตรวจสอบใบเสร็จค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าร่วมอบรม รายละเอียดหลักสูตรที่เข้าร่วมอบรม วันเวลาผู้รับเงิน ต้องถูกต้องครบถ้วน



ภาพที่ 4.9 ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม

7. ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

7.1 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

7.2 กรณีเดินทางโดยใช้รถส่วนราชการ เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

7.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม

7.4 กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว ต้องทำบันทึกขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถไปราชการ พร้อมเอกสารระบุสิทธิ์ผู้ครอบครองรถ เบิกค่าชดเชยได้กิโลเมตรละ 4 บาท

7.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน ประกอบการเบิกจ่าย ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางและระบุในคำสั่งไปราชการ และตรวจสอบสิทธิ ในการเดินทางโดยเครื่องบิน

8. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ค่าพาหนะ ได้แก่

8.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก111) ในกรณีค่าใช้จ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จหรือ ใบเสร็จไม่ครบ 5 ประการ เช่น กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ, กรณีเดินทางไปราชการโดย พาหนะรับจ้าง, กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยต้องระบุรายละเอียดรายการให้ชัดเจน ครบถ้วน

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
4/6/2567	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากวิทยาลัยรัตภูมิ ถึง โรงแรม ดุสิตปริ๊นเซส พัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง (72.3 กม. x 4 บาท)	289.00
6/6/2567	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากโรงแรม ดุสิตปริ๊นเซส พัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ถึงวิทยาลัยรัตภูมิ (72.70 กม. x 4 บาท)	290.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	**579.00**

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายทศพิธ วิสมิตนันท์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด วิทยาลัยรัตภูมิ

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

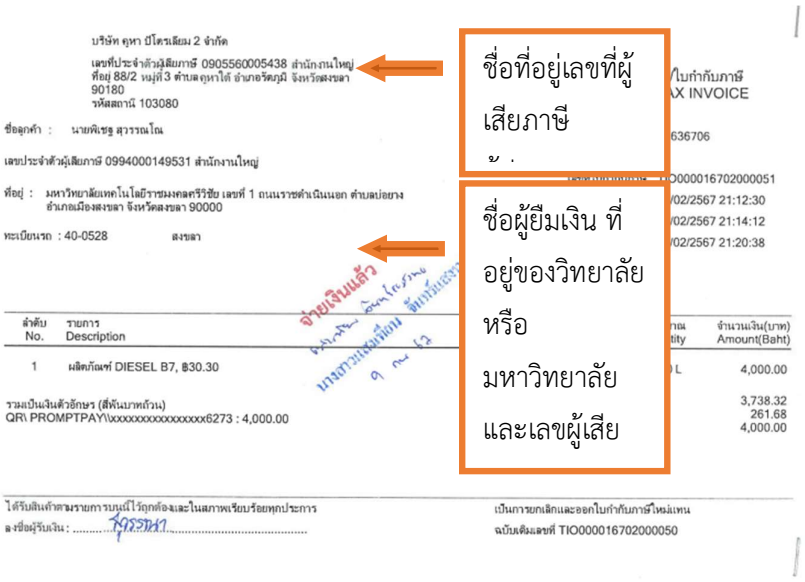
(นายทศพิธ วิสมิตนันท์)

อาจารย์

วันที่ 14 มิถุนายน 2567

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

8.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางโดยใช้รถมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

8.3 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินและมีสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กรณีไม่มีสิทธิ์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

8.3.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือกากบัตรโดยสาร หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง

8.3.2 กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น และจำนวนเงินรวมหรือ (Trienary Receipt) เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายโดยต้องเป็นไปตามสิทธิ



traveloka

ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข : #178875258666861 0005
วันที่ : 22 ธ.ค. 2024, 09:58 (ในพื้นที่)

รายละเอียดการชำระเงิน

ชื่อบริษัทการบิน Traveloka: ช่องทางการชำระเงิน: บัตรเครดิตเอเชีย สถานะ: ชำระเงินแล้ว
1100018341

รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : Thanoncharak Kanglitwan
อีเมล์ : thanoncharak@rmutsv.ac.th
หมายเลขโทรศัพท์ :

รายละเอียดผู้โดยสาร

MRS Thanoncharak Kanglitwan (ผู้ใหญ่) | MRS Aritsa Sopajare (ผู้ใหญ่) | MR Parunsa Suybangdam (ผู้ใหญ่) | PersonTitle_MRS Aritsa Sopajare (PersonType_ADULT) | PersonTitle_MRS Thanoncharak Kanglitwan (PersonType_ADULT) | PersonTitle_MR Parunsa Suybangdam (PersonType_ADULT)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	ตั๋วเครื่องบิน	Nok Air (ผู้ใหญ่) HDY - DMK | 31 ม.ค. 2025	3	1,521.37	4,564.11
		Thai Airways (ผู้ใหญ่) SPK - HDY | 3 ธ.ค. 2024	3	1,641.75	4,925.25
2	บัตเตือนในการเดินทาง MSIG	ประกันภัยการเดินทาง MSIG - แผนป้องกันเบื้องต้นสำหรับเดินทางท่องในประเทศ	3	240.00	720.00
				ราคารวม	10,209.36
				ค่าดำเนินการ	102.09
				Paid with ธนาคารกสิกรไทย	10,311.45
				ยอดชำระ	10,311.45

1. นาย อาริษา โสภาคะเพ็ญ จองบิน กรุงเทพ-หาดใหญ่ 3,000 บาท
- ค่าเดินทางไป-กลับ หาดใหญ่ - กรุงเทพ (3 เที่ยว x 1,000 บาท) > 3,000 บาท
2. นายธนอรรถ กลางวิสัย จองบิน กรุงเทพ-หาดใหญ่ 3,000 บาท
- ค่าเดินทางไป-กลับ หาดใหญ่ - กรุงเทพ (3 เที่ยว x 1,000 บาท) > 3,000 บาท
3. นายพนมบุรพ์ ศรีมงคล จองบิน 3,163.12 บาท

*รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 12%

traveloka ชำระเงินเรียบร้อย

ชำระเงินแล้ว



E-ticket / ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์
Departure Flight / เที่ยวบินขาไป

traveloka

NOK AIR
Nok Air
DD-501
PROMO

Wednesday, 31 January 2024 / วันพุธ, 31 มกราคม 2024
08:15 Hat Yai (HDY) / หาดใหญ่
Hat Yai International Airport
09:40 Bangkok (DMK) / กรุงเทพ
Don Mueang International Airport - 2
อาคารผู้โดยสาร 2

Traveloka Booking ID
1108018341
Airline Booking Code
EYZO6F
PNR
EYZO6F

แสดงตั๋วเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประจำตัวที่ใช้การได้เมื่อเช็คอิน
เช็คอินก่อนเวลาออกเดินทางอย่างน้อย 90 นาที
เวลาที่ระบุทั้งหมดเป็นเวลาท้องถิ่นของสนามบิน

Passenger Details
รายละเอียดผู้โดยสาร

No.	Passenger(s)	Route	Flight Facilities
1.	Mrs. THAMONCHANOK KONGKHWAN (ผู้ใหญ่)	HDY - DMK	7 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดและพลวนโยบายของสายการบิน 0 KG สัมภาระ
2.	Mrs. ARRISA SOPAJARN (ผู้ใหญ่)	HDY - DMK	7 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดและพลวนโยบายของสายการบิน 0 KG สัมภาระ
3.	Mr. PANUMAS SUYBANGDUM (ผู้ใหญ่)	HDY - DMK	7 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดและพลวนโยบายของสายการบิน 0 KG สัมภาระ

E-ticket / ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์
Return Flight / เที่ยวบินขากลับ

traveloka

THAI
Thai Airways
TG-267
Economy

Saturday, 3 February 2024 / วันเสาร์, 3 กุมภาพันธ์ 2024
19:10 Bangkok (BKK) / กรุงเทพ
Suvarnabhumi International Airport - International
20:40 Hat Yai (HDY) / หาดใหญ่
Hat Yai International Airport

Traveloka Booking ID
1108018341
Airline Booking Code (PNR)
5EH6RO

แสดงตั๋วเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประจำตัวที่ใช้การได้เมื่อเช็คอิน
เช็คอินก่อนเวลาออกเดินทางอย่างน้อย 90 นาที
เวลาที่ระบุทั้งหมดเป็นเวลาท้องถิ่นของสนามบิน

Passenger Details
รายละเอียดผู้โดยสาร

No.	Passenger(s)	Route	Flight Facilities	Ticket Number
1.	Mrs. THAMONCHANOK KONGKHWAN (ผู้ใหญ่)	BKK - HDY	7 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดและพลวนโยบายของสายการบิน 20 KG สัมภาระ	2172338804896
2.	Mrs. ARRISA SOPAJARN (ผู้ใหญ่)	BKK - HDY	7 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดและพลวนโยบายของสายการบิน 20 KG สัมภาระ	2172338804897
3.	Mr. PANUMAS SUYBANGDUM (ผู้ใหญ่)	BKK - HDY	7 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดและพลวนโยบายของสายการบิน 20 KG สัมภาระ	2172338804898

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทางของสายการบิน

9. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ต้องระบุ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี



โรงแรม อิโวเทล เกษตรนวมินทร์ ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)

Livotel Hotel Kaset Nawamin Receipt / Tax Invoice (Original)

บริษัท อัครวัฒน์ พาร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) บ้านเลขที่ 333 ซอยพหลโยธิน 34 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-941-9901-3 แฟกซ์. 02-941-9904 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125554006140

เล่มที่ / เลขที่ RT-HST66070396
วันที่ 9 กรกฎาคม 2566

ผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
นางอาริษา โสภาพารถ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000149531
ที่อยู่ เลขที่ 1 ถ.รัชดำรินินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน
	ค่าบริการห้องพัก	2.00	1,100.00	2,200.00
	เข้าพักวันที่ 09-11/07/66			
	ห้อง 324			

จ่ายเรียบร้อย

ชำระเป็นโอน : บัตรเครดิต	เงินรวมทั้งสิ้น	2,200.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	143.93
	มูลค่าสินค้าบริการ	2,056.07

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร :
สองพันสองร้อยบาทถ้วน

ACW
บริษัท อัครวัฒน์ พาร์ค จำกัด
Akharawat Park Co.,Ltd.

(ฝ่ายบัญชี) (ผู้จัดการ)

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก

โรงแรมลิโวเทล สาขาเกษตรนวมินทร์

บริษัท อัจฉวัสน์ พาร์ค จำกัด ATCHAWAT PARK CO.,LTD (สำนักงานใหญ่)

333 ซอยพหลโยธิน 34 แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร 02-941-9901 095-909-7000

FOLIO

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ห้องพัก	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวน(คืน)	ราคาห้องละ
1	นายอัมรินทร์ สันตินิยมภักดี	323	09/07/2566	11/07/2566	2	2,200.00
2	นางสาริษา ไสยาพาธย์	324	09/07/2566	11/07/2566	2	2,200.00
	ยอดรวมสุทธิ		(หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)			4,400.00

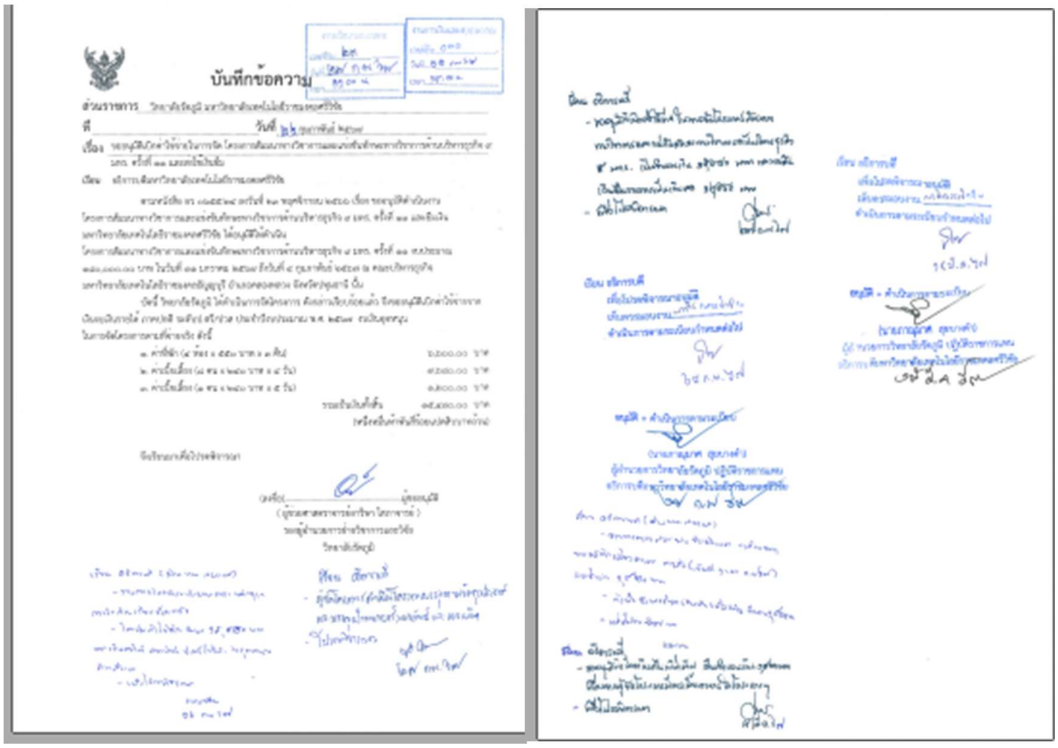
นางสาวนงลักษณ์ สมฤทธิ์

ผู้จัดการ

ภาพที่ 4.14 รายละเอียดการเข้าพัก (folio)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

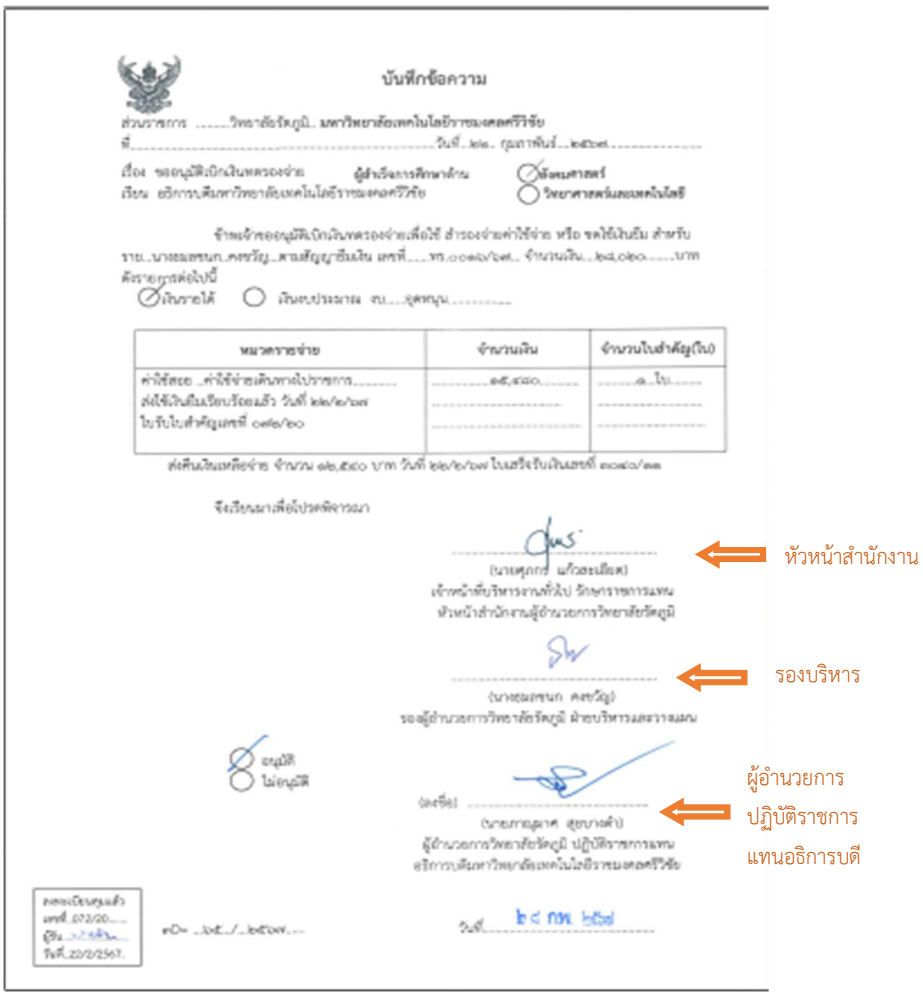
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป(แบบ 8708)หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้อง ให้เขียนข้อเสนอแนะและส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องแล้วเกษียณหนังสือให้ความเห็นเสนอพิจารณา พร้อมลงวันที่ตรวจ



ภาพที่ 4.15 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเสนอพิจารณาอนุมัติ

หลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบฟอร์มเบิกเงินทดรองจ่ายดังตัวอย่าง



ภาพที่ 4.16 หนังสือบันทึกข้อความเบิกเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอพิจารณาลงนามตรวจสอบ

เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเห็นควรอนุมัติและ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบเกษียณให้ความเห็นควรอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ

เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ลงนามอนุมัติ ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัยให้ส่งเอกสารคืนไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนให้ลงนามอนุมัติ ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)และหนังสือขออนุมัติเงินทดรองจ่าย

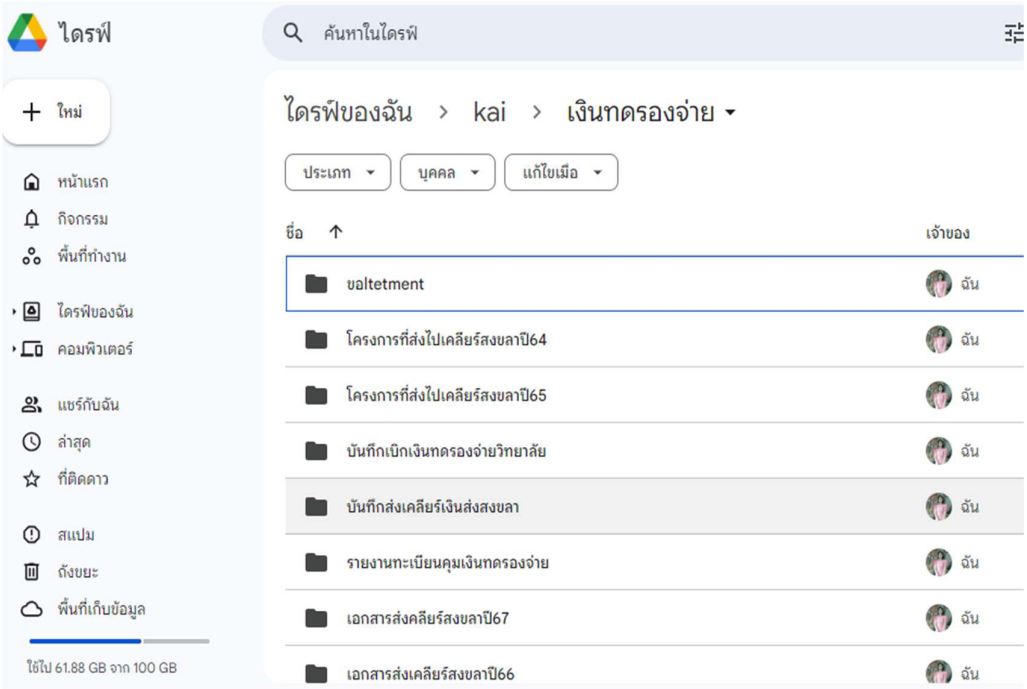
ขั้นตอนที่ 7 ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย

หลังจากได้รับเอกสารที่อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว กรณีไม่ยืมเงินให้บันทึกรายการเบิกเงินทดรองจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 8 ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3มิติ เงินทดรองจ่าย

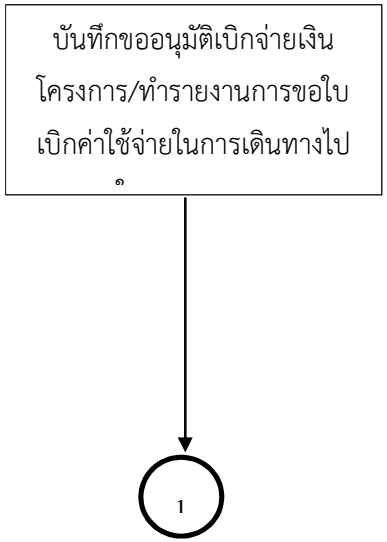
หลังจากได้รับเอกสารที่อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว กรณีไม่ยืมเงินให้บันทึกรายการเบิกเงินทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทดรองจ่าย) และทำการเขียนเช็คจ่ายผู้มีสิทธิ์

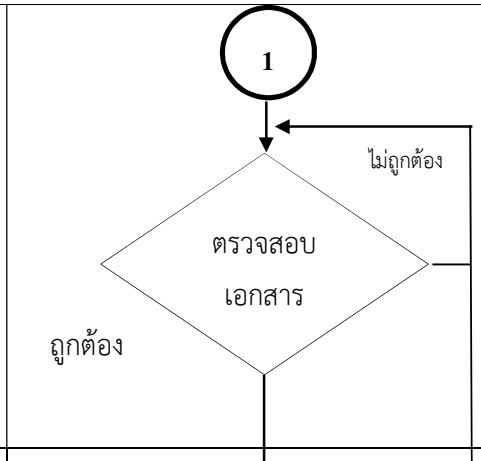
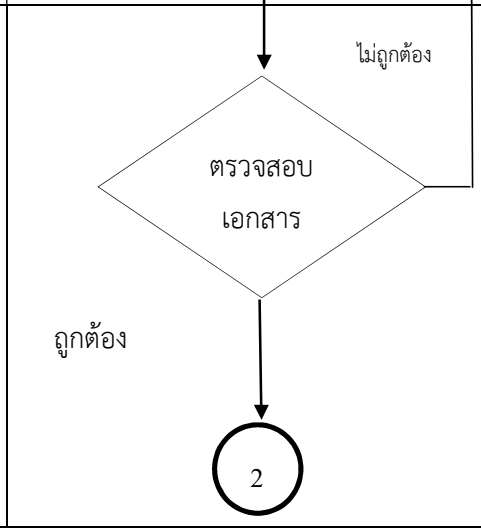
ขั้นตอนที่ 9 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย สแกนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไฟล์ PDF ไว้ใน Google Drive จัดเก็บไว้เป็นปีงบประมาณนั้น ๆ

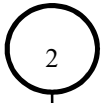
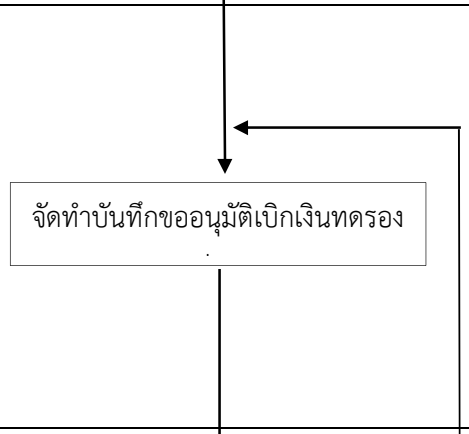
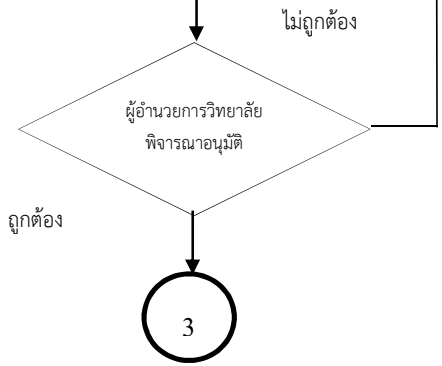


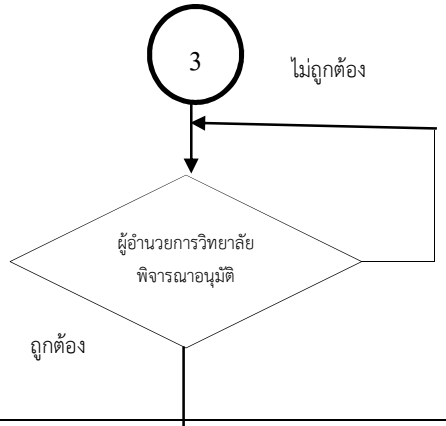
ภาพที่ 4.17 ภาพไฟล์แยกตามปีงบประมาณ

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและส่งใช้เงินยืม ของวิทยาลัยรัตภูมิ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
					
1		**ขั้นตอนที่ 1** ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/ทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/ทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบE-service (แบบ 8708) 2.แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบอย่างถูกต้องครบถ้วน	1.รับผิดชอบโครงการ	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708)	ก่อนวันดำเนินโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 สัปดาห์

2		**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป(แบบ 8708) 2. ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ และคำนวณตัวเลข ประกอบการเบิกจ่ายโครงการตามระเบียบอย่างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	40 นาที
3		**ขั้นตอนที่ 3** ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป(แบบ 8708) หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้องให้เขียนข้อเสนอแนะและส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708)3 3.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	1 – 2 วัน

		2. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน เกษียณหนังสือ พร้อมลงชื่อและวันที่ตรวจจ่าย			
4		**ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเสนอพิจารณาอนุมัติ**	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	20 นาที
5		**ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอพิจารณาลงนามตรวจสอบ** 1. เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเห็นควรอนุมัติ 2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบเห็นควรอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจในที่นี้หมายถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	10 นาที กรณีไม่ติดภาระกิจ

6		**ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ** 1. เป็นบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ผู้ได้รับมอบอำนาจในที่นี้หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ
7	ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และหรือทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย 4	**ขั้นตอนที่ 7 ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย**	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด 5. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 6. ทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย 7.ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบรับใบสำคัญ	10 นาที

8		**ขั้นตอนที่ 8 ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ เงินทดรองจ่าย** 1. เรียกรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย	1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ E-service (แบบ 8708) 3.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 4.เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด 5. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 6. ทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย 7.ใบเสร็จรับเงิน 8.ใบรับใบสำคัญ	10 นาที
9	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	**ขั้นตอนที่ 9** จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย สแกนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไฟล์ PDF ไว้ในGoogle Drive		เอกสารตามขั้นตอนที่ 8	10 นาที
10	ส่งกองคลัง	**ขั้นตอนที่** 10 ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังเพื่อเบิกคืนเงินทดรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 9	1 วัน
11	สิ้นสุด				

4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

วิทยาลัยรัตภูมิมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำเอกสาร ดังนี้

1.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม

1.2 หนังสือบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบE-service (แบบ 8708)กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดต่างจังหวัด

2. แนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา

2.1) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและ/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ

2.2) ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร

2.3) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายในส่วนราชการใช้คำสั่งโครงการแนบแทนได้

2.4) หนังสือตอบรับวิทยากร

2.5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น)

2.6) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา

2.7) คำสั่งโครงการ

2.8) กำหนดการการฝึกอบรม

2.9) กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายนการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.10) บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ

2.11) แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาบันทึกข้อความโครงการที่ได้รับอนุมัติ ใบจัดสรรงบประมาณ บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)

2.12 กรณีคืนเงินยืม แนบบันทึกข้อความขอคืนเงินยืม และสำเนาสัญญายืมเงิน

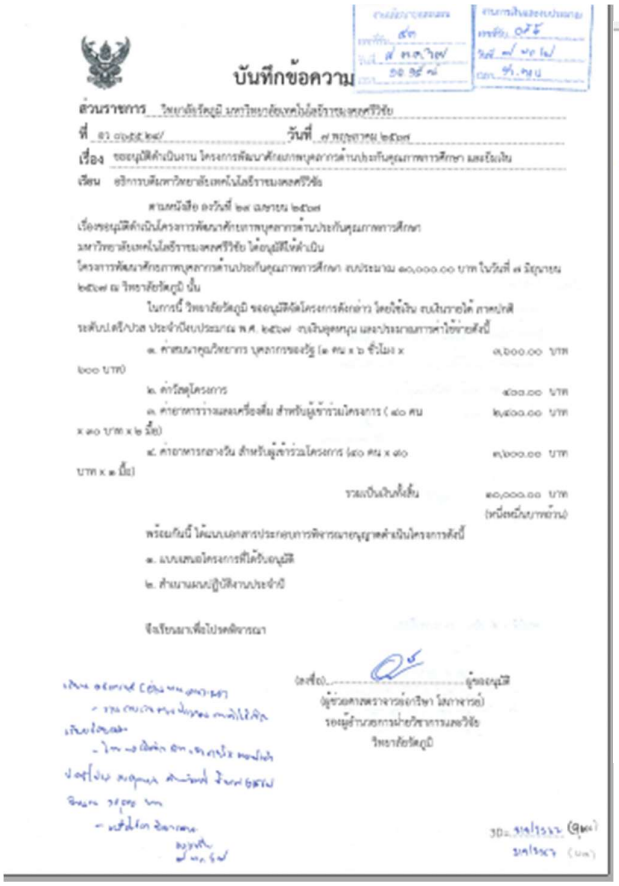
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม

2. ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ และคำนวณตัวเลขประกอบการเบิกจ่ายโครงการตามระเบียบอย่างครบถ้วน ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการตามที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ใบจัดสรรงบประมาณ และแบบเสนอโครงการโดยมีรายละเอียดครบถ้วน วัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล งบประมาณที่ใช้และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ)กรณีเป็นโครงการนอกแผน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๖๕.๒๐๙/ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา และอื่นๆใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้ดำเนิน โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา งบประมาณ ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยรัตภูมิ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยรัตภูมิ ขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว โดยใช้เงิน งบเงินรายได้ สาขาวิชา ระดับปริญญาตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร บุคลากรของรัฐ (๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท) ๓,๖๐๐.๐๐ บาท

๒. ค่าวัสดุโครงการ ๔๐๐.๐๐ บาท

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๔๐ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ) ๒,๔๐๐.๐๐ บาท

๔. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๔๐ คน x ๗๐ บาท x ๑ มื้อ) ๓,๖๐๐.๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

พร้อมกันนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการดังนี้

๑. แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. สำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปี

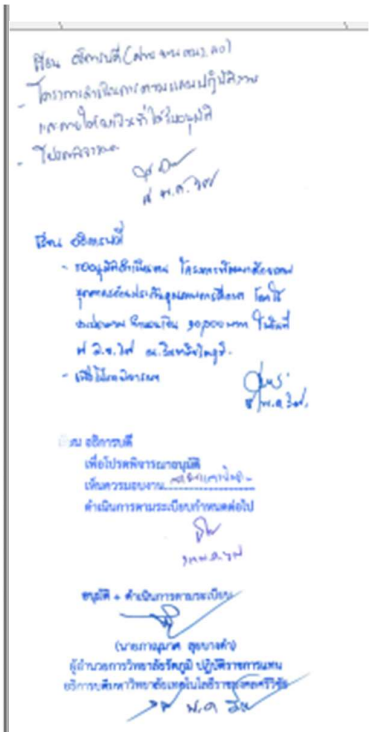
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทิรา โสภาพรรค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

วิทยาลัยรัตภูมิ



ที่ อว ๐๖๖๕.๒๐๙/ ว ๑๐๗

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา และอื่นๆใน

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควรอนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(นายกฤษฎา สุขบาลำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน วิทยาลัยรัตภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☑ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ผลผลิต :

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

❑ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

❑ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนรองประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

❑ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

❑ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

❑ โครงการ.....

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

❑ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)

☐ โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค

❑ โครงการ.....

☐ โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)

❑ โครงการ (Flagship) .....

☐ อื่น ๆ .....

❑ ระบุ .....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา.....

2. ลักษณะโครงการ

☑ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา

❑ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน

❑ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม

❑ 4) การทดสอบ /การวัดผลประเมิน /การวัดความรู้

❑ 5) การผลิตสื่อ /สำรวจทางวิชาการ

❑ 6) การบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อ /การแสดงแนว /การทำการตลาด

❑ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ

❑ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

❑ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

❑ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้

❑ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

☑ 1. สร้างความโดดเด่นผ่านทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

❑ 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม ตามยุทธหมาธการพัฒนาประเทศ

❑ 3. สร้างองค์กรดิจิทัลนวัตกรรมสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

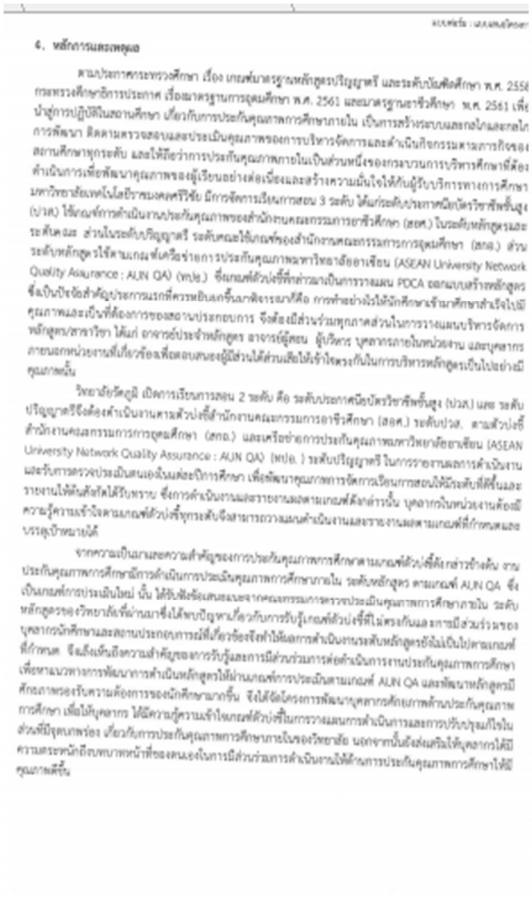
❑ 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจดิจิทัลเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน

3.2 เป้าประสงค์ นักปฏิบัติมีสมรรถนะเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม.....

3.3 กลยุทธ์ พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยนวัตกรรม.....

3.4 มาตรการ บริหารจัดการองค์เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง.....

3.5 แผนงาน พัฒนาระบบควบคุมภายในเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

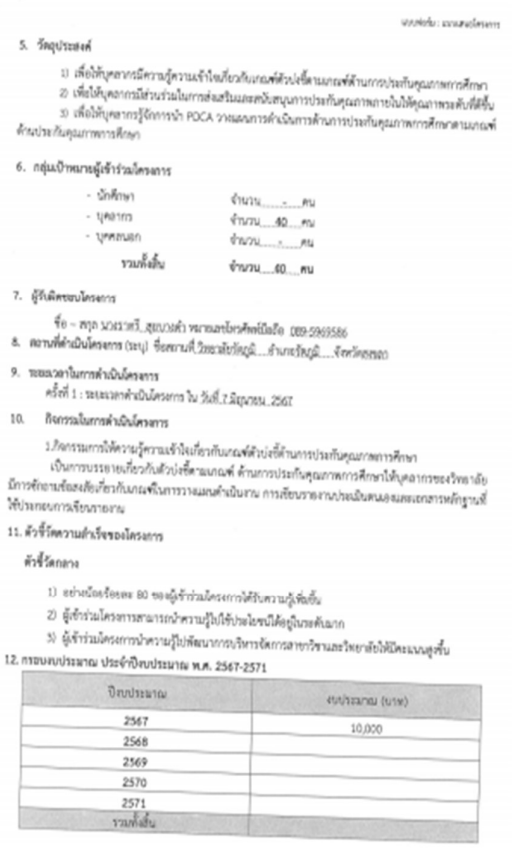


4. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศกระทรวงศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี และระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2558 กระทรวงศึกษาธิการประกาศ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 และมาตรฐานอาชีวศึกษา พ.ศ. 2561 เพื่อนำสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกและกลไกการพัฒนา ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพของการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของสถานศึกษาทุกระดับ และให้มีอำการประกันคุณภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการจัดการเรียนการสอน 3 ระดับ ได้แก่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ได้มีเกณฑ์การดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ส่วนในระดับปริญญาตรี ระดับคณะได้นำเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ส่วนระดับหลักสูตรใช้ตามเกณฑ์เครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN QA) (ทปอ.) ซึ่งเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่กล่าวมาเป็นการวางแผน PDCA ออกแบบสร้างหลักสูตร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญประการแรกที่ควรพิจารณาคือ การทำอย่างไรให้นักศึกษาเข้ามาศึกษาสำเร็จไปมีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ จึงต้องมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร/สาขาวิชา ได้แก่ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน ผู้บริหาร บุคลากรสายในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เข้าใจตรงกันในการบริหารหลักสูตรเป็นไปอย่างมีคุณภาพนั้น

วิทยาลัยรัตภูมิ เปิดการเรียนการสอน 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ ระดับปริญญาตรีจึงต้องดำเนินงานตามตัวบ่งชี้สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา (สอศ.) ระดับปวส. ตามตัวบ่งชี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN QA) (ทปอ.) ระดับปริญญาตรี ในการรายงานผลการดำเนินงานและรับการตรวจประเมินตนเองในแต่ละปีการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้มีระดับที่ดีขึ้นและรายงานให้ต้นสังกัดได้รับทราบ ซึ่งการดำเนินงานและรายงานผลตามเกณฑ์ดังกล่าวนั้น บุคลากรในหน่วยงานต้องมีความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ทุกระดับจึงสามารถวางแผนดำเนินงานและรายงานผลตามเกณฑ์ที่กำหนดและบรรลุเป้าหมายได้

จากความเป็นมาและความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ดังกล่าวข้างต้น งานประกันคุณภาพการศึกษาที่การดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN QA ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินใหม่ นั้น ได้รับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของวิทยาลัยที่ผ่านมาซึ่งได้พบปัญหาเกี่ยวกับการรับรู้เกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ไม่ตรงกันและการมีส่วนร่วมของบุคลากรนักศึกษาและสถานประกอบการมีที่เกี่ยวข้องจึงทำให้ผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการรับรู้และการมีส่วนร่วมการก่อดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อหาแนวทางการพัฒนาการดำเนินหลักสูตรให้ผ่านเกณฑ์การประเมินตามเกณฑ์ AUN QA และพัฒนาหลักสูตรมีศักยภาพรองรับความต้องการของนักศึกษามากขึ้น จึงได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดภาคดำเนินประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากร ได้มีความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ในการวางแผนการดำเนินการและการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่มีจุดบกพร่อง เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของวิทยาลัย นอกจากนั้นยังส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการมีส่วนร่วมการดำเนินงานให้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น



5. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
2) เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและหนุนการประกันคุณภาพภายในให้คุณภาพระดับที่ดีขึ้น
3) เพื่อให้บุคลากรรู้จักการนำ PDCA วางแผนการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ด้านประกันคุณภาพการศึกษา

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษา จำนวน - คน
- บุคลากร จำนวน 60 คน
- บุคคลภายนอก จำนวน - คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 60 คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล นวรัตน์ สุขบางคำ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 089-5969586

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่ วิทยาลัยรัตภูมิ ตำบลรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ใน วันที่ 7 มิถุนายน 2567

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

1.กิจกรรมการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
เป็นการบรรยายเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรของวิทยาลัยมีการศึกษาเรื่องเกี่ยวกับเกณฑ์ในการวางแผนดำเนินงาน การเขียนรายงานประเมินตนเองและเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเขียนรายงาน

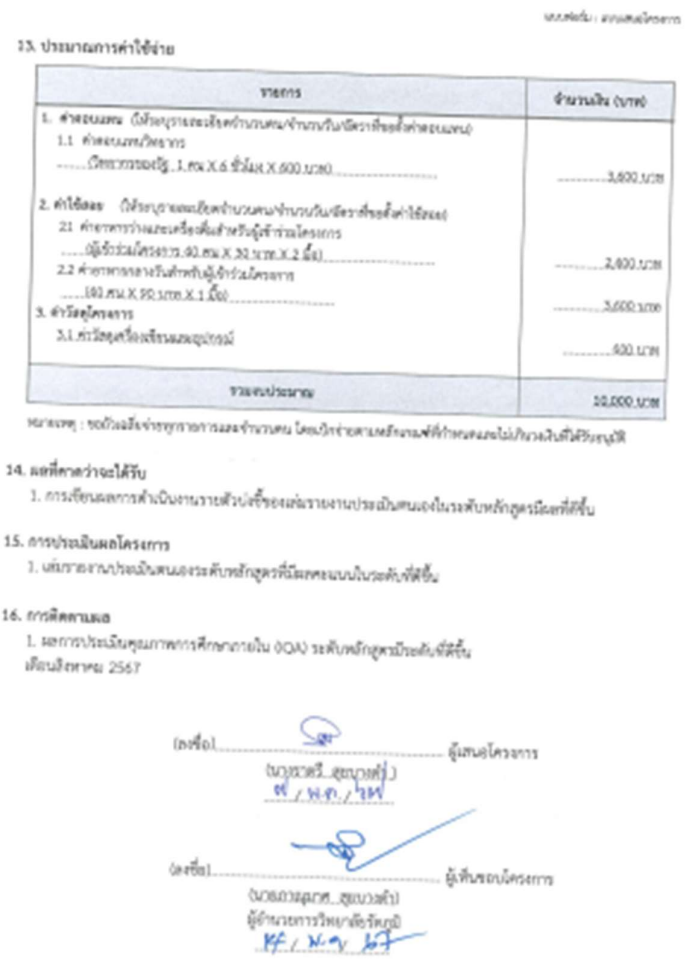
11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดกลาง

1) อย่างน้อยร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น
2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติได้อยู่ในระดับมาก
3) ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปพัฒนาการบริหารจัดการสาขาวิชาและวิทยาลัยให้มีคะแนนสูงขึ้น

12. กรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2571

ปีงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)
2567	10,000
2568	
2569	
2570	
2571	
รวมทั้งสิ้น	



13. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวันและอัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
.....วิทยากรบรรยาย 1 คน X 6 ชั่วโมง X 600 บาท.....	.....3,600 บาท
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวันและอัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	
.....ผู้เข้าร่วมโครงการ 40 คน X 30 บาท X 2 มื้อ).....	.....2,400 บาท
2.2 ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	
.....(40 คน X 90 บาท X 1 มื้อ).....	.....3,600 บาท
3. ค่าวัสดุโครงการ	
3.1 ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	.....400 บาท
รวมงบประมาณ	10,000 บาท

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการและจำนวนคน โดยเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การเขียนผลการดำเนินงานรายตัวบ่งชี้ของส่วนรายงานประเมินตนเองในระดับหลักสูตรนี้ผลที่ดีขึ้น

15. การประเมินผลโครงการ

1. เล่มรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตรที่มีผลตอบแทนในระดับที่ดีขึ้น

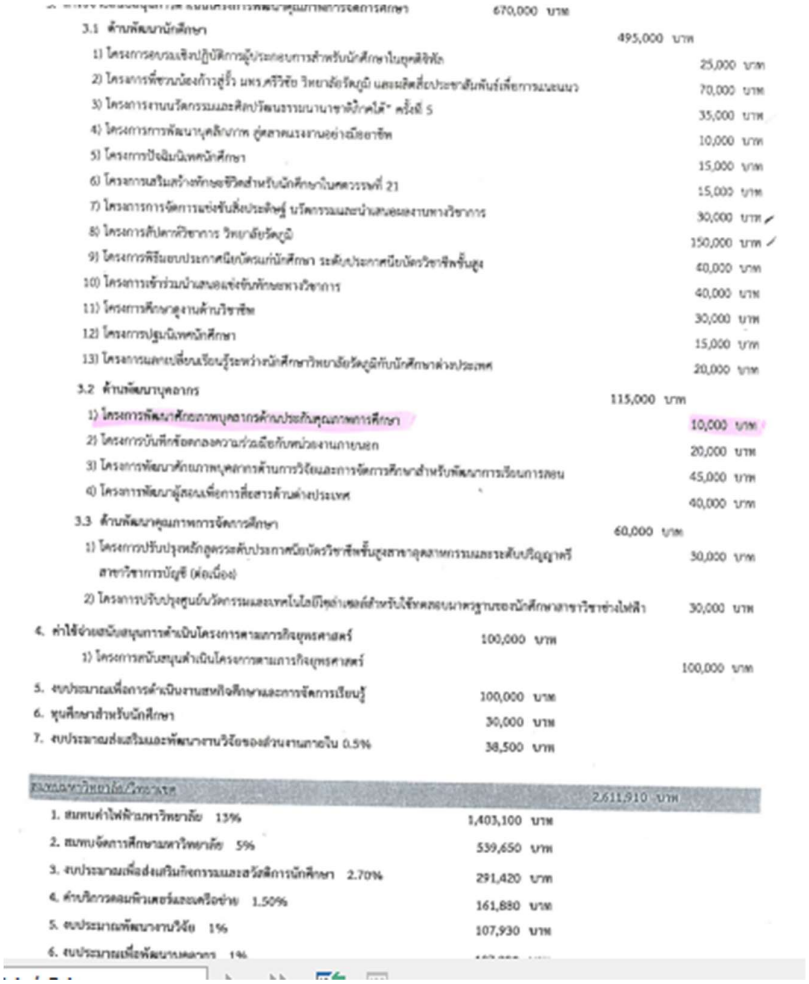
16. การติดตามผล

1. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ระดับหลักสูตรมีระดับที่ดีขึ้น
เดือนสิงหาคม 2567

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวศรี สุขบางตุ้ม)
๙ / ม.ค. / ๖๗

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นวลภาสุดาภา สุขบางตุ้ม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ
๙ / ม.ค. / ๖๗

ภาพที่ 4.18 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการและรายละเอียดโครงการ



		670,000 บาท	
3.1 ด้านพัฒนานักศึกษา		495,000 บาท	
1) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษาในยุคดิจิทัล			25,000 บาท
2) โครงการพี่ช่วยน้องก้าวสู่ปี 1 มพร.ศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการแนะแนว			70,000 บาท
3) โครงการงานนวัตกรรมและศิลปวัฒนธรรมนานาชาติภาคใต้ ครั้งที่ 5			35,000 บาท
4) โครงการการพัฒนาบุคลิกภาพ สู่ตลาดแรงงานอย่างมืออาชีพ			10,000 บาท
5) โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา			15,000 บาท
6) โครงการเสริมสร้างทักษะชีวิตสำหรับนักศึกษาในศตวรรษที่ 21			15,000 บาท
7) โครงการการจัดการแข่งขันสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและนำเสนอผลงานทางวิชาการ			30,000 บาท
8) โครงการศิลปหัตถกรรม วิทยาลัยรัตภูมิ			150,000 บาท
9) โครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง			40,000 บาท
10) โครงการเข้าร่วมนำเสนอแข่งขันทักษะทางวิชาการ			40,000 บาท
11) โครงการศึกษาดูงานด้านวิชาชีพ			30,000 บาท
12) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา			15,000 บาท
13) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาวิทยาลัยรัตภูมิกับนักศึกษาต่างประเทศ			20,000 บาท
3.2 ด้านพัฒนาบุคลากร		115,000 บาท	
1) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา			10,000 บาท
2) โครงการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก			20,000 บาท
3) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัยและการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาการเรียนการสอน			45,000 บาท
4) โครงการพัฒนาผู้สอนเพื่อการสื่อสารด้านต่างประเทศ			40,000 บาท
3.3 ด้านพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา		60,000 บาท	
1) โครงการปรับปรุงหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาอุตสาหกรรมและระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี (ต่อเนื่อง)			30,000 บาท
2) โครงการปรับปรุงศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลห้องแล็บสำหรับใช้ทดสอบมาตรฐานของนักศึกษาสาขาวิชาช่างไฟฟ้า			30,000 บาท
4. ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์		100,000 บาท	
1) โครงการสนับสนุนดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์			100,000 บาท
5. งบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการเรียนรู้		100,000 บาท	
6. ทุนศึกษาสำหรับนักศึกษา		30,000 บาท	
7. งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนงานภายใน 0.5%		38,500 บาท	
[redacted]			2,611,910 บาท
1. สมทบค่าไฟฟ้ามหาวิทยาลัย 13%		1,403,100 บาท	
2. สมทบจัดการศึกษามหาวิทยาลัย 5%		539,650 บาท	
3. งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 2.70%		291,420 บาท	
4. ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 1.50%		161,880 บาท	
5. งบประมาณพัฒนางานวิจัย 1%		107,930 บาท	
6. งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร 1%		[redacted]	

ภาพที่ 4.19 เอกสารใบจัดสรรงบประมาณโครงการ

2. ตรวจสอบการยืมเงินโครงการ กรณีคืนเงินยืม แนบสำเนาสัญญายืมเงิน



สำเนาคู่ฉบับ

*กรุณาแนบสำเนาคู่ฉบับพร้อมกับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมครั้งนี้โครงการภายในเวลาที่กำหนด ภายใน 7 วัน

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า นางสาวศิรินธร์ บุญรุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สังกัด วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (เงินงบประมาณ/เงินรายได้) วิทยาลัยรัตภูมิ
เพื่อใช้จ่ายในการ ในการดำเนินโครงการ
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าดำเนินการจัดโครงการสัมมนาทางวิชาการและแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 11	90,920.00
คืนเงินยืม (เก้าหมื่นสองพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมเงินทั้งสิ้น	90,920.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ทางใบ
กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากเงิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้
หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการให้จ่ายมายังใบยืมเงินนี้ปรากฏข้างต้นได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมเงินนี้ได้ จำนวน 90,920.00 บาท (เก้าหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....
(นางสาวสุดารัตน์ ยอดโคก(ชีนท)) (นางสาวแสงเดือน ภักดีวัฒ)
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งประธานกรรมการฝ่ายบริหารและวางแผน

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเรื่องไปทำการได้เป็นเงิน 90,920.00 บาท (เก้าหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
(นายกฤษฎา สุขบางตำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน

ข้อมูลการยืมเงินโครงการ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน 90,920.00 บาท (เก้าหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

ครั้งที่	วันที่ส่งใช้/ปี	รายการส่งใช้		หมายเหตุ	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/ใบเสร็จ	จำนวนเงิน			
		ใบสำคัญ				
		ใบเสร็จ				

*กรุณาแนบสำเนาคู่ฉบับพร้อมกับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมครั้งนี้โครงการภายในเวลาที่กำหนด ภายใน 7 วัน

ภาพที่ 4.20 สำเนาสัญญายืมเงิน

3. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายขัดเจน ให้ตรวจสอบชื่อวิทยากรว่าตรงกับสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือไม่ ตรวจสอบวันที่ที่จัดกิจกรรมว่าตรงกับกำหนดการหรือไม่และหัวข้อการบรรยาย



ที่ อว ๐๖๕๕.๒๔/๑๕๔

วิทยาลัยรัตภูมิ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ต.ท่าชะมวง อ.รัตภูมิ จ.สงขลา ๙๐๑๘๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามตัวบ่งชี้ของเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน หรือ AUN จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานที่ยังสามารถยกระดับการดำเนินงานที่ดีขึ้น จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโสนราช ตึกประชีพ ชูพันธ์ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยรัตภูมิ จึงขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ ช่วยพนัง บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ วิทยาลัยได้มอบหมายให้ นางราตรี สุขบางคำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๘๓๕๙ ๖๓๕๖ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกษมสุมาศ สุขบางคำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย
โทรศัพท์ ๐ ๗๔๕๘ ๔๒๔๑
โทรสาร ๐ ๗๔๕๘ ๔๒๔๐

ภาพที่ 4.21 หนังสือเชิญวิทยากร

4. ตรวจสอบหนังสือตอบรับวิทยากร ว่าได้มีการตอบรับตามวันเวลาที่ได้เชิญไปหรือไม



RATTAPHUM COLLEGE

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

ชื่อ – สกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ ช่วยพนัง

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการนักศึกษา

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

หมายเลขโทรศัพท์ : 084-4428156

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) : sirilak.c@tsu.ac.th

ID :-Line: .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยรัตภูมิ ได้ขอเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ นั้น

ข้าพเจ้า ☑ ยินดีเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ ไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ ช่วยพนัง)
อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยพักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ภาพที่ 4.22 หนังสือตอบรับวิทยากร

กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่ 7 มิถุนายน 2567 ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง ศึกประชิต ชูพันธ์ วิทยาลัยรัตภูมิ

วันที่ / เวลา	08.00-08.30น.	08.30-9.00 น.	09.00 - 12.00 น.	12.00 -13.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 16.30 น.
7 มิถุนายน 2567	ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	พิธีเปิด ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	การบรรยาย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA โดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ ช่วยพนัง) ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	พักรับประทานอาหารกลางวัน	การบรรยาย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA (ต่อ) โดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ ช่วยพนัง) ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	พิธีปิด

หมายเหตุ
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 4.23 ตารางกำหนดการ

5. ตรวจสอบอัตราการจ่ายค่าวิทยากรในระเบียบการฝึกอบรม/สัมมนาว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่(โดยดูจากกำหนดการว่ามีการคิดชั่วโมงการบรรยายของวิทยากรถูกต้องหรือไม่)

6.ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน วันที่ จำนวนเงิน หัวข้อการบรรยาย/อภิปราย ถูกต้องหรือไม่



ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย....
โครงการ / หลักสูตร ....โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา....

วันที่...7....เดือน .....มิถุนายน... พ.ศ ..2567...
ข้าพเจ้า .....นางศิริอักษณ์ ช่วยหนัง..... หมู่บ้านเลขที่.....99 หมู่ 10.....
ตำบล .....ร่อนพิบูลย์..... อำเภอ ....ร่อนพิบูลย์..... จังหวัด .....นครศรีธรรมราช....
ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร บุคลากรของรัฐ (1 คน x 6 ชั่วโมง X 600 บาท)	3,600	-
รวมเป็นเงิน	3,600	-

ตัวหนังสือ จำนวน (..สามพันหกร้อยบาทถ้วน..)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(...นางศิริอักษณ์ ช่วยหนัง..)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(...นางราตรี สุขบางคำ....)

ภาพที่ 4.24 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

7. ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ตรวจสอบจากการดูชื่อของวิทยากรว่าตรงตามหนังสือเชิญวิทยากรหรือไม่ พร้อมทั้งดูวันที่หมดอายุของสำเนาบัตรประชาชน/หรือสำเนาบัตรข้าราชการว่าหมดอายุก่อนวันที่มาบรรยาย/อภิปรายหรือไม่

8. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อ สถานที่ ผู้จ่ายเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน และแนบสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ได้รับเงิน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...2.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....2567.

ข้าพเจ้า.....นางสาวพรลภัสส์.....บุระชัด.....อยู่บ้านเลขที่...103.....ถนน.....-.....

ตำบล...กำแพงเพชร.....อำเภอ.....รัตภูมิ.....จังหวัด.....สงขลา.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	6,000	-
(200 คน * 1 มื้อ * 30 บาท)		
รวมเป็นเงิน	6,000	-

จำนวนเงิน .....หกพันบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(..นางสาวพรลภัสส์..บุระชัด.)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสาวกฤษณาพร..นวลสระ.....)

วันที่ ...2..เดือน...เมษายน.....พ.ศ...2567.....

ภาพที่ 4.25 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร

9.ตรวจสอบรายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ต้องสอดคล้องกับคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมและกลุ่มเป้าหมายในเอกสารโครงการ

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่ 7 มิถุนายน 2567
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ
บุคลากร

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร.ภาณุมาศ สุขบางคำ	09.00น.	16.00 น.		
2	นางสุพัตรา เพ็งเกลี้ยง	09.00น.	16.00 น.		
3	นางรมลชนก คงชวัญ	09.00น.	16.00 น.		
4	ผศ.ดร.อาริษา โสภาจารย์	09.00น.	16.00 น.		
5	ผศ.ดร.พัชรินทร์ บุญนุ่น	09.00น.	16.00 น.		
6	ผศ.ดร.ภาวนา หุ่นโสว	09.00น.	16.00 น.		
7	ผศ.สุทัศ นิเซ็ง	09.00น.	16.00 น.		
8	ผศ.พิเชฐ สุวรรณใบ	09.00น.	16.00 น.		
9	ผศ.ประชิด พรหมสุวรรณ	09.00น.	16.00 น.		
10	ผศ.ศุภชัย มะเดื่อ	09.00น.	16.00 น.		
11	ผศ.ศิวดล นวลนภดล	09.00น.	16.00 น.		
12	ผศ.อัมรินทร์ สันตินิยมภักดี	09.00น.	16.00 น.		
13	ผศ.สมชาย คูณะ	09.00น.	16.00 น.		
14	ผศ.ดร.อรุณรักษ์ ต้นพานิช	09.00น.	16.00 น.		
15	ผศ.อาซีย์ เต๊ะหละ	09.00น.	16.00 น.		
16	ผศ.วันดี นวนสร้อย	09.00น.	16.00 น.		
17	ผศ.วันประชา นวนสร้อย	09.00น.	16.00 น.		
18	ผศ.น้ำเพ็ญ พรหมประสิทธิ์	09.00น.	16.00 น.		
19	ผศ.ธนะวิทย์ ทองวิเชียร	09.00น.	16.00 น.		
20	ผศ.ดร.ทักษ์สุริยา หมาดสะ	09.00น.	16.00 น.		
21	นายสถาพร ชุนเพชร	09.00น.	16.00 น.		
22	นางสาวศุภสุดา ต้นชะโร	09.00น.	16.00 น.		
23	นายณัฐรงค์ กฤตานนท์	09.00น.	16.00 น.		
24	นางอำมรรัตน์ คงกะโชติ	09.00น.	16.00 น.		
25	นายศศาวุธ ชุมชวัญ	09.00น.	16.00 น.		
26	นางสาวเพ็ญนภา เชาวนา	09.00น.	16.00 น.		
27	นางสาวพรริกาญจน์ พรหมเพชร	09.00น.	16.00 น.		
28	นายนันทพงษ์ พงษ์พิริยะเลขะ	09.00น.	16.00 น.		
29	นายทศพิร วิสมิตนันท์	09.00น.	16.00 น.		
30	ดร.ณัฐชา สาระบาศ	09.00น.	16.00 น.		
31	นายศุภกร แก้วละเอียด	09.00น.	16.00 น.		
32	นางสาวกฤษณาพร นวลสระ	09.00น.	16.00 น.		

ภาพที่ 4.26 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

10.ตรวจสอบคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ



คำสั่งวิทยาลัยรัตภูมิ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ ๕๒ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ด้วยงานประกันคุณภาพ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสริมสร้างให้อาจารย์และบุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในด้านประกันคุณภาพการศึกษาได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจัดในวันศุกร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโสตนงาช้าง ตึกประชิต ชูพินธ์ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี วิทยาลัยรัตภูมิจึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดโครงการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแนะแนวแก่กรรมการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ประกอบด้วย

นายภาสุภาศ	สุขบางคำ	ประธานกรรมการ
นางธนลชนก	คงชวัญ	กรรมการ
นางสุพัตรา	เพ็งเกลี้ยง	กรรมการ
นายศุภกร	แก้วละเอียด	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาริษา	โสภาจารย์	กรรมการและเลขานุการ

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายภาสุภาศ	สุขบางคำ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาริษา	โสภาจารย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
๓. นางธนลชนก	คงชวัญ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน
๔. นางสุพัตรา	เพ็งเกลี้ยง	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๕. นายศุภกร	แก้วละเอียด	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาวนา	พุ่มไสว	หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชิรินทร์	บุญปุ่น	หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวดล	นวลแกล	หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรม
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนะวิทย์	ทองเรียร	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลฯ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันประชา	นวนสร้อย	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชิต	พรหมสุวรรณ	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณรักษ์	ต้นพานิช	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓. นางสาวเพ็ญนภา	เขาวนา	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี (ต่อเนื่อง)
๑๔. นายเทศพิ	วิงมิตนันท์	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมเกษตรอิจฉวิยะ
๑๕. นางอำมรรัตน์	คงกอไทย	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

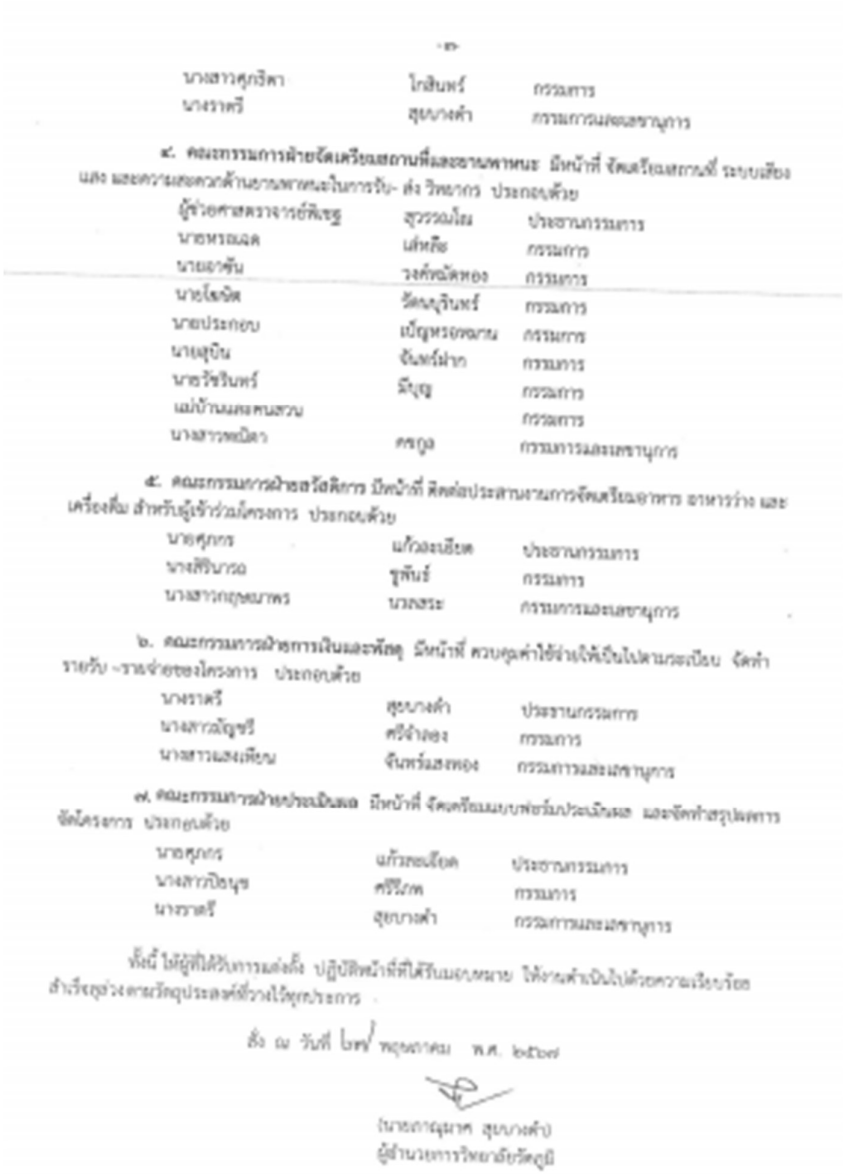
/๑๕ นาย...

๑๖. นายณัฐวงศ์	กฤตานนท์	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณพงศ์	สังขวาสี	อาจารย์
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพัศ	นิะซิง	อาจารย์
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีย์	เดียหลอ	อาจารย์
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์น้ำเพ็ญ	พรหมประสิทธิ์	อาจารย์
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันดี	นวนสร้อย	อาจารย์
๒๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ	สุวรรณโณ	อาจารย์
๒๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัทษ์สุวิชา	หมาสอย	อาจารย์
๒๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยิ่งวินทร์	สันตินิยมภักดี	อาจารย์
๒๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	มลเสือ	อาจารย์
๒๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย	อุดอะ	อาจารย์
๒๗. นายสถาพร	ชุนเพชร	อาจารย์
๒๘. นางสาวศุภสุดา	ต้นชะโร	อาจารย์
๒๙. นางสาวเพ็ญนภา	เขาวนา	อาจารย์
๓๐. นางสาวณัฐชา	สารจนาศ	อาจารย์
๓๑. นายนันทพงษ์	พงษ์พิริยะเลขะ	อาจารย์
๓๒. นายคมสาวุธ	ชุมชวัญ	อาจารย์
๓๓. นางสาวพรริกาญจน์	พรหมเพชร	อาจารย์
๓๔. นางสาวพณิดา	คชกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓๕. นางสาวกฤษณาพร	นวลสระ	นักวิชาการศึกษา
๓๖. นางราตรี	สุขบางดำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓๗. นายโชคชัย	รัตนภูรินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓๘. นางสิรินารถ	ชูพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓๙. นางสาวปิยนุช	ศรีวิภพ	นักวิชาการศึกษา
๔๐. นางสาวแสงเพียน	จันทร์แสงทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๑. นายชาชัย	วงศ์หมัดทอง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๔๒. นายพรอุเมศ	เส่หลิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๓. นางสาวณัฐชรี	ศรีจำนอง	นักวิชาการพัสดุ
๔๔. นางสาวศุภวิดา	โกสินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๔๕. นางสาวน้ำเพชร	เล็กสุด	พนักงานธุรการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ มีหน้าที่เตรียมขั้นตอนและพิธีการต่าง ๆ ในการจัดโครงการ รับ ลงทะเบียน จัดพิธีการ จัดเตรียมเอกสาร ติดต่อประสานงานวิทยากร และเตรียมวิทยากร ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาวิษา	โยภาคาร์	ประธานกรรมการ
นางสาวน้ำเพชร	เล็กสุด	กรรมการ
นางสาวปิยนุช	ศรีวิภพ	กรรมการ

/นางสาวศุภวิดา...



-๓-

นางสาวศุภริดา	โกสินทร์	กรรมการ
นางราตรี	สุขบางคำ	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ ระบบเสียง แสง และความสะดวกด้านยานพาหนะในการรับ- ส่ง วิทยากร ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ	สุวรรณโณ	ประธานกรรมการ
นายทรงฉลด	เส้หลีย	กรรมการ
นายอาซัน	วงศ์พณิชพงษ	กรรมการ
นายโชนิต	วัดนอุรินทร์	กรรมการ
นายประกอบ	เบ็ญหรอพฆาน	กรรมการ
นายสุบิน	จันทร์ฝาก	กรรมการ
นายวิชิรินทร์	มีบุญ	กรรมการ
แม่บ้านและคนสวน		กรรมการ
นางสาวพนิดา	ศรกุล	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

นายศุภกร	แก้วละเอียด	ประธานกรรมการ
นางสิริมาลา	ชูพันธ์	กรรมการ
นางสาวกฤษณาพร	นวลสระ	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำรายรับ -รายจ่ายของโครงการ ประกอบด้วย

นางราตรี	สุขบางคำ	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐชรี	ศรีจำนอง	กรรมการ
นางสาวแสงเพียน	จันทร์ฉลองทอง	กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ จัดเตรียมแบบฟอร์มประเมินผล และจัดทำสรุปผลการจัดโครงการ ประกอบด้วย

นายศุภกร	แก้วละเอียด	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยนุช	ศรีนวล	กรรมการ
นางราตรี	สุขบางคำ	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณพ สุขบางคำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ

ภาพที่ 4.27 คำสั่งให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา

11.ตรวจสอบกำหนดการ กำหนดการต้องระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม วันที่ สถานที่ ที่จัดโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการจัดโครงการ ช่วงเวลาในการจัดโครงการให้ชัดเจน (ข้อสังเกต เวลาที่เชิญวิทยากรมาบรรยาย/อภิปรายต้องตรงตามหนังสือเชิญวิทยากร) และประมาณการค่าใช้จ่าย



กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่ 7 มิถุนายน 2567 ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง ศึกประจิม ชุพันธ์ วิทยาลัยรัตภูมิ

วันที่ / เวลา	08.00-08.30น.	08.30-9.00 น.	09.00 - 12.00 น.	12.00 -13.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 16.30 น.
7 มิถุนายน 2567	ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	พิธีเปิด ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	การบรรยาย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA โดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ ช่วยพนัง) ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	พักรับประทานอาหารกลางวัน	การบรรยาย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA (ต่อ) โดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ ช่วยพนัง) ณ ห้องประชุมโตนงาช้าง	พิธีปิด

หมายเหตุ
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 4.28 กำหนดการ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป(แบบ 8708)หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้อง ให้เขียนข้อเสนอแนะและส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องแล้วเกษียณหนังสือให้ความเห็นเสนอพิจารณา พร้อมลงวันที่ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา และลงโรงเรียน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว ๐๖๕๕.๒๔/ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา และยืมเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้อนุมัติให้ดำเนิน โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา งบประมาณ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยรัตภูมิ นั้น

บัดนี้ วิทยาลัยรัตภูมิ ได้ดำเนินการจัดโครงการ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบเงินรายได้ ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบเงินอุดหนุน ในการจัดโครงการตามที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร บุคลากรของรัฐ (๓ คน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท) ๓,๖๐๐.๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๑๔ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ) ๒,๘๔๐.๐๐ บาท

๓. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๑๔ คน x ๗๐ บาท x ๑ มื้อ) ๑,๕๓๐.๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๔๕๐.๐๐ บาท
(แปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

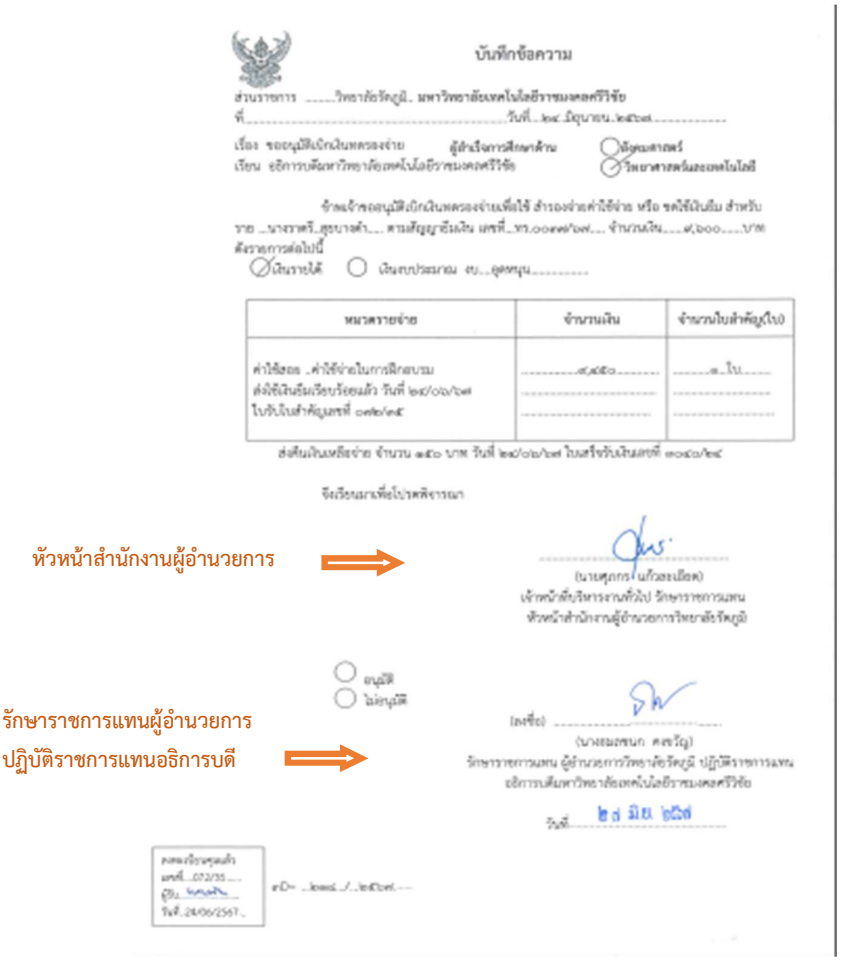
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาริษา โสภาจารย์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ • ดำเนินการตามเสนอ
นางระเบียบ คงชวัญ
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาพที่ 4.29 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเสนอพิจารณาอนุมัติ

หลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบฟอร์มเบิกเงินทดรองจ่ายดังตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....วิทยาลัยรัตภูมิ.. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่.....วันที่..๒๔..มิถุนายน..๒๕๖๗.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ สำรองจ่ายค่าใช้จ่าย หรือ ชดใช้เงินยืม สำหรับ

ราย ...นางราตรี..สุขบางคำ.... ตามสัญญายืมเงิน เลขที่...ทร.๐๐๗๐/๐๗.... จำนวนเงิน....๙,๖๐๐.....บาท

ดังรายการต่อไปนี้

☑ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ งบ...อุดหนุน.....

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนใบสำคัญรับเงิน
ค่าใช้สอย ..ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	.....๙,๔๕๐.....	.....๓..ใบ.....
ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว วันที่ ๒๔/๐๖/๖๗	.....	.....
ใบรับใบสำคัญเลขที่ ๐๗๒/๖๕	.....	.....

ส่งคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน ๑๕๐ บาท วันที่ ๒๔/๐๖/๖๗ ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๓๐๔๐/๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(นางสุภกร นกัวสะเอียด)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(ลงชื่อ) .....
(นางสมหนก คงวัฒ)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ภาพที่ 4.30 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอพิจารณาลงนามตรวจสอบ

เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเห็นควรอนุมัติและ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบเกษียณให้ความเห็นควรอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ

เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ลงนามอนุมัติ ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัยให้ส่งเอกสารคืนไปยังหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนให้ลงนามอนุมัติ ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)และหนังสือขออนุมัติเงินทดรองจ่าย

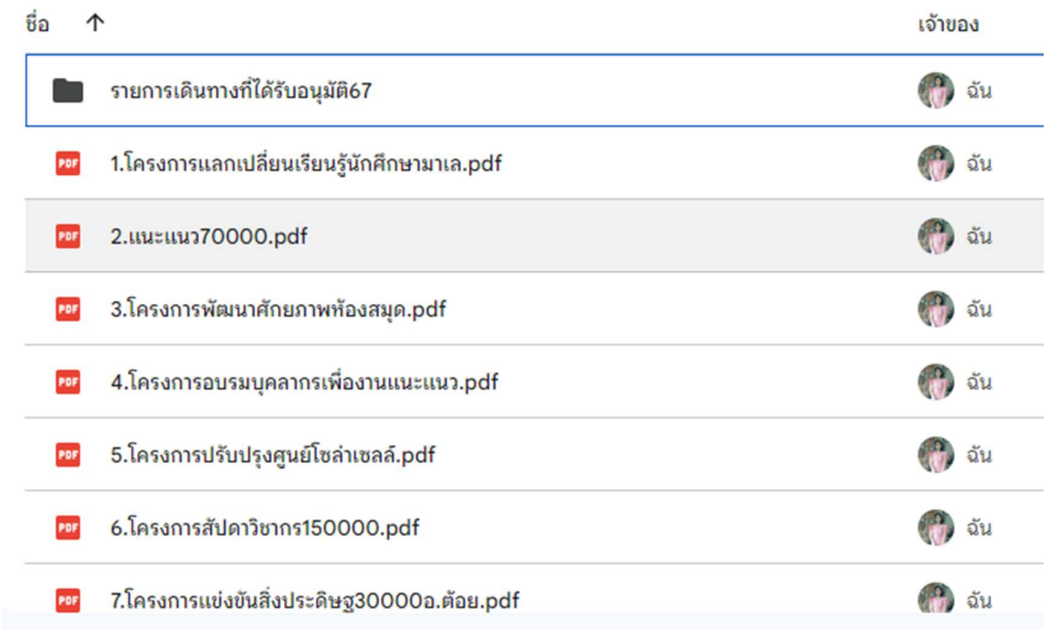
ขั้นตอนที่ 7 ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย

หลังจากได้รับเอกสารที่อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว กรณีไม่ยืมเงินให้บันทึกรายการเบิกเงินทดรองจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 8 ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3มิติ เงินทดรองจ่าย

หลังจากได้รับเอกสารที่อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว กรณีไม่ยืมเงินให้บันทึกรายการเบิกเงินทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทดรองจ่าย) และทำการเขียนเช็คจ่ายผู้มีสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 9 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย สแกนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไฟล์ PDF ไว้ใน Google Drive จัดเก็บไว้เป็นปีงบประมาณนั้น ๆ



ภาพที่ 4.31 ภาพไฟล์ PDF แยกเป็นหมวดหมู่ตามปีงบประมาณ

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจจ่ายเอกสารการเบิกจ่าย มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นจำนวนมากและบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าวจึงต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยน แปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลาภายในปีงบประมาณ ซึ่งภาระงานหลักในการการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลภายนอก ห้างร้าน บริษัท จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการในบางครั้งอนุมัติหลังเดินทางไราชการและวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมวันที่ไปและกลับในการเดินทาง 2.เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการบางครั้งระบุงบประมาณ ไม่ถูกต้องและขาดจำนวนเงินตัวอักษร 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เขียนรายงานไม่ระบุวันที่ เวลา การเดินทางไป และวันที่ เวลากลับถึงที่ตั้ง ทำให้ไม่สามารถคำนวณเวลาเดินทางไปราชการได้ คิดค่าเบี้ยเลี้ยงผิด เนื่องจากวิธีคิดค่าเบี้ยเลี้ยงนับวันชนวัน เวลาชนเวลา เป็น 1 วัน เศษของวัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงจะได้ เพิ่มอีก 1 วัน 4. กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการและมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบย่อไม่ถูกต้องถือว่าใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์	1.ก่อนส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย คืนผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องโทรศัพท์ไปแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง 2.ระบุเหตุผลการส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบอย่างชัดเจนโดยเขียนรายละเอียดที่ถูกต้องไว้ในกระดาษโน๊ต ปะหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 3. แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบ หากมีข้อสงสัย 4. ผู้บังคับบัญชาไม่ควรเซ็นเอกสารย้อนหลัง เพื่อสร้างวินัยให้กับผู้รับผิดชอบ 5. ควรจัดโครงการประชุม/อบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและการเขียนเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ พร้อมสอบถามปัญหาต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอนความผิดพลาดในการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังงานการเงิน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5.ผู้รับผิดชอบโครงการ/อาจารย์ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ	
2.การตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	1. ในใบสำคัญรับเงินไม่ระบุเวลาเพื่อใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร 2. บางครั้งไม่แนบหนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการในการเข้าร่วมอบรม 3.บางครั้งการเบิกค่าวิทยากรที่มิใช่บุคคลากรของรัฐ แต่วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐทำให้อัตราไม่ถูกต้องตามที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ 4. ในตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร วันที่ เวลา และหัวข้อการบรรยายไม่ถูกต้อง 6.วันที่และเวลาในกำหนดการไม่ถูกต้อง	1. ก่อนส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย คืนผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องโทรศัพท์ไปแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง 2. ระบุเหตุผลการส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบอย่างชัดเจน 3. แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ทางหน่วยงานได้รับทราบ 4.หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาด จำนวนเงินตัวอักษร ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการและหากเกิดขึ้นบ่อยครั้งควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ

5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว และได้รับทราบถึงกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จึงเป็นผลในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัยรัตภูมิจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของฝ่าย ๆ ในวิทยาลัยรัตภูมิ และถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้เบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหา

ของแต่ละฝ่าย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา

2. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมกับคำอธิบายประกอบ โดยแสดงวิธีการตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่างเพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. ควรมีการประชุมเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยกับผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในฝ่ายบริหารและวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน

4. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติด้านการเงิน ด้านบัญชีด้านพัสดุกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินกองคลังกับเจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัยหรือคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

5. ควรจัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติทางการเงิน การคลัง การบัญชีและการพัสดุ โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นการลดขั้นตอนในการส่งเอกสารคืนให้กับผู้เบิกจ่าย

บรรณานุกรม

กองคลัง กรมปศุสัตว์. (2563) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย.

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร. (2562) คู่มือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.

ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์. (2560) เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ภาคผนวก



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "ข้าราชการ" ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

""ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร"

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๔/๓ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการรวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้"

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

"มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก"

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

"(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค"

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๕) รัฐมนตรี

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

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นรุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

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

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

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า"

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

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

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

หน้า ๗๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

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

"มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ"

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขั้นโดยสารเครื่องบินชั้นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
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.๒๕๒๖"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

"ภูมิลำเนาเดิม" หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๓) 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

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มิได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

[๑]มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมิพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

[๒]มาตรา ๑๒ ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประพฤติร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

[๓](๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในพื้นแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

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

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๔/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการพุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี

พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

"มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

"มาตรา ๑๙ ยกเลิก

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

"ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

"มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

"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 หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกับวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม(๓) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๔/๓ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น 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 หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ขั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 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 จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

"มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เสธานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับ

เงินเดือนขั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

"ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

"ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

"มาตรา ๒๘/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระบรมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว 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) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดแจ้ง ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

"มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๓๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

"มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

"การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๒ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับชำนาญพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 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 ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

"มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

๑๑

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

"มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ สูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ขาดได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าวีซ่า

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

"มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑๓

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

"มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๔/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

"มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการครูและการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวนอกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

"ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ 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

"(ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

"(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

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

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

"มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เสนาบดีกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับ

ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

"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 หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในอาณาเขต

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

"มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

๑๙

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปยังท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปยังท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความยินยอมจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ 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 ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

"คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๘๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

"มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ยึดวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๙๑ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือลูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายอื่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

"มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ป. ติณสูลานนท์
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 ๑๐๓ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗
๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๒๘
๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๗๒ 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 ๗๖ 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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕
อานันท์ ปันยารชุน
นายกรัฐมนตรี

ฉบับพิเศษ หน้า ๕
เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"การเดินทางไปราชการ" หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"การประชุมในประเทศ" หมายความรวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

"การประชุมในต่างประเทศ" หมายความรวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุม

ที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

"องค์การระหว่างประเทศ" หมายความรวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

"รัฐมนตรีเจ้าสังกัด" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

"ปลัดกระทรวง" หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

"อธิบดี" หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

"ผู้แทนรัฐบาล" หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือต่างประเทศในนามของรัฐบาล

"คณะผู้แทน" หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ฉบับพิเศษ หน้า ๙
เล่ม ๙๙ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๕

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 และสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๐
เล่ม ๙๙ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๕

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๑
เล่ม ๙๙ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๕

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา 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 การเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศสังคมนิยมคอมมิวนิสต์ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเห็นว่าการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างตาม (๒) อาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้สั่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องหารือกระทรวงการต่างประเทศก่อน

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณีที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการ

ประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวงทบวงกรมใดเห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวงทบวงกรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๕
เล่ม ๘๙ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๕

พลเอก ป. ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๓
เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตรี 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 ๔ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

"ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง"

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

"(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ"

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

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

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

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

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ"

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเสียเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๗,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๔๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นต่ำ 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 หรือคะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๔๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๒๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ 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 จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปในได้

บัญชีหมายเลข ๙
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทชชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

/(๒) ...

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐฮันตอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรสเปอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมรอกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
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. ฮ่องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการากวูในตารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรสัซไมค์ออร์แคน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

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

/๕๓. ...

๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามเยเมน
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. สาธารณรัฐเวียงตัน
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
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 หรือตะโต๊ะยุติธรรม 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 หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก 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 หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารชั้นนายพลทหาร พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
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. เนการาบรูไนดารุซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมส (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๒๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๑)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๘



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/ ๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๖๖๐

ฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

แบบ 4230

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน		

ตัวหนังสือ จำนวน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

วันที่ .....

แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท
ฎีกาที่.....

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....
วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่ .....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
สังกัด .....พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
❍ บ้านพัก ❍ สำนักงาน ❍ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา .....
และกลับถึง ❍ บ้านพัก ❍ สำนักงาน ❍ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ .....เวลา .....
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน .....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ❍ ข้าพเจ้า ❍ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน .....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน .....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม.....บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

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

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

สำนักงาน/กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางสาวแสงเทียน จันทร์แสงทอง

วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2524

ตำแหน่งหน้าที่ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถานที่ทำงาน วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 414 หมู่ 14 ตำบลท่าชะมวง อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ 2542	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
พ.ศ. 2549	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2549 - 2552	บริษัทนครชัยแอร์ ตำแหน่งงานบัญชี
พ.ศ. 2553 – 2555	บริษัทลูกปลาฟาร์ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี
พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

