



คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลักษณ์ ราชันพันธ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. 2562

## คำนำ

เลขาธิการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน กองกลาง  
มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดความ  
รับผิดชอบ มิได้กำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะเจาะจง ที่ผ่านมามีการปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการผู้บริหาร  
เป็นการเรียนรู้ โดยผู้ปฏิบัติต้องศึกษาและปฏิบัติด้วยตนเอง ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทาง  
เดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขาธิการผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลขาธิการ  
ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน การปฏิบัติงานเลขาธิการผู้บริหาร  
ต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานในสังกัด ความรู้ด้านกฎหมาย  
กฎกระทรวง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น การใช้ดุลยพินิจ ศิลปะในการ  
สื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการติดต่อประสานงาน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการ  
ตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอประกอบการวินิจฉัยและสั่งการของผู้บริหาร เพื่อผลสำเร็จของงานที่  
มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยดำเนินการภายใต้ขอบเขตของระเบียบ กฎหมาย มติ  
คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ พระราชบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในทุกชั้นตอน ผู้จัดทำมีความยินดี  
เป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้สามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือ  
เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ  
ต่อไป

ลักขณา ราชันพันธ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง	9
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	28
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	31
4.2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยสารเครื่องบิน	35
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	79

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	80
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	87
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500	
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด	
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2	
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111	
ประวัติผู้เขียน	

## สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
ตาราง 3.1	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรลักษณะเหมาจ่าย	20
ตาราง 3.2	อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง	21
ตาราง 3.3	อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย	23
ตาราง 4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	31
ตาราง 4.2	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยสารเครื่องบิน	35
ตาราง 5.1	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	80

## สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง	6
ภาพ 2.2 โครงสร้างการบริหารกองกลาง	6
ภาพ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกลาง	7
ภาพ 2.4 Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	13
ภาพ 4.1 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน กรณี ซื้อ ผ่านตัวแทน	36
ภาพ 4.2 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน กรณี ซื้อ ณ จุดขาย	37
ภาพ 4.3 ตัวอย่าง E-ticker / Itinerary receipt	38
ภาพ 4.4 ตัวอย่าง BOARDING PASS ประกอบการเบิกจ่าย	39
ภาพ 4.5 ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารเครื่องบิน ซื้อผ่านอินเทอร์เน็ต	41
ภาพ 4.6 ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าที่พัก กรณี พักเดี่ยว	43
ภาพ 4.7 ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าที่พัก กรณี พักคู่	44
ภาพ 4.8 ตัวอย่าง Folio (หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก)	45
ภาพ 4.9 ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	46
ภาพ 4.10 ตัวอย่างที่ 1 หนังสือที่อธิการบดีมอบเข้าร่วมการประชุม (หน้าที่ 1)	49
ภาพ 4.11 ตัวอย่างที่ 1 หนังสือที่อธิการบดีมอบเข้าร่วมการประชุม (หน้าที่ 2)	50
ภาพ 4.12 ตัวอย่างที่ 1 แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	51
ภาพ 4.13 ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	52
ภาพ 4.14 ตัวอย่างที่ 1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	53
ภาพ 4.15 ตัวอย่างที่ 1 การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีไม่พักแรม	54
ภาพ 4.16 ตัวอย่างที่ 1 การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีพักแรม	55
ภาพ 4.17 ตัวอย่างที่ 1 การคำนวณเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่มีอาหารกลางวัน	56
ภาพ 4.18 ตัวอย่างที่ 1 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	57

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพ 4.19 ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ	58
ภาพ 4.20 ตัวอย่างที่ 1 สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 (ด้านหน้า)	59
ภาพ 4.21 ตัวอย่างที่ 1 สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 (ด้านหลัง)	60
ภาพ 4.22 ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ	61
ภาพ 4.23 ตัวอย่างที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหน้า)	62
ภาพ 4.24 ตัวอย่างที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 – ด้านหลัง)	63
ภาพ 4.25 ตัวอย่างที่ 1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)	64
ภาพ 4.26 ตัวอย่างที่ 1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	65
ภาพ 4.27 ตัวอย่างที่ 1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน	66
ภาพ 4.28 ตัวอย่างที่ 1 รูปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	67
ภาพ 4.29 ตัวอย่างที่ 1 ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)	68
ภาพ 4.30 ตัวอย่างที่ 1 กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)	69
ภาพ 4.31 ตัวอย่างที่ 2 หนังสือที่อธิการบดีมอบเข้าร่วมฝึกอบรม	70
ภาพ 4.32 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม (หน้าที่ 1)	71
ภาพ 4.33 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม (หน้าที่ 2)	72
ภาพ 4.34 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม (หน้าที่ 3)	73
ภาพ 4.35 ตัวอย่างที่ 2 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	74
ภาพ 4.36 ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)	75
ภาพ 4.37 ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง)	76
ภาพ 4.38 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ	77
ภาพ 4.39 ตัวอย่างที่ 2 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	78

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภาพการบริหารงานในปัจจุบัน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินงานในภาวะด้วยการแข่งขันที่สูง และเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้บริหารมีแรงกดดันในการทำงานสูงตามไปด้วย ต้องบริหารงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดทั้งเวลาและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ต้องใช้การตัดสินใจอย่างฉับพลัน ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้านเข้ามาช่วยในการตัดสินใจ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีผู้ช่วยในการจัดและการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี และผู้ช่วยที่ได้เข้ามาสนับสนุนในการบริหารงานของผู้บริหารให้ดำเนินไปตามพันธกิจที่วางไว้ก็คือ เลขานุการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ ประสานงานติดต่อนัดหมาย และดำเนินการเรื่องเดินทางไปราชการของผู้บริหารตามที่สั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

การดำเนินการเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูง เป็นงานที่มีลักษณะค่อนข้างยุ่งยากมาก มีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนมาก ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในแต่ละขั้นตอน และเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการจะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้น เช่น ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ และจะทำให้ผู้บริหารพลาดภารกิจของทางราชการได้

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้เขียนมักได้รับเรื่องการอนุมัติหรือสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหารแบบกระชั้นชิด กอปรกับขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีขั้นตอนที่



ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้การอนุมัติการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารได้ทันเวลา จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.2 ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมดังต่อไปนี้

1. รับเรื่องจากผู้บริหาร
2. การตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ได้รับสั่งการ
3. การทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการและการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
4. การเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

5. การติดต่อประสานการจอง ตั๋ว - ที่พัก - พาหนะ รับประทานอาหาร - ส่ง ระหว่างที่พัก - สนามบิน / สถานที่จัดประชุม / ผีอกบรรม / สัมมนา

6. การทำบันทึกข้อความยืมเงินต่องบประมาณ

7. การทำบันทึกข้อความส่งคืนเงินยืมต่องบประมาณ / รายงานการเดินทางไปราชการ  
คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร ตามที่ผู้บริหารสั่งการและไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

## 1.5 นิยามศัพท์

**เลขานุการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ผู้บริหารระดับสูง** หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**การกลั่นกรอง** หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่าง รอบคอบ  
ถี่ถ้วนครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุปประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วน และเสนอ  
ความเห็นประกอบการพิจารณา

**ค่าเบี้ยเลี้ยง** หมายถึง เงินที่จ่ายให้สำหรับเป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงาน  
นอกสถานที่ตั้งประจำ

**ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

**ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ขนส่งทางบกและเรือกลเดินทางประจำตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้  
ความหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตรา  
ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**การเดินทางไปราชการชั่วคราว** หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้ง  
สำนักงานเป็นช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไป  
ปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้  
เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง  
เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติ  
ราชการ

**พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

**ข้าราชการ** หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

**ลูกจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

**เงินยืม** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลาง (General Affair Division) เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการ และ สิ่งการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ชุดต่างๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานพัฒนาอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใด โดยเฉพาะการแบ่งหน่วยงานภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานช่วย อำนวยความสะดวกและประสานงาน 3) งานสภามหาวิทยาลัย 4) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

#### วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

##### วิสัยทัศน์

กองกลาง มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้มีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์และภารกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

##### พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางรับ-ส่งเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางจัดการประชุม สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย

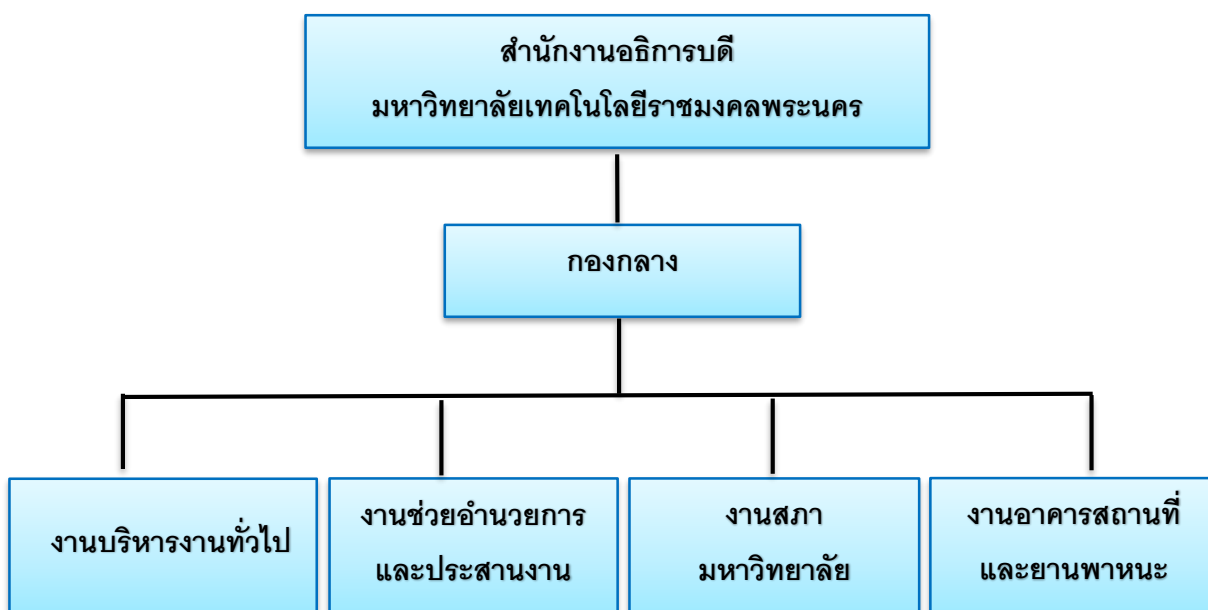
##### เป้าหมาย

1. ระบบบริการที่มีคุณภาพสูง
2. บุคลากรมีคุณภาพมีจิตใจพร้อมที่จะบริการ
3. สถานที่ทำงานพื้นที่ที่รับผิดชอบที่ถูกต้องชัดเจน
4. ครุภัณฑ์และยานพาหนะมีคุณภาพ

### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

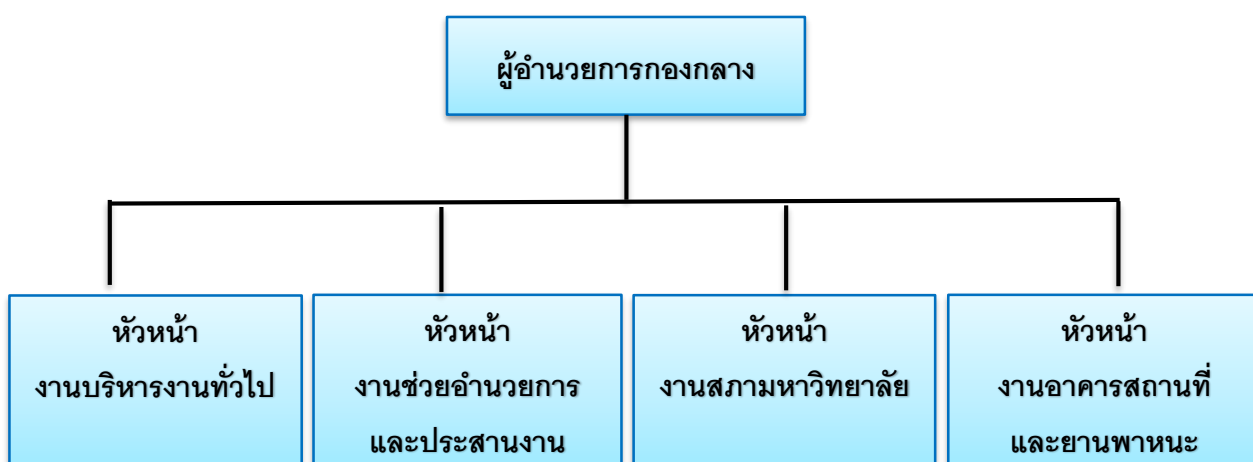
กองกลาง มีโครงสร้างการบริหารจัดการ และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

#### 1) โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง (Organization charts)



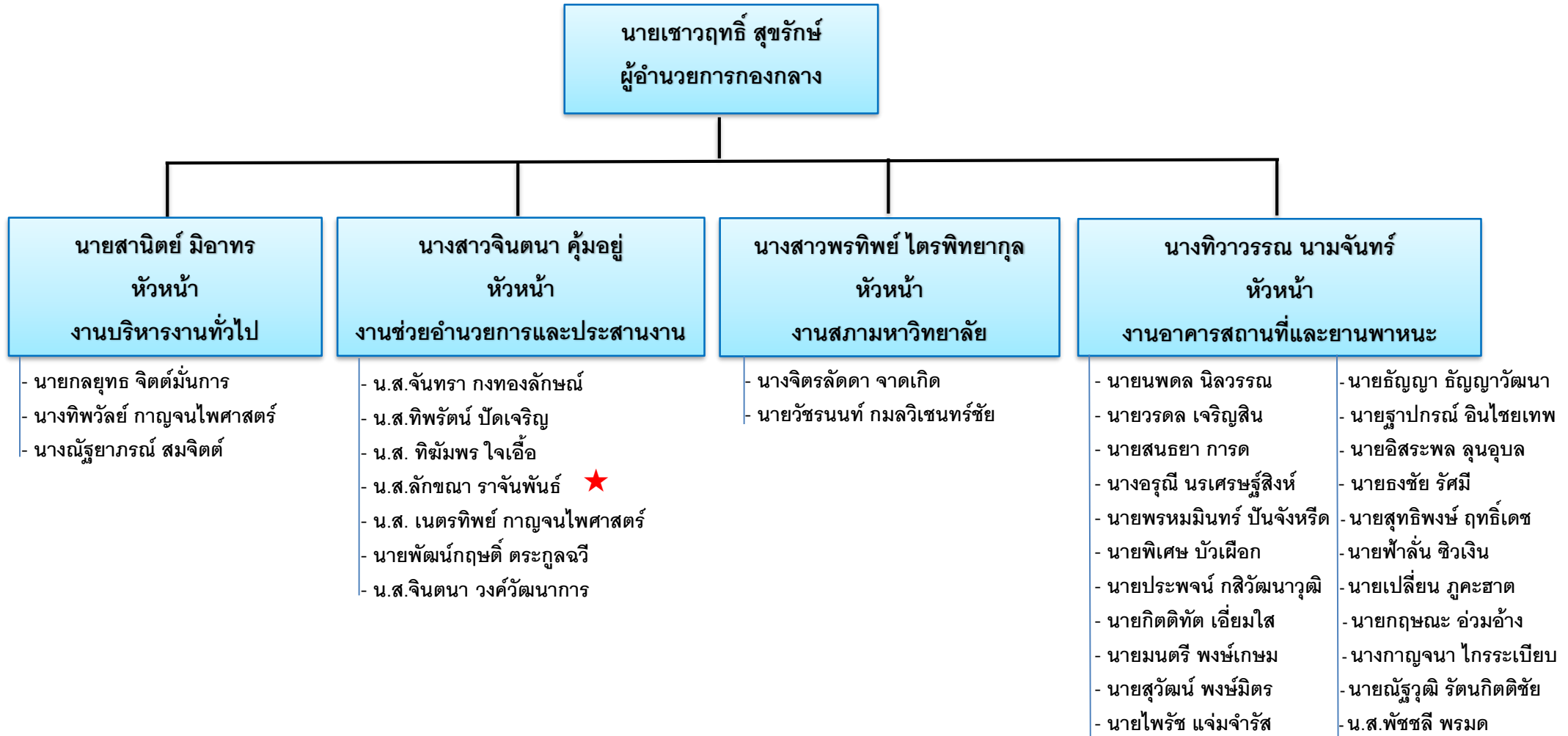
ภาพ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง

#### 2) โครงสร้างการบริหารกองกลาง (Administration Chart)



ภาพ 2.2 โครงสร้างการบริหารกองกลาง

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกลาง

## 2.1.2 ภาระหน้าที่กองกลาง

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการ พัสดุภัณฑ์ ไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรเลข และสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำสำเนาหนังสือราชการ การถ่ายเอกสาร การจัดและรวบรวมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือเวียนต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วของหน่วยงานในระดับกองของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด การดูแลรักษา ซ่อมแซมหนังสือ ให้บริการค้นเรื่องการยืมหนังสือ การทำลายเอกสารและงานธุรการทั่วไปของกอง

2. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานบริการ งานบริหารทั่วไป งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแบ่งงานภายในเป็น 2 หมวด ดังนี้

1) หมวดช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการงานติดต่อนัดหมาย หรือประสานงาน ระหว่างเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับส่วนราชการภายนอกและภายใน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการประชุมกับหน่วยงานอื่น จัดเตรียมเอกสารข้อมูล และเอกสารที่จำเป็นในการเข้าประชุมการบรรยายและการอภิปรายของผู้บริหาร และจัดทำสารหรือคำขวัญของผู้บริหารในโอกาสต่างๆ

2) หมวดประสานงานและกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการแผนงาน จัดและดำเนินการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมคณบดี การประชุมผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี การประชุมกรรมการเฉพาะกิจอื่นๆ การดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร ที่ประชุมคณบดี และที่ประชุมผู้อำนวยการกองประสานงาน วิเคราะห์สรุปรายงานการประชุม การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานนิทรรศการประจำปี จัดทำหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนดำเนินงานกิจการและโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานพัฒนาชนบทแห่งชาติ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม และงานโครงการอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

3. งานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการให้ได้มาซึ่งองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง

4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ การจัดระบบรักษาความปลอดภัยและเวรยามรักษาการณ์ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่เครื่องสูขภณท์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ จดและต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ดำเนินการขอติดตั้งโทรศัพท์ราชการและโทรศัพท์สาธารณะและงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2253 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น



(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แคลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นางสาวลักขณา ราจันพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

(1) บันทึกตารางเวลานัดหมาย-รับเชิญประชุม งานพิธีการต่างๆ ของผู้บริหาร ลงในปฏิทินออนไลน์ Google Calendar

(2) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ - ส่ง โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ

(3) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการและไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(4) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการ เสนอก่อนและหลัง

(5) พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

(6) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

(7) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

(8) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

(9) ดำเนินการเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารตามที่สั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

9.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการและการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ

- การทำสัญญาเยี่ยมเงินตรองราชการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

9.2 ติดต่อประสานการจอง ตั๋ว - ที่พัก

9.3 ติดต่อประสานยานพาหนะ รับ - ส่ง ระหว่างที่พัก - สนามบิน / สถานที่  
จัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา

9.4 จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ / ส่งคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ

(10) อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน

(11) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร เช่น ค่ารักษาพยาบาล

(12) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก กับบุคคลที่มาติดต่อราชการทั้ง  
หน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก พร้อมจัดหาเครื่องดื่มตามความเหมาะสม เมื่อมีการร้องขอ  
หรือได้รับมอบหมาย

(13) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติการลาต่างๆ ของผู้บริหาร เช่น การลา กิจ ลา  
ป่วย ลาพัก ผ่อน ลาคลอดบุตร


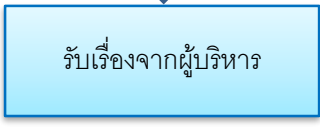
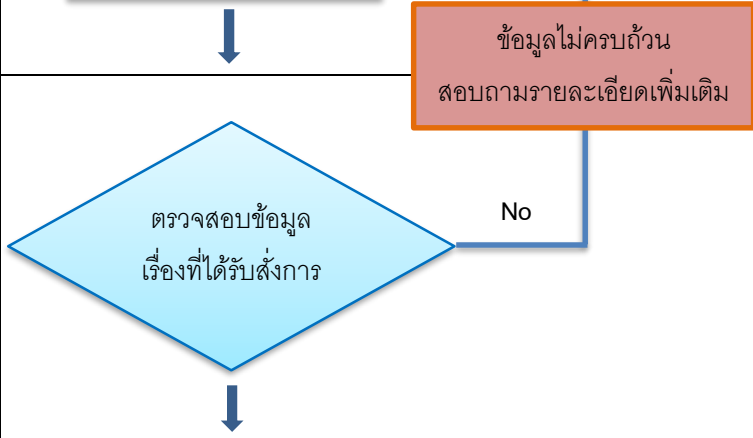
(14) ดูแลการจัดเก็บเอกสาร ของผู้บริหาร เช่น หนังสือราชการ หนังสือคำสั่ง  
หลักฐานหนังสือต่างๆ อย่างเป็นระบบ

(15) ดูแลและเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

(16) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ เมื่อได้รับมอบหมายหรือร้องขอ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงาน  
การดำเนินการเดินทางไปราชการของผู้บริหารตามที่สั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือ  
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมี  
Flow Chart ดังนี้

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เลขานุการ ผู้บริหาร		- จดรายละเอียดคำสั่งจากผู้บริหารให้ครบถ้วน	- เอกสารต้นเรื่องจาก หน่วยงานที่จัดการประชุม/ สัมมนา/ฝึกอบรม	10 นาที
เลขานุการ ผู้บริหาร		- ตรวจสอบข้อมูลในตัวเรื่องคำสั่ง - ตรวจสอบดูว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาจนนำเสนอหรือไม่ ถ้าต้องส่งเรื่องไปยังกองที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการก่อน	- เอกสารต้นเรื่องจาก หน่วยงานที่จัดการประชุม/ สัมมนา/ฝึกอบรม	10 นาที

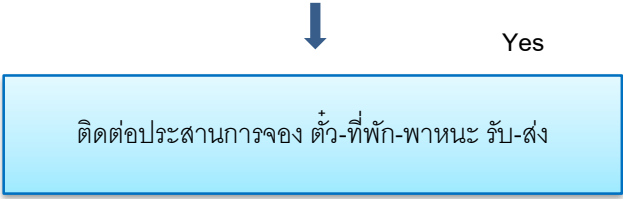
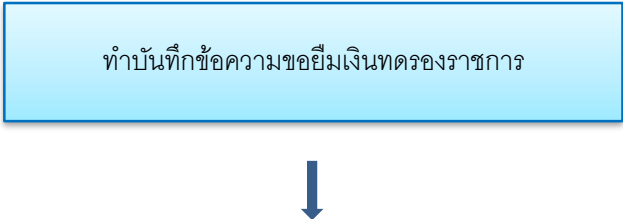
ภาพ 2.4 Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เลขานุการ ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เรียนถึงอธิการบดี)</li> <li>- ทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม</li> <li>- ใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	30 นาที
งานสารบรรณ กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณกองกลางเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยผ่านเลขานุการ</li> <li>- เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว งานสารบรรณกองกลางส่งคืนเรื่องให้เจ้าของเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	2 วัน

ภาพ 2.4 Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เลขานุการ ผู้บริหาร		- โทรติดต่อประสานงานจอง ตั๋ว-ที่พัก-พาหนะ รับ-ส่ง	- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - เอกสารรายละเอียด ตั๋ว-ที่พัก	30 นาที
เลขานุการ ผู้บริหาร		- ทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ (เรียนอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)	- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ที่ได้การอนุมัติ) - เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500	5 วัน

ภาพ 2.4 Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เลขานุการ ผู้บริหาร	<pre>                     graph TD                         Start(( )) --&gt; Step[ทำบันทึกข้อความส่งคืนเงินยืมตรงราชการ / รายงานการเดินทางไปราชการ]                         Step --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>	- ทำบันทึกข้อความส่งคืนเงินยืมตรงราชการ / ทำรายงานการเดินทางไปราชการ	- สำเนาสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม Folio - ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass) - ใบเสร็จค่าลงทะเบียน - ใบผ่านค่าทางด่วน	15 วัน

ภาพ 2.4 Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานในสังกัด ความรู้ด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ คำสั่งต่างๆ รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ผู้จัดทำได้ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. หนังสือเวียนแจ้ง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

#### สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

##### 1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- 1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.2 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ

##### 2. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 2.1 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติ



ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

2.3 ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

2.4 ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

2.5 การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

### 3. ลักษณะการเดินทาง

#### 3.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

(1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตาม ข้อตกลงระหว่างประเทศ

#### 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

4.2 ค่าเช่าที่พัก

4.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่า ระวังบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### 5. หลักเกณฑ์ในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

5.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ กระทรวงการคลังกำหนด

5.2 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออก จากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น 1/2 วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารรถ เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตาม มาตรา 8/1 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุด เวลาการปฏิบัติราชการ

5.3 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้า เกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้

ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัดด้วย

### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ตาราง 3.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน :คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

## 6. หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าเช่าที่พัก

6.1 กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

6.2 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

6.3 การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

6.4 การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

- การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ

- การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

### อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตาราง 3.2 อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือ ตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

ตาราง 3.2 อัตราค่าที่เช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอก พิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,500	1,400

ตาราง 3.2 อัตราค่าที่เช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตาราง 3.3 อัตราค่าที่เช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ	1,200

ตาราง 3.3 อัตราค่าที่เช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อ)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท :วัน : คน)
เงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	

## 7. หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าพาหนะ

7.1 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มี

การเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

7.2 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(3) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) หรือ (3) เพื่อพิจารณาอนุญาต

7.3 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) 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

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ



ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

7.4 ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

## 8. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้สิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบเสร็จรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แต่ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือนโดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไปและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การทำบันทึกข้อความการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ควรทำก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้มีเวลาส่งให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรอการอนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ

2. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการกลับมาปฏิบัติในหน่วยงานแล้ว ควรดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน เพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองราชการให้กับทางกองคลัง จะได้ไม่เกิดปัญหาในการยืมเงินทดรองราชการในครั้งต่อไป และถูกหักเงินเดือน

3. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ห้ามเบิกระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

4. การแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีการเดินทางไปราชการคนเดียว แนบ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แนบ ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708)

5. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่...ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

- กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่... ลงวันที่... และสัญญายืมเงินเลขที่... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืมพร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไรจากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน 20 % เนื่องจากเหตุผลอะไร

6. การเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เสนอได้ 2 แบบ ดังนี้

1) ผู้บริหารเกษียณหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปราชการลงในเอกสารต้นเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

- ไม่ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ทำบันทึกข้อความขอยืมเงินตราของราชการ (เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- แนบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แนบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว

2) อธิการบดีมอบเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ (เรียน อธิการบดี ผ่าน รองวิชาการ,ผ่านรองฯคลัง,ผอ.สอ.,ผอ.กนผ.,ผอ.กบ.)
- แนบเอกสารต้นเรื่องที่อธิการบดีมอบ เข้าร่วม ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
- แนบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

7. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ อัตราขาดเซย รถยนต์ กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท ใช้หลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

- บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เรียนถึง ผอ.กองคลัง)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิ์ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)
- แผนที่จากที่พักถึงสถานที่ประชุม (ปริ้นจาก google maps)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนขั้นตอนของ กฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ คำสั่งต่างๆ ต้องมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตาม กฎระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การรับเรื่องจากผู้บริหาร
2. การตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ได้รับสั่งการ
3. การทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
4. การเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
5. การติดต่อประสานการจอง ตั๋ว – ที่พัก-พาหนะ รับ - ส่ง
6. การทำบันทึกข้อความยืมเงินท่ตรงราชการ
7. การทำบันทึกข้อความส่งคืนเงินยืมท่ตรงราชการ /รายงานการเดินทางไปราชการ

## 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตาราง 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ		
	ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ รับเรื่อง	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ รับเรื่อง	ภายใน 15 วันนับจาก วันที่รับเรื่อง
1. การรับเรื่องจากผู้บริหาร	←→		
2. การตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ได้รับสั่งการ	←→		
3. การทำบันทึกข้อความขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ และการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	←→		
4. การเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	←→		
5. การติดต่อประสานการจอง ตั๋ว - ที่พักรับ-ส่ง	←→		
6. การทำบันทึกข้อความยืมเงินทดรอง ราชการ	←→		
7. การทำบันทึกข้อความส่งคืนเงินยืมทดรอง ราชการ /รายงานการเดินทางไปราชการ	←→		

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 การรับเรื่องจากผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารสั่งงาน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าพบ ดังนี้

1) เตรียมกระดาษ ดินสอ ปากกา หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้

2) ยื่นรอกำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าทีที่สุภาพ หรือนั่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และเตรียมพร้อมที่จะบันทึกตามคำสั่ง

3) บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน และไม่ควรขัดจังหวะผู้บังคับบัญชาขณะสั่งข้อความ เพราะจะทำให้ลืมข้อความบางประการได้ แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จแล้ว หากไม่เข้าใจตรงไหน ต้องรีบถามทันที และกรณีที่สมารถทำได้ ควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยย่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

4) กรณีเป็นงานที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บังคับบัญชา ถึงกำหนดเวลาของงานด้วย เช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันและเวลาใด เป็นต้น

5) กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง อันมีผลกระทบต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ควรรีบปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชา เพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงคำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะปรึกษาได้ทันท่วงทีและเป็นกรณีรีบด่วนไม่อาจจะปรึกษาใหม่ได้ เช่น ผู้บังคับบัญชากำลังประชุมเรื่องสำคัญ เป็นต้น เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องตัดสินใจดำเนินการในทางที่สมเหตุสมผล และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บังคับบัญชาให้มากที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

6) การสั่งการเป็นอย่างไร สั่งแบบคลุมเครือหรือชัดเจน พูดมากหรือน้อย ถ้าเป็นการสั่งแบบชัดเจน ก็สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย หากคลุมเครือ เราต้องกล้าที่จะซักถาม เพื่อให้ได้ความชัดเจน

#### 4.2.2 การตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ได้รับสั่งการ

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการมักจะได้รับคำสั่งโดยตรง ทางวาจาจากผู้บริหาร และจะได้รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะปรากฏในส่วนองงานที่เป็นหนังสือราชการ หรือทางโทรสาร อีเมลล์ แต่ในทางปฏิบัติแล้ว ผู้บริหารส่วนใหญ่จะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงข้อความสั้นๆ ส่วนรายละเอียดของคำสั่งนั้นจะเป็นเรื่องของการสั่งทางวาจา แต่เมื่อใดที่ได้รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีตรวจสอบข้อมูลของเรื่องที่สั่งการ มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1) อ่าน และทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากคำสั่งนั้นไม่ชัดเจน จะต้องสอบถามเพื่อให้เกิดความชัดเจน จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

2) หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดๆ อันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นได้ ต้องนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้น หรือออกคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรใหม่

3) ตรวจสอบดูว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาก่อนนำเสนอหรือไม่ ถ้าต้องส่งเรื่องไปยังกองที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการก่อน

4) ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง

5) ตรวจสอบว่าผู้บริหารสั่งการครบถ้วนหรือไม่

6) ตรวจสอบข้อมูล ในตัวเรื่องที่สั่งการ เช่น วันที่เข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม ว่ามีการจัดเมื่อไร เวลาไหน ที่ไหน มีค่าลงทะเบียนหรือไม่ ส่งแบบตอบรับภายในวันที่เท่าไรมีผู้เข้าร่วมเดินทางไปกี่ท่าน โดยตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการพร้อมขอเยี่ยมเงินทดรองราชการต่อไป

7) กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนมาก ประสานแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องส่งโทรสาร หรือแจ้งเป็นวาจาทางโทรศัพท์ แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามไป เช่น แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม



#### 4.2.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังนี้

- 1) รับเรื่องการอนุมัติหรือสั่งการเดินทางไปราชการ จากผู้บริหาร
- 2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้ผู้บริหารเดินทางไปราชการ (เสนออธิการบดี) และให้ผู้บริหารเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความการอนุมัติเดินทางไปราชการ โดยแนบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดการประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม
- 3) นำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ที่งานสารบรรณกองกลางเพื่อออกเลขที่หนังสือ

#### 4.2.4 เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

- 1) งานสารบรรณกองกลางเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยผ่านเลขานุการ
- 2) เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว งานสารบรรณกองกลางส่งคืนเรื่องให้เจ้าของเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการรับเรื่องคืนจากงานสารบรรณกองกลาง และทำการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (ส่งแบบตอบรับภายในเวลาที่กำหนดที่ระบุในหนังสือเชิญหรือสั่งการ)
- 4) หากขั้นตอนนี้อธิการบดีไม่อนุมัติ ควรขอทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติจากเลขานุการ และติดต่อขอเข้าพบเพื่อชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

#### 4.2.5 การติดต่อประสานงานจอง ตัว-ที่พัก-พาหนะ รับ-ส่ง

การติดต่อประสานงานจอง ตัว-ที่พัก-พาหนะ รับ-ส่ง ควรตรวจสอบข้อมูล วันที่เข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม ว่ามีการจัดประชุมวันที่ใด เวลาใด และสถานที่การจัดประชุม เพื่อให้การจองตัว-ที่พัก-พาหนะ รับ-ส่ง ได้ทันเวลาการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) บัตรโดยสารเครื่องบิน
  - 1.1) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

### 1.2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ


- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง โดยระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ระบุต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยสายการบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสามารถซื้อบัตรได้กับทุกบริษัทสายการบิน

ตาราง 4.2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยสายการบิน

วิธีการซื้อ	ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. โดยตรงกับ บ.สายการบิน	ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและ	- ค่าบริการเลือกที่นั่ง - ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม	- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ
2. ผ่านตัวแทนจำหน่าย	ค่าธรรมเนียม หรือ	- ค่าประกันชีวิต	- E-ticker หรือ
3. ผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว	ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ	- ค่าประกันภาคสมัครใจ	litnerary receipt หรือใบรับเงินที่แสดง
4. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์			รายละเอียดการเดินทาง - Boarding Pass (กากตัว <sup>+</sup> )

**ตัวอย่าง**  
**ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน**  
**กรณี ชื้อ ผ่านตัวแทน**



ระบุ ชื่อและที่อยู่ ของผู้รับเงิน

พจก. มานิตคอนกรีตบริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)  
**MANIT TRAVEL CHANGMAI**  
 143 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
 143 Rajchawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300  
 Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 261417  
 E-mail: manitcna@info.co.th, manitcna@hotmail.com เลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 0030401144

**Official Receipt**      **ORIGINAL**

Received From Address: กรมโสตทัศนศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
เลขประจำตัวผู้รับเงิน: 0594000423179

ระบุชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

Page: 1 of 1

Receipt No.: ST16-14523

Receipt Date: 08 JUN 16

Handler: Wallace

Ref. Doc No.: PV16-5426

ระบุวันที่ได้รับเงิน

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	FTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)		
<b>Air</b>								
TEPAKAMIKANJANA MS	AD	1	217-2314327612	1,400.00	190.00	1,590.00		
<b>Flight Detail</b>								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	TQ123	W	11 JUN 16	07:35	11 JUN 16	08:15	Confirmed
<b>TEPAKAMIKANJANA MS</b>								
<b>Flight Detail</b>								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
BANGKOK	CHIANG MAI	PG221	G	12 JUN 16	21:35	12 JUN 16	22:55	Confirmed
<b>Total Sales :</b>						2,990.00		
<b>Tax :</b>						200.00		

Total Due(THB): 3,190.00

Total Settled Amount : 3,190.00

Receipt Amount(THB) : 3,190.00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

Text Description: Three Thousand One Hundred Ninety Baht Only

Receipt Detail:

Cash: 3,190.00

Remarks: -

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ผู้รับเงิน Collector: กชช

วันที่ Date: 9/6/16

กรมขึ้นพนักงานรับเงิน Signature of Cashier: [Signature]

วันที่ Date: 9/6/16


หากชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อ ผู้ได้รับชำระเงินเข้าธนาคาร  
 If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheques has been honoured by the bank.

ภาพ 4.1 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน กรณี ชื้อ ผ่านตัวแทน

**ตัวอย่าง**  
ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน  
กรณี ชื้อ ณ จุดขาย

Page 1 of 1

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน



**THAI**  
THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED  
240 Prapokklao Road, Tambol Sripoom  
Amphur Muang, Chiangmai 50200  
Thailand  
AX ID: 0107537001757 Branch No. 00014

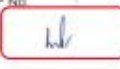
**RECEIPT**    ระบุว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน

Document No. 00059577  
Office ID : CNXTG0103  
IATA Code : 35365065  
Date : 19/10/2015    ระบุวันที่ได้รับเงิน  
Currency Code : THB

Received From : JOURTONG PAISAN MR  
Sponsored By : FACULTY OF ENGINEERING  
Address : CHIANGMAI UNIVERSITY    ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

Tax ID :

Description	Amount (THB)
Payment of : TKT 2172311081136	
Fare : THB    รายการ	5,020.00
Equivalent :	
Tax : THB	200.00
Fee :	
VAT EXEMPT :	
<b>Grand Total (THB)</b>	<b>5,220.00</b> จำนวนเงินตัวเลข
THB : FIVE THOUSAND TWO HUNDRED AND TWENTY ONLY    จำนวนเงินตัวอักษร	

Payment Type : CARD VXXXXXXXXXXXX8956 5,220.00  
Reference No. :    ROP No. :  
Print status :        ลายมือชื่อผู้รับเงิน

This receipt will not be recognized unless properly signed by collector.  
If settlement made by cheque or credit card the receipt will be valid after the above cheque or credit card has been cleared.

<http://tsep-biz.thaiairways.com/EcrWEB/printReceipt>

19-Oct-15

ภาพ 4.2 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน กรณี ชื้อ ณ จุดขาย

## ตัวอย่าง

E-ticker / Itinerary receipt แสดงรายละเอียดการเดินทาง  
ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นสาย-ปลายสาย  
เลขที่เที่ยวบิน วันที่เดินทางจำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY RECEIPT										
THAI INTL CHIANG MAI 240 PHRAPOKKLAO ROAD, SRIP MEUNG DISTRICT, CHIANGMAI CHIANG MAI					DATE: 19 OCT 2015 AGENT: 1718 NAME: JOURTONG/PAISAN MR FQTV: QB80478					
IATA : 353 95065 TELEPHONE : (053)920-999										
ISSUING AIRLINE : THAI AIRWAYS INTERNATIONAL										
TICKET NUMBER : ETKT 217 2311061136										
BOOKING REF : AMADEUS: 4QGMGZ, AIRLINE: TG/4QGMGZ										
FROM /TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE BASIS	NVB	NVA	BAG	ST	
CHIANG MAI CHIANG MAI INTL	TG 103	H	21OCT	1005	HRTTH02			21OCT 30K	OK	
BANGKOK SUARNABHUMI INTL					ARRIVAL TIME: 1125			ARRIVAL DATE: 21OCT		
BANGKOK SUARNABHUMI INTL	TG 120	H	21OCT	1840	HRTTH02			21OCT 30K	OK	
CHIANG MAI CHIANG MAI INTL					ARRIVAL TIME: 1955			ARRIVAL DATE: 21OCT		
THE PICTURE IDENTIFICATION, INCLUDING CREDIT CARD USED FOR ANY PURCHASE BY PHONE OR INTERNET, SHALL BE PRESENTED AT CHECK-IN.										
ENDORSEMENTS : VLD TG ONLY/RFND THB500/NO SHOW CHRG 30PCT/FLT-CHG THAI SMILE CHG TO TG/DIFF FARE COLL										
PAYMENT : CC VI XXXXXXXXXXXX6956/Exp0719 MXX 5220										
FARE CALCULATION : CNX TG BKK2510TG CNX2510THB5020END * MIN OF CHIANGMAI UNINERSITY NBR610-2554 EXP 22NOV2560										
AIR FARE	:	THB	5020							
TAX	:	THB	200TS							
TOTAL	:	THB	5220							
PAGE: 1/1										

ภาพ 4.3 ตัวอย่าง E-ticker / Itinerary receipt แสดงรายละเอียดการเดินทางระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นสาย-ปลายสาย เลขที่เที่ยวบิน วันที่เดินทางจำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

**ตัวอย่าง**  
**BOARDING PASS ประกอบการเบิกจ่าย**

**ตัวอย่าง BOARDING PASS ประกอบการเบิกจ่าย**

**ตัวอย่างที่ 1: Standard Boarding Pass**

<b>AIR TICKET</b>				<b>ECONOMY BOARDING PASS</b>	
NAME OF PASSANGER JAMES DOE				NAME OF PASSANGER JAMES DOE	
FLIGHT LJLON23			FROM: LJUBLJANA / DME TO: LONDON / LCA		
DATE 14. JAN 17			DATE 14. JAN 17		
GATE 23			GATE 23		
SEAT 21B			SEAT 21B		
BOARDING TIME <b>10:20</b>			FLIGHT LJLON23		
GATE CLOSURES 30 MINUTES BEFORE DEPARTURE			ETKT 454843121451100		

**ตัวอย่างที่ 2: Thai Airways Boarding Pass**

**มารู้จัก Boarding Pass กันเถอะ**

**THAI Smooth as silk**

นามสกุล / ชื่อ	วันที่เดินทาง	ชั้นโดยสาร	เลขที่นั่ง	ชั้นโดยสาร
เส้นทางบิน	หมายเลขเที่ยวบิน	ชื่อโดยสาร	ชื่อโดยสาร	ชื่อโดยสาร
หมายเลขบัตรโดยสาร	หมายเลขเที่ยวบิน	ชื่อโดยสาร	ชื่อโดยสาร	ชื่อโดยสาร
ประตูขึ้นเครื่อง	เวลาขึ้นเครื่อง	ลำดับการเช็คอิน	หมายเลขสมาชิกสะสมไมล์	ผู้ทำการเช็คอิน

**THAI BOARDING PASS ECONOMY**

NAME OF PASSENGER: TAOFAH . RAKKHUN  
FROM BANGKOK / BKK TO TOKYO / HND  
ETKT 217000000000001

FLIGHT: **TG660** DATE: **16MAY** SEAT: **35A**

GATE: **C6** BOARDING TIME: **12:30** SEQ: **0022**

TAOFAH . RAKKHUN  
FROM BANGKOK / BKK TO TOKYO / HND  
ETKT 217000000000001

FLIGHT: **TG660** DATE: **16MAY** SEQ: **0022**

GATE: **C6** BOARDING TIME: **12:30** SEAT: **35A**

TG00000 TG NR00000 BASE

GATE CLOSURES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

**\*\*Boarding Pass แต่ละสายการบินหน้าตาไม่เหมือนกัน แต่ข้อมูลที่มีอยู่จะเหมือนกัน\*\***

ภาพ 4.4 ตัวอย่าง BOARDING PASS ประกอบการเบิกจ่าย

## ตัวอย่าง

## BOARDING PASS ประกอบการเบิกจ่าย



**\*\*Boarding Pass แต่ละสายการบินหน้าตาไม่เหมือนกัน แต่ข้อมูลที่มีอยู่จะเหมือนกัน\*\***

Boarding Pass หรือ ตัวเครื่องบิน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| 1. เส้นทางบิน       | 2. ชื่อ / นามสกุล         |
| 3. หมายเลขเที่ยวบิน | 4. ชั้นโดยสาร             |
| 5. วันเดินทาง       | 6. เลขที่นั่ง             |
| 7. ชั้นโดยสาร       | 8. หมายเลขบัตรโดยสาร      |
| 9. ประตูขึ้นเครื่อง | 10. หมายเลขสมาชิกสะสมไมล์ |
| 11. ลำดับการเช็คอิน | 12. เวลาขึ้นเครื่อง       |
| 13. ผู้ทำการเช็คอิน |                           |

ภาพ 4.4 ตัวอย่าง BOARDING PASS ประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)





## 2) การจองห้องพัก

โดยสามารถจองได้ 2 วิธี 1. การจองห้องพักโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์หรือไปจองที่โรงแรม 2. การจองผ่านทางเว็บไซต์ที่เปิดให้บริการการจอง ซึ่งมีวิธีการจองและขั้นตอนในการเข้าพักในโรงแรมและรีสอร์ท โดยมีขั้นตอนที่สำคัญดังต่อไปนี้

2.1) การจองโดยตรง ให้โทรศัพท์ไปยังโรงแรมหรือรีสอร์ท พร้อมแจ้งรายละเอียดที่สำคัญให้ชัดเจน เช่น เข้าพักกี่ท่าน ต้องการห้องพักแบบไหน อยากได้บริการเสริมอะไรบ้าง วันที่เช็คอิน ข้อมูลการติดต่อ และอื่นๆ ที่ทางพนักงานสอบถาม ส่วนใครที่สะดวกเดินทางไปโรงแรมหรือรีสอร์ทโดยตรง ก็สามารถไปจองกับทางโรงแรมได้เลย ซึ่งก็มีข้อดีตรงที่สามารถดูห้องจริงได้ด้วย

2.2) การจองผ่านเว็บไซต์การจอง โดยในปัจจุบันก็มีเว็บไซต์ที่เปิดให้จองห้องพักเป็นจำนวนมาก สามารถจองผ่านเว็บไซต์เหล่านั้นได้เลย แต่ทั้งนี้ก็ต้องดูด้วยว่าเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือมากแค่ไหน เพราะอาจเจอกับเว็บไซต์ที่เป็นพวกมิจฉาชีพได้

การเช็คอิน เมื่อถึงวันเข้าพัก ให้เข้าไปที่ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งชื่อที่ได้ทำการจองห้องพักเอาไว้ พร้อมกับยื่นบัตรประชาชนหรือพาสปอร์ต เพื่อให้พนักงานตรวจเช็คข้อมูลและกรอกรายละเอียดของผู้เข้าพักลงไปในระบบของโรงแรม รวมถึงเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่เพื่อให้ติดต่อได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ทางโรงแรมก็อาจจะขอเงินประกันเพิ่มเติม เพื่อป้องกันห้องพักเสียหาย ซึ่งจะเป็นจำนวนเงินมากน้อยเท่าไร ก็ขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม

การเช็คเอาท์ สำหรับการเช็คเอาท์ออกจากโรงแรมที่พัก จะต้องเช็คเอาท์ให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ เพราะหากเกินเวลาก็อาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนั้นควรเช็คเวลาที่ต้องเช็คเอาท์ให้ดี และที่สำคัญต้องจัดเตรียมเสื้อผ้าของตัวเองให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาเช็คเอาท์

### 2.3) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าที่พัก

2.3.1) ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) /ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.3.2) ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย เบิกได้กรณีจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ยกเว้น พักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักรให้เบิกไม่ได้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


### ตัวอย่าง

### ใบเสร็จค่าที่พัก กรณี พักเดี่ยว

เล่มที่ 85	ASIA HOTEL	ระบุ ชื่อ และที่อยู่ ของผู้รับ	เลขที่ 4203
<b>ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.</b>			
<b>บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน)</b>			
296 Phaya Thai Rd., Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand. TEL. (66) 2217-0808 FAX : (66) 2611-0805			
(สำนักงานใหญ่) 296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107535000346	ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน	(ORIGINAL) TAX INVOICE/RECEIPT คั่นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ได้รับเงิน
Received From ได้รับเงินจาก.....	Date วันที่ ๗ สิงหาคม 2559	Room No. ๕๗๗	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Address ที่อยู่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	<input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาต่างที่.....		
รายการ	In Settlement of ชำระค่า.....	<input checked="" type="checkbox"/> Room ห้องพัก	<input type="checkbox"/> Food & Beverage อาหารและเครื่องดื่ม
BAHT ๑๕๘๘.๕๙	VAT ๓๓.๒๑	Bill No. ....	<input type="checkbox"/> Others อื่น ๆ.....
Amount Included VAT ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1๖๐๐.-	จำนวนเงินตัวเลขและ	
Amount In Words จำนวนเงินบาท	หนึ่งพันหกสิบลบาทถ้วน	จำนวนเงินตัวอักษร	
<b>เอส โฮเทล</b>		FOR ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.	
		ลายมือชื่อผู้รับเงิน Cashier	
GPH 0023			

ภาพ 4.6 ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าที่พัก กรณี พักเดี่ยว

**ตัวอย่าง**  
**ใบเสร็จค่าที่พัก กรณี พักคู่**



**ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.**  
**บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน)**  
296 Phraya Thai Rd., Pathumwan, Rajataee, Bangkok 10400 Thailand  
TEL : 020 2317 0000 FAX : 020 2611 0600

296 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท  
จตุราเขตวิ กรุงเทพฯ 10400  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3107530980346

เลขที่ A 6219  
เลขที่ A 310911

วันที่ 11 6 16

Room No. 739

Room  ห้องพัก  ห้องพักรวม  อื่นๆ

Amount Included VAT 1,800

Amount in Words ONE THOUSAND EIGHT HUNDRED BATH

TAX INVOICE (ABB) / RECEIPT  
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน

Date 11 6 16

Room No. 739

Amount Included VAT 1,800

Amount in Words ONE THOUSAND EIGHT HUNDRED BATH

FOR ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.

แบบ Folio (หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก) ซึ่งจะระบุ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก - ออกจากที่พัก

ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD. (บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน))

296 Phraya Thai Road, Pathumwan, Rajataee, Bangkok 10400, Thailand

ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD. (บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน))

296 Phraya Thai Road, Pathumwan, Rajataee, Bangkok 10400, Thailand

TEL : 0 20 231 7000 FAX : 0 20 261 1060

**KANJANA KHUN TEPAKAM SINEELUCH, MS. PROMMIT**

REC-310911-1800

ARRIVAL DEPARTURE NO. ON PARTY OWN AC/1XX SUP \*\*X\* 1800 XX\*1800 ABF \*\*BGRY AT 0\*\*

**GUEST FOLIO**

เลขที่ใบ Folio 10010975

Time arrived = 12:00 am

11/06/16 12:00:00

2

NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1	11/06/16	CASH ROOM/010911	(1,800.00)
2	11/06/16	ROOM CHARGE PACKAGE	1,800.00
BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT			0.00

MAKE THE PAYMENT THIS DAY

LAST CHG. CLERK = 6460 LAST CHG. TIME = 12:00 AM

ภาพ 4.7 ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าที่พัก กรณี พักคู่

### ตัวอย่าง

Folio (หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก) ซึ่งจะระบุ ชื่อผู้เข้าพัก  
วันที่เข้า – ออกจากที่พัก

บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน)  
298 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์สำนักงาน 0 2175 35000-348

ASIA HOTEL PUBLIC CO.,LTD.  
298 Phra Thai Road, Pathumvithi, Rajatavee, Bangkok 10400, Thailand.  
Tel : 0 2175 35000 Facsimile : 0 2175 4388, 2219 8985  
E-mail : info@asiahotel.co.th

NIVIT, DR. CHAROENCHAI

GUEST FOLIO

10011886

REC#4203=1,700 ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

Time printed = 12:00 am

ARRIVAL 09/06/16 ระบุวันที่เข้าพัก และวันที่ออก  
DEPARTURE 10/06/16  
NO. IN PARTY 1 ระบุจำนวนผู้เข้าพัก  
RATE

FACULTY OF ENGINEERING CHIANG MAI UNIVERSITY/1X  
SUP \*\* X=1500,XX=1700/ABF\*\*

FOLIO NO. 00000773327 ROOM NO. 771

NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1	09/06/16	CASH PAYMENT FOR ROOM//4203	(1,700.00)
2	09/06/16	ROOM CHARGE PACKAGE	1,700.00
BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT			0.00

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY

GPH 0001

COMPANY

LAST CHG. CLERK in auto

LAST CHG. TIME = 12:00 AM

I AGREE THAT NO LIABILITY SHALL BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY, OR ASSOCIATION FAILS TO PAY ANY PART OR THE WHOLE OF THESE CHARGES.

CITY

POSTAL CODE

SIGNATURE

ภาพ 4.8 ตัวอย่าง Folio (หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก) ซึ่งจะระบุ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า – ออกจากที่พัก

การติดต่อประสานงานพหุนะ รับ - ส่ง ระหว่างที่พัก - สนามบิน/ สถานที่จัดประชุม/  
ฝึกรอบรม / สัมมนา

ดำเนินการติดต่อประสานงานกับฝ่ายงานอาคารสถานที่และยานพาหนะแจ้ง  
รายละเอียดการเดินทางไปราชการ อย่างชัดเจน ซึ่งมีเอกสารประกอบดังนี้

- 1) กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- 2) แนบหนังสือการอนุมัติหรือสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- 3) แนบแผนที่ระหว่างที่พัก - สนามบิน / สถานที่จัดประชุม / ฝึกรอบรม / สัมมนา

ตัวอย่าง

แบบ ร. 3

**ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด**

วันที่ ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า ..... กอง .....

ขออนุญาตใช้รถ (ใบไปไหน) .....

เพื่อ ..... มีคนนั่ง ..... คน

ในวันที่ ..... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.

หมายเหตุ .....

---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้ขออนุญาต  
..... หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน  
..... ผู้อำนวยการกอง / สำนักหรือผู้แทน  
..... วัน / เดือน / ปี

---

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบความพร้อมของราชการแล้ว

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถราชการ ดังนี้

ทะเบียน ..... มี ..... เป็น พชร.

ทะเบียน ..... มี ..... เป็น พชร.

---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



กรุณาสแกนแบบประเมิน  
เพื่อแบบประเมินความพึงพอใจ  
พนักงานขับรถส่วนกลาง

.....  
.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
(ผู้อำนวยการกองกลาง)

ภาพ 4.9 ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

#### 4.2.6 จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินตราของราชการ ซึ่งมีรายละเอียดแนบดังนี้

1) บันทึกข้อความขอยืมเงินตราของราชการ (เสนออธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง) ให้ผู้บริหารเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ ขอยืมเงินตราของราชการ กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 ขึ้นไป ให้ผู้เดินทางที่มีตำแหน่งต่ำกว่าเป็นผู้ทำบันทึกข้อความขอยืมเงินตราของราชการ

2) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าลงทะเบียน

3) สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ โดยนำกระดาษคาร์บอนหรือกระดาษก๊อปปี๋ สอดในแบบฟอร์มสัญญา และกรอกรายเอียดให้ครบถ้วน

4) หนังสือหรือเอกสารที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ จากอธิการบดี

5) ส่งบันทึกข้อความขอยืมเงินตราของราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ให้ทางกองคลัง

6) ส่งเอกสารฉบับจริง ให้ทางกองคลัง โดยแนบเอกสารประกอบการขอยืมเงินตราของราชการ ดังนี้

- บันทึกข้อความขอยืมเงินตราของราชการ (ฉบับจริง)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ
- หนังสือหรือเอกสารที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ จากอธิการบดี

(หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

7) งานสารบรรณกองคลังส่งเรื่องให้งานการเงินตรวจสอบ

8) เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง การเงินจะคืนเรื่องให้งานสารบรรณ

9) งานสารบรรณดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

10) เอกสารได้รับการอนุมัติ การเงินตรวจสอบใบยืมเงินถูกต้องและดำเนินการส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ เมื่อใบยืมเงินได้รับอนุมัติงานการเงินจะดำเนินการออกเช็ค และให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค จากนั้นการเงินจะแจ้งให้มารับเช็ค


#### 4.2.7 ทำบันทึกข้อความส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ /ทำรายงานการเดินทางไปราชการ

เมื่อผู้เดินทางไปราชการกลับมาจากการปฏิบัติราชการต้องดำเนินการทำรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน และนำส่งให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ให้ทางกองคลัง (เรียนอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- 2) แบบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันที่ปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน
- 3) สำเนาสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500
- 4) แบบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
- 5) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
  - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
  - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- 6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 7) ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) หรือกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)
- 8) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง) และใบเสร็จรับเงินของโรงแรม Folio (กรณีไม่ได้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย)
- 9) หนังสืออนุมัติการขอใช้รถยนต์ของราชการพร้อมพนักงานขับรถ (กรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการ)
- 10) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 11) บิลน้ำมัน (ถ้ามี)
- 12) ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)

## ตัวอย่างที่ 1

### หนังสือที่อธิการบดีมอบเข้าร่วมการประชุม



นพค.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
รับที่ ๗๖
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๑
เวลา ๑๓.๐๐ น.

ที่ ศธ ๖๕๓๒(๑๕)/ ๖.๐๐๖

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) วาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด  
๒) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ชุด  
๓) แผนที่สถานที่จัดการประชุม และข้อมูลที่พัก จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับเกียรติให้เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสัมมนาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ครั้งที่ ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.) โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยทั่วประเทศนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงขอเชิญผู้แทนที่รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการประชุมเพื่อหารือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.) ในวันพุธที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ผ่านช่องทางการติดต่อได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้ (๑) กล้องข้อความ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ [www.facebook.com/cmupco](http://www.facebook.com/cmupco) (๒) E-mail: [cmupco@gmail.com](mailto:cmupco@gmail.com) (๓) Line ID : @cmupco (๔) โทรสาร ๐ ๕๓๑๔ ๓๐๔๗ ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ผู้ประสานงาน คุณจารุรินทร์ สีตราภรณ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๕๔๓๐๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุม และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิภา กัทรประสิทธิ์)

ประธานกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานมหาวิทยาลัย  
กองพัฒนานักศึกษา  
โทรศัพท์ ๐-๕๓๑๔-๓๐๓๗  
โทรสาร ๐-๕๓๑๔-๓๐๔๗

หมายเหตุ : หนังสืออนุมัติฉบับนี้ เป็นแค่อนุมัติบุคลากรเข้าร่วม ยังไม่ได้อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่สามารถนำไปยืมเงินได้



**ตัวอย่างที่ 1**  
**หนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการจากอธิการบดี**

อธิการบดี อำนวย ขออธิการบดีฝ่ายบริหาร  
 11. นร.อ. ฝ่ายบริหาร.

จึง ขอร้องขออนุญาตเดินทางไปราชการ  
 ที่จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 13-14 กุมภาพันธ์ 2561  
 เพื่อไปประชุมร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ  
 จังหวัดขอนแก่น โดยมีคุณ [ชื่อ] เป็นประธานการประชุม  
 ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 08.00 น. -  
 16.30 น. ณ โรงแรมขอนแก่นธานี จังหวัดขอนแก่น  
 ขอร้องขออนุญาตเดินทางไปราชการ  
 ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561  
 ไปประชุมร่วมกับ [ชื่อ] สำนักงานส่งเสริมการค้า  
 ในต่างประเทศ จังหวัดขอนแก่น โดยมีคุณ [ชื่อ]  
 เป็นประธานการประชุม

[ลายเซ็น] 13 ก.พ. 61

[ลายเซ็น] 12/2/61

② กิ่ง อธิการบดี  
 เพื่อไปราชการ  
 [ลายเซ็น] 20/2/61

③ กิ่ง อธิการบดี.  
 เพื่อไปราชการอนุมัติ ขอร้อง  
 ฝ่ายบริหาร. เข้าร่วมประชุม จำนวน  
 2 วัน วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2561  
 และเพื่อไปราชการ. โดยเดินทาง  
 แบบไปเช้า-เย็นกลับ. สหกรณ์การเกษตร  
 นครพนม จำกัด และ สน. นครพนม จำกัด.  
 ดำเนินการ ต่อไป.

[ลายเซ็น] 21/2/61

อนุมัติ [ลายเซ็น]

[ลายเซ็น] 22/2/61

**ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ**

หมายเหตุ : หนังสืออนุมัติฉบับนี้ เป็นแค่อนุมัติบุคลากรเข้าร่วม ยังไม่ได้อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่สามารถนำไปเยี่ยมเงินได้

ภาพ 4.11 ตัวอย่างที่ 1 หนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการจากอธิการบดี (หน้าที่ 2)

**ตัวอย่างที่ 1**  
**แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม**

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

หรือการจดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย(ทปส.)

ในวันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30-16.30 น.

ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัย.....เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....

นาย/นาง/นางสาว.....XXXXXXXXXXXXXXXX.....

ตำแหน่ง.....อธิการบดี.....

โทรศัพท์.....XXXXX.....โทรสาร.....XXXXX.....Email.....XXXXX.....

สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้/มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม คือ

นาย/นาง/นางสาว.....นาย ก. และ นาย ข.....

.....

ตำแหน่ง.....รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า และ ผู้ช่วยอธิการบดี.....

โทรศัพท์.....XXXXXXXX.....โทรสาร.....-.....Email.....XXXXXXXX.....

**หมายเหตุ :** กรุณาตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันอังคารที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 มายัง  
สำนักคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาพะ กอง  
พัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตามช่องทางการติดต่อ ดังนี้ 1) กล่องข้อความ  
คณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ www.facebook.XXXXXX 2) E-mail.com :  
XXXXXXXXX.com 3) Line ID : XXXXX 4) โทรสาร 053-94XXXX หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียด  
เพิ่มเติมได้ที่ คุณจากรินทร์ ธีตรานนท์ โทรศัพท์ 053-94XXXX

ภาพ 4.12 ตัวอย่างที่ 1 แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

## ตัวอย่างที่ 1

บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สอ. โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๐๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/พิเศษ ..... วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ นาย ก ตำแหน่งรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า และ นาย ข ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี เข้าร่วมประชุมหารือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.) ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น (ตั้งเอกสารแนบ)

ในการนี้ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ เป็นจำนวน ๙,๙๑๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและอนุมัติดังเสนอ

นาย ข

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพ 4.13 ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ตัวอย่างที่ 1

#### ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (1 วัน X 270 X 1 คน) (1 วัน X 240 X 1 คน)	เป็นเงิน	510	บาท
2. ค่าตัวเครื่องบิน (ไป-กลับ กรุงเทพฯ - เชียงใหม่)	เป็นเงิน	8,000	บาท
3. ค่าพนะรับจ้าง	เป็นเงิน	1,400	บาท
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>9,910</b>	<b>บาท</b>

ภาพ 4.14 ตัวอย่างที่ 1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

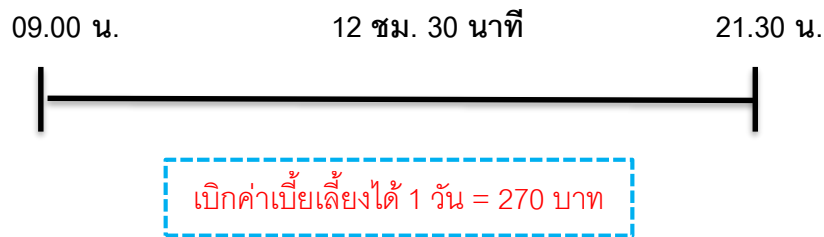
**ตัวอย่างที่ 1**

**การนับเวลาค่าเบี่ยงเคียงกรณีไม่พักแรม**

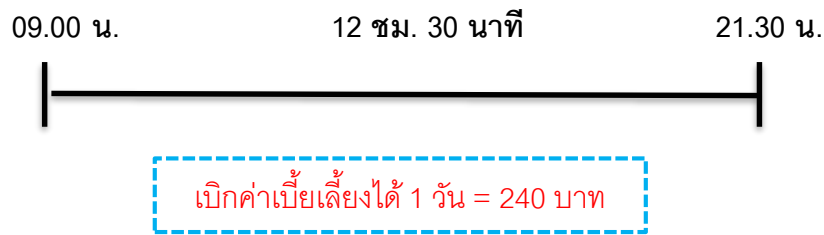
**การนับเวลาค่าเบี่ยงเคียงกรณีไม่พักแรม**

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ **นาย ก** ตำแหน่งรองอธิการบดี ฝ้ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า และ **นาย ข** ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี เข้าร่วมประชุมหารือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.) ในวันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30 - 16.30 น. ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ออกเดินทางปฏิบัติราชการจากบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 9.00 น. และกลับถึงบ้านพักในวันเดียวกัน เวลา 21.30 น.

**การนับเวลาค่าเบี่ยงเคียงของ นาย ก**



**การนับเวลาค่าเบี่ยงเคียงของ นาย ข**



- ◆ กรณีไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน การนับไม่ถึงหรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็น 1/2 วัน เริ่มนับตั้งแต่เวลา 9.00 น. ของวันที่ 28 ถึงเวลา 21.30 น. นับได้ 12 ชั่วโมง 30 นาที **จึงเบิกเบิกค่าเบี่ยงเคียงได้ 1 วัน**
  - ◆ กรณีนี้ไม่มีค่าอาหารกลางวัน เนื่องจากจัดประชุมเวลา 13.00 น.
  - ◆ ค่าเบี่ยงเคียงเดินทางของ **นาย ก** อัตรา 270 บาท:วัน:คน
  - ◆ ค่าเบี่ยงเคียงเดินทางของ **นาย ข** อัตรา 240 บาท:วัน:คน
- สรุปค่าเบี่ยงเคียงเดินทาง = (1 วัน X 270 X 1 คน) + (1 วัน X 240 X 1 คน) = **510 บาท**

ภาพ 4.15 ตัวอย่างที่ 1 การนับเวลาค่าเบี่ยงเคียงกรณีไม่พักแรม

## ตัวอย่างที่ 1

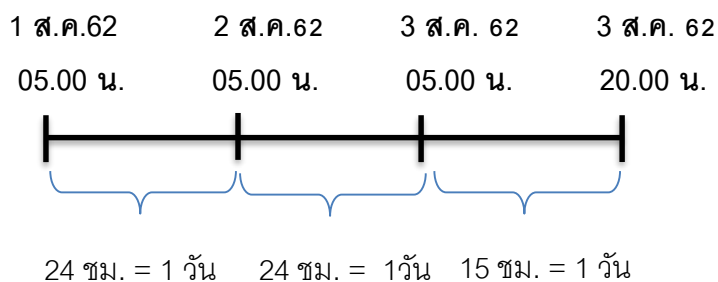
### การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีพักแรม

#### การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีพักแรม

- ◆ กรณี มีการพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- ◆ ในกรณีพิเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง และเศษเกิน 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 05.00 น. เพื่อไปราชการจังหวัดนครราชสีมา และกลับถึง บ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 3 สิงหาคม 2562 เวลา 20.00 น. (มีสัมภาระ)

#### ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน วันละ 240 บาท  $(240 \times 3) = 720$  บาท

#### ค่าที่พัก

1. กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท จำนวน 2 คืน  $(800 \times 2) = 1,600$  บาท

**หลักฐานการเบิกจ่าย :** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2. กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักคนเดียวในอัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท จำนวน 2 คืน  $(1,500 \times 2) = 3,000$  บาท

**หลักฐานการเบิกจ่าย :** 1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของ  
โรงแรม (Folio)

2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

#### ค่าที่พาหนะ

1. เบิกค่ารถประจำทาง กรุงเทพฯ - นครราชสีมา - กรุงเทพฯ  $= 190 \times 2 = 380$  บาท
2. ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีหมอชิต (ไป - กลับ)  $= 100 \times 2 = 200$  บาท

## ตัวอย่างที่ 1

### การคำนวณเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงที่มีอาหารกลางวัน

#### การคำนวณเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงที่มีอาหารกลางวัน

คุณเหมียว เป็นข้าราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ จังหวัดกรุงเทพฯ เดินทางไปเข้าร่วมอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่เพื่อเข้าอบรมวันที่ 2-5 เมษายน 2562 ออกเดินทางจากที่ปฏิบัติราชการวันที่ 1 เมษายน 2562 เวลา 17.00 น. ลงทะเบียนอบรม วันที่ 2 เมษายน 2562 ระหว่างเวลา 8.00-9.00 น. เข้าพักโรงแรม 3 คืน ได้แก่ คืนวันที่ 2- 4 เมษายน 2562 ทางโรงแรมมีอาหารเข้าบริการทุกวัน ผู้จัดการอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน สิ้นสุด การอบรมวันที่ 5 เมษายน 2562 เวลา 17.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 6 เมษายน 2562 เวลา 8.00 น. การคำนวณเวลาและการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง มีดังนี้

1 เม.ย. 2562	2 เม.ย. 2562	3 เม.ย. 2562	4 เม.ย. 2562	5 เม.ย. 2562	6 เม.ย. 62
17.00 น.	17.00 น.	17.00 น.	17.00 น.	17.00 น.	8.00 น.
24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	15 ชั่วโมง
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	

#### รวมคำนวณเบี่ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 5 วัน

♦ เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เริ่มตั้งแต่เวลา 17.00 น. ของวันที่ 1 ถึงเวลา 8.00 น. ของวันที่ 6 นับได้ 4 วัน 15 ชั่วโมง

♦ จากข้อ 1 นับวันเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ 4 วันเต็ม ส่วนที่เกินจำนวน 15 ชั่วโมง เกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน จึงเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ 5 วัน

♦ วันที่ 2-5 ผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันให้ทุกวัน จึงหักเบี่ยเลี้ยงเดินทางวันละ 1 มื้อ รวม 4 มื้อ จึงเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางในครั้งนี้ได้ 3 วัน 2 มื้อ

♦ ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางของคุณเหมียว อัตรา 240 บาท:วัน:คน หรือมื้อละ 80 บาท

การคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง =  $(240 \times 3) + (80 \times 2) = 720 + 160$  เบิกได้เป็นเงิน 880 บาท

## ตัวอย่างที่ 1

### การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

### การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

#### หลักเกณฑ์/ระเบียบการเบิก

▶▶ ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัด ยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

☞ เขตติดต่อ ก.ท.ม. เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

☞ เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

วันที่ 28 ก.พ. 2561 นาย ก และ นาย ข ออกเดินทางจากบ้านพักถึงท่าอากาศยานดอนเมืองด้วยรถแท็กซี่ จากนั้นขึ้นเครื่องบินไปลงสนามบินเชียงใหม่ และนั่งรถแท็กซี่จากสนามบิน เชียงใหม่ไปมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และนั่งแท็กซี่จากมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ถึงสนามบินเชียงใหม่ เพื่อเดินทางกลับ

**การเบิก :** นาย ก และ นาย ข สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

- ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) จากบ้านพักถึงท่าอากาศยานดอนเมือง (ไป-กลับ)


$$= (2 \text{ เที่ยว} \times 200 \text{ บาท} \times 2 \text{ คน}) = 800 \text{ บาท}$$


- ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) จากท่าอากาศยานเชียงใหม่ ถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ไป-กลับ)

$$= (2 \text{ เที่ยว} \times 300 \text{ บาท} \times 2 \text{ คน}) = 600 \text{ บาท}$$

- ค่าตัวเครื่องบิน (ไป-กลับ กรุงเทพฯ - เชียงใหม่)

$$= (2 \text{ เที่ยว} \times 4,000 \text{ บาท} \times 2 \text{ คน}) = 8,000 \text{ บาท}$$

 ค่าพาหนะรับจ้าง เป็นเงิน 1,400 บาท

 ค่าตัวเครื่องบิน เป็นเงิน 8,000 บาท

9,400 บาท

**หลักฐานการเบิกจ่าย :** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

: ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยसारเครื่องบิน

ภาพ 4.18 ตัวอย่างที่ 1 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง



## ตัวอย่างที่ 1

## บันทึกข้อความขอยืมเงินตราของราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สอ. โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๐๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ พิเศษ ..... วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอยืมเงินตราของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ นาย ก ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า และ นาย ข ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี เข้าร่วมประชุมหารือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.) ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น (ดังเอกสารแนบ)

ในการนี้จึงขอยืมเงินตราของราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์เป็นจำนวน ๙,๙๑๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) โดย นาย ข เป็นผู้ยืมเงินตราของราชการ และแนบสัญญาขอยืมเงินมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

นาย ข

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดี

## ตัวอย่างที่ 1

## สัญญาการยืมเงินสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 (ด้านหน้า)

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 8500
ยื่นต่อ..... <u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u> .....(1)		เลขที่..... 231/61 วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... <u>นาย ข</u> ..... ตำแหน่ง..... <u>ผู้ช่วยอธิการบดี</u>	สังกัด..... <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ..... จังหวัด..... <u>กรุงเทพมหานคร</u>	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... <u>กองคลัง</u> .....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... <u>เข้าร่วมประชุมหรือการจัดตั้งที่ประชุม (ทปส.)</u> .....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร..... <u>เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน</u> .....) รวมเงิน (บาท)		9,910
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ..... <u>นาย ข</u> ..... ผู้ยืม	วันที่..... <u>23 กุมภาพันธ์ 2561</u>	
เสนอ..... <u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u> .....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... <u>9,910</u> บาท (..... <u>เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน</u> .....) ลงชื่อ..... วันที่..... <u>23 กุมภาพันธ์ 2561</u>		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... <u>9,910</u> บาท (..... <u>เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน</u> .....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... <u>23 กุมภาพันธ์ 2561</u>		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... <u>9,910</u> บาท (..... <u>เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน</u> .....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... <u>นาย ข</u> ..... ผู้รับเงิน	วันที่..... <u>25 กุมภาพันธ์ 2561</u>	

ภาพ 4.20 ตัวอย่างที่ 1 สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 (ด้านหน้า)



## ตัวอย่างที่ 1

## บันทึกข้อความขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สอ. โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๐๕

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/พิเศษ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ นาย ก ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า และ นาย ข ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี เดินทางเข้าร่วม ประชุมหารือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.) ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้มอบให้ นาย ข ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นผู้ยืมเงินทรอกราชการ ตามสัญญายืมเงินที่ ๒๓๑/๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๙,๙๑๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การประชุมฯดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางจำนวนทั้งสิ้น ๙,๑๒๕ (เก้าพันหนึ่งร้อยยี่ห้าบาทถ้วน) และมีเงินเหลือส่งคืน จำนวน ๗๗๒ บาท (เจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

นาย ข

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดี

## ตัวอย่างที่ 1

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหน้า)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....231/31.....วันที่.....26 กุมภาพันธ์ 2561..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....นายวีรพงษ์ สูงปานเขา.....จำนวนเงิน.....9,910.....บาท แบบ 8708

#### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

วันที่..... 9 มีนาคม 2561.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ศธ 6592 (15)/ว.006 .....ลงวันที่.....7 กุมภาพันธ์ 2561.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า..... นายวีรพงษ์ สูงปานเขา.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยอธิการบดี.....  
 สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....พร้อมด้วย.....นายยุทธภูมิ สุวรรณเวช.....ตำแหน่ง.....รองอธิการบดีฝ่าย  
 กิจกรรมนักศึกษาศิษย์เก่า...เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เข้าร่วมประชุมหรือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริม  
 กิจกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.) ในวันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องพวงศราชม สำนักบริการ  
 วิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ..... โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....28...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ...2561...เวลา...06.00...น.  
 แลกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....28...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ...2561...เวลา...19.00...น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....1.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....1.....วัน.....รวม..... 510.....บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....-.....วัน.....รวม..... -.....บาท  
 ค่าพาหนะ ..... 700 บาท X 2 คน.....รวม.....1,400.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....ค่าตัวเครื่องบิน.....รวม.....8,000.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....9,910.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....นายวีรพงษ์ สูงปานเขา.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นายวีรพงษ์ สูงปานเขา.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยอธิการบดี.....

ภาพ 4.23 ตัวอย่างที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหน้า)

## ตัวอย่างที่ 1

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหลัง)

-2-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....9,910.....บาท  
(.....เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....นายวิฑูรย์ สุงปานเขา.....ผู้รับเงิน (.....นายวิฑูรย์ สุงปานเขา.....) ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยอธิการบดี..... วันที่..... จากเงินอิมคานสัญญาเลขที่..... 231/61.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่..... 23 กุมภาพันธ์ 2561.....
---	---

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

#### คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินอิม เลขที่สัญญาอิมและวันที่อนุมัติเงินอิมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใบของผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิในแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพ 4.24 ตัวอย่างที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหลัง)



## ตัวอย่างที่ 1

### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi)

#### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๒๘ ก.พ.๖๑	ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) จาก บ้านพักเลขที่ xxxxx ช.บรมราชชนนี ๓๕ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพ ฯ ถึงท่าอากาศยานดอนเมือง	๒๐๐	
๒๘ ก.พ.๖๑	ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง ถึง บ้านพักเลขที่ xxxxx ช.บรมราชชนนี ๓๕ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพ ฯ	๒๐๐	
<b>หมายเหตุ</b>	ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) จากท่าอากาศยานเชียงใหม่ ถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ไป-กลับ)	๖๐๐	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	๑,๐๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งพันบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นาย ข.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยอธิการบดี.....  
สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....นาย ข.....

(.....)

วันที่ ๙ / มี.ค. / ๖๑.....





**ตัวอย่างที่ 1**  
**สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**


สรุปค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุมหรือการจัดตั้งที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ  
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ทปส.)  
ในวันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 ณ ห้องพวงคราม สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียด	เงินยืม	ขอเบิก	คงเหลือ
ค่าตัวเครื่องบิน (ไป-กลับ)	8,000	7,228	722
ค่าพาหนะรับจ้าง	1,400	1,400	-
ค่าเบี้ยเลี้ยง	510	510	-
	9,910	9,138	722

เงินคงเหลือคืนคลัง       722       บาท

ภาพ 4.28 ตัวอย่างที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


**ตัวอย่างที่ 1**  
ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง  
(itinerary Receipt)

<p>บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)  <b>Nok Airlines Public Company Limited</b>          เลขที่ 3 อาคารรัตนกษ จัน 17 ถนนสาทรใต้          แขวงสนามราชมังคลากวarters 10120          โทร. 1318 โทรสาร 0-2699-4893          3 Rajanakarn Building, 17th floor, South Sathorn          Rd., Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120          Tel.1318 Fax.0-2699-4893</p>		<p style="text-align: right;">ใบเสร็จรับเงิน  <b>RECEIPT CONFIRMATION</b></p> <p style="text-align: right;">เลขประจำผู้เสียภาษี/Tax ID No: 01075-56000-094</p> <p style="text-align: right;">วันที่/Date: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26 February 2018</span></p>																										
<p>เลขที่การจอง/Booking No: RFVHQE/35226849          รหัสการจอง/Pay code: 77273444 / 26 Feb 2018 / PrePaid / 7,228.10.-Baht          ผู้โดยสาร/Passenger Names: <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span></p>																												
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">เที่ยวบิน/Flight</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">เส้นทาง/Route</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">วันเดินทาง/Travel Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DD8306</td> <td>Bangkok (Don Mueang) - Chiang Mai</td> <td>28/02/2018</td> </tr> <tr> <td>DD8319</td> <td>Chiang Mai - Bangkok (Don Mueang)</td> <td>28/02/2018</td> </tr> </tbody> </table>	เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date	DD8306	Bangkok (Don Mueang) - Chiang Mai	28/02/2018	DD8319	Chiang Mai - Bangkok (Don Mueang)	28/02/2018																			
เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date																										
DD8306	Bangkok (Don Mueang) - Chiang Mai	28/02/2018																										
DD8319	Chiang Mai - Bangkok (Don Mueang)	28/02/2018																										
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 85%;"></th> <th style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">บาท/THB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees</td> <td style="text-align: right;">6,381.40</td> </tr> <tr> <td>ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าบริการน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fees</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าสมาชิก / NFC Member Fee</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>อื่นๆ / Others</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">6,381.40</td> </tr> <tr> <td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT</td> <td style="text-align: right;">446.70</td> </tr> <tr> <td>ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">6,828.10</td> </tr> <tr> <td>ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)</td> <td style="text-align: right;">400.00</td> </tr> <tr> <td>อื่นๆ / Miscellaneous</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>ยอดเงินรับชำระรวม/Total Amount received</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">7,228.10</td> </tr> </tbody> </table>		บาท/THB	ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	6,381.40	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00	ค่าบริการน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fees	0.00	ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00	อื่นๆ / Others	0.00	ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	6,381.40	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	446.70	ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT	6,828.10	ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)	0.00	ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	400.00	อื่นๆ / Miscellaneous	0.00	ยอดเงินรับชำระรวม/Total Amount received	7,228.10		
	บาท/THB																											
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	6,381.40																											
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00																											
ค่าบริการน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fees	0.00																											
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00																											
อื่นๆ / Others	0.00																											
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	6,381.40																											
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	446.70																											
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT	6,828.10																											
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)	0.00																											
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	400.00																											
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00																											
ยอดเงินรับชำระรวม/Total Amount received	7,228.10																											
<p>สกุลเงิน/ THB <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>**ยอดเงินของใบนี้ถือเป็นเงินสด รับครบแล้ว**</b></p>																												
<p>หมายเหตุ:          1.เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งว่าระบบอัตโนมัติจึงไม่จำเป็นต้องมีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจ          This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.          2.เอกสารฉบับนี้จะถือว่าเป็นใบยืนยันการรับเงินได้ สิ้นสุดบริบทได้รับเงินในยอดที่ระบุครบถ้วนตามที่ระบุไว้จึงนับเสร็จสมบูรณ์          This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.</p>																												

ภาพ 4.29 ตัวอย่างที่ 1 ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง  
(itinerary Receipt)

## ตัวอย่างที่ 1

กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)


NOK AIR

YOUR BOOKING NUMBER:

35226849

Dear Khun [REDACTED]

Thank you for choosing Nok Air! Your reservation has been confirmed.

**YOUR BOOKING DETAILS**

Booking Date: Mon 26 Feb 2018	Booking Reference: <b>RFVHQE</b>
Name of Passenger(s): MR. [REDACTED] MR. [REDACTED]	

**YOUR TRAVEL ITINERARY**

Date	Flight No.	Departing	Arriving
Wed 28 Feb 2018	DD8306 Nok Lite	Bangkok (Don Mueang) 09:05 AM	Chiang Mai 10:15 AM
Wed 28 Feb 2018	DD8319 Nok Lite	Chiang Mai 18:10 PM	Bangkok (Don Mueang) 19:15 PM

**SERVICES**

Passenger	Seat	Free Baggage	Nok Baggage	Meal	Nok Sure	Flexi	Nok First
MR. [REDACTED]	Depart	0 Kg					
	Return	0 Kg					
MR. [REDACTED]	Depart	0 Kg					
	Return	0 Kg					

**Check-in at Airport Counter:**

- For domestic flight, check-in counter locates on 3rd floor, Terminal 2
- Please refer to the booking number and prepare a valid photo ID ready for verification upon check-in
- Check-in counter opens 2 hours prior to the departure and closes 45 minutes before the departure time
- Passenger should be at the gate 40 minutes prior to the departure for boarding. Boarding gate closes 10 minutes before the departure time.


**Mobile Check-in:**

- For domestic flight you can check-in on Nok Air mobile application from 24 hours up to 45 minutes prior to the scheduled departure time

Please read Nok Air's full [Terms and Conditions](#) before your flight.

If you have any questions, please visit [www.nokair.com](http://www.nokair.com) or call **1318** (06:00-24:00). Overseas customers please call +66 2088 8955.

We wish you a pleasant trip with Nok Air!  
Your Nok Air Team




It's *cheaper* to add bags now!

click!

ภาพ 4.30 ตัวอย่างที่ 1 กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)

## ตัวอย่างที่ 2

### หนังสือที่อธิการบดีมอบเข้าร่วมฝึกอบรม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๙๙๙๙ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖  
 ที่ ฮา ๘๖๘๖-๙๘/- วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง โครงการพัฒนาผู้บริหารสถานบันอุดมศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านกิจการนักศึกษา รุ่นที่ ๕

---

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับมูลนิธิส่งเสริมพัฒนาทวีทยาลัย ได้จัดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานบันอุดมศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านกิจการนักศึกษา รุ่นที่ ๕ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาผู้บริหารด้านกิจการนักศึกษาให้มีสมรรถนะในการบริหารงานกิจการนักศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจน พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารงานกิจการนักศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ ศึกษาดูงานในประเทศ ณ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สถานามัฐประชาชาวจีน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

**คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ**

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา/พัฒนานักศึกษา
๒. คนละ
๓. รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา/พัฒนานักศึกษา
๔. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ในการนี้ หน่วยงานผู้จัดของมูลนิธิพัฒนาทวีทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารระดับสูงที่ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยจัดส่งแบบขอรับ และใบสมัครไปยัง สำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ หน่วยงานผู้จัดจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางอบรมและการศึกษาดูงานในประเทศ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ในประเทศ) และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ขอให้ผู้ใช้ร่วมโครงการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด และขอความเห็นชอบในการขออนุมัติจัดโครงการ กรณีมีผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ ไม่ถึง ๓๐ คน

อนึ่ง โครงการพัฒนาผู้บริหารสถานบันอุดมศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านกิจการนักศึกษา รุ่นที่ ๕ มทร.พระนคร ไม่ได้สั่งให้เวียนแจ้ง ดังเรื่องเดิมที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดทราบและพิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

หรือสุดเขตโปรดขอเงินสมควรว  
 ลงในรัง ๒๐ กค.๖๒

๘๐๖๒๑  
 สกส.๖

ถึงคุณ อธิการบดี ผ่านกองส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ศาสตราจารย์ ดร. อธิการบดี (ลงนาม)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ถึงคุณ รองอธิการบดี  
 ฝ่ายต่างประเทศ

๘๐๖๒๑  
 สกส.๖

๘๐๖๒๑ ของฯ กิจการนักศึกษา

หมายเหตุ : ตัวอย่างนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพราะมีค่าลงทะเบียน จะใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
 ภาพ 4.31 ตัวอย่างที่ 2 หนังสือที่อธิการบดีมอบเข้าร่วมฝึกอบรม

**ตัวอย่างที่ 2**  
**บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม**

กองส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๗๗๗๗ ต่อ ๖๐๐๖  
 วันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๒  
 เลขที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๒

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร  
 วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒  
 เลขที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒

**ความที่สุด**      **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๗๗๗๗ ต่อ ๖๐๐๖  
 ที่ สว.๑๖๕๒.๑๖/พิเศษ      วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขออนุมัติส่งตัว [redacted] เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา  
 ศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงส่วนกลางระดับศึกษา รุ่นที่ ๕ (นบน.๕)

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองผู้อำนวยการ, รองฯคลัง, ผอ.สอ., ผอ.กค., ผอ.กนส. และ ผอ.กบ.

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ส่ง [redacted]  
 เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงส่วนกลางระดับศึกษา รุ่นที่ ๕  
 (นบน.๕) ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ และศึกษาดูงาน  
 ต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน นั้น

จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

- อนุมัติให้ [redacted] เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหาร  
 สถานศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงส่วนกลางระดับศึกษา รุ่นที่ ๕ (นบน.๕) ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔  
 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ และศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐ  
 ประชาชนจีน
- อนุมัติวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้จ่ายประมาณเงิน  
 รายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากมหาวิทยาลัย รวมค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐ  
 ประชาชนจีน
- อนุมัติให้ [redacted] ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ  
 นักศึกษาและศิษย์เก่า เป็นผู้อนุมัติเงินอุดหนุนราชการ รวมเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑ - ๓ ดังกล่าว

**ความที่สุด**  
 วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒

[redacted] ( [redacted] )  
 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

[redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]

[redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]


เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ  
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ โดยส่งมอบอัตรากำลัง  
 ๒๐-๒๖ ๒๐-๓๑ ๒๐๕ ๒๐-๓๓๑

[redacted]  
 [redacted]

หมายเหตุ : ตัวอย่างนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพราะมีค่าลงทะเบียน จะใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ภาพ 4.32 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม (หน้าที่ 1)

**ตัวอย่างที่ 2**  
**บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติส่งตัวผู้จ... เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหาร  
สถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านกิจการนักศึกษา รุ่นที่ ๕ (นบ. ๕) (ต่อ)

---

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่ มหาวิทยาลัย ขอนุมัติให้ผู้... ที่ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ  
นักศึกษาและศิษย์เก่า เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูง  
ด้านกิจการนักศึกษา รุ่นที่ ๕ (นบ. ๕) ระหว่างวันที่ ๓ - ๓๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค  
กรุงเทพ และศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ในกรณี ขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๖๒  
งบกลางของมหาวิทยาลัย จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมโครงการ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเสนอ ออทร. (ผ่านรองอทร. ฝ่ายการคลังฯ, รองอทร.  
ฝ่ายวางแผนฯ, ฮอ และกค.สอ.) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังกล่าวตามเลขที่ขอ ๓ - ๓

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี ฝ่ายวางแผนฯ, ฮอ และกค.สอ.

ขอแจ้งว่า... (รายละเอียดเพิ่มเติม)

๒๕ ก.ค. ๖๒

เรียน อธิการบดี (ท่านสมานปณ.)

ได้ขอทราบสถานะการขออนุมัติเข้าร่วมอบรม... (รายละเอียดเพิ่มเติม)

๒๕ ก.ค. ๖๒

เรียน อธิการบดี ฝ่ายวางแผนฯ, ฮอ และกค.สอ.

ขอแจ้งว่า... (รายละเอียดเพิ่มเติม)

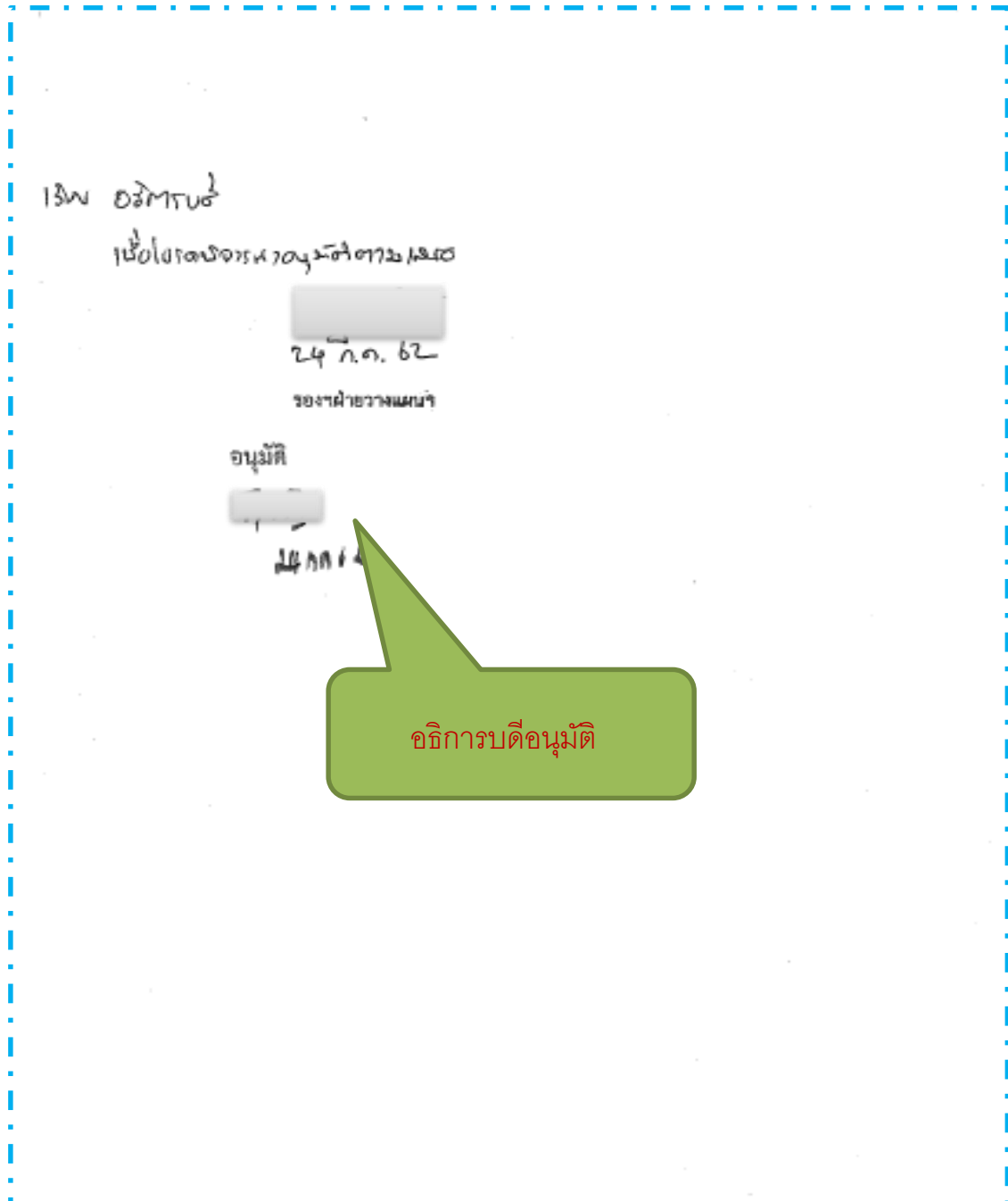
๒๕ ก.ค. ๖๒

หมายเหตุ : ตัวอย่างนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพราะมีค่าลงทะเบียน จะใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ภาพ 4.33 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม (หน้าที่ 2)

## ตัวอย่างที่ 2

บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม



ภาพ 4.34 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม (หน้าที่ 3)



## ตัวอย่างที่ 2

### ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### รายละเอียดค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรนักรับบริหารระดับสูงด้านกิจการนักศึกษา  
รุ่นที่ ๕ (นบน.๕)

ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าลงทะเบียน
	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า	๕๐,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕๐,๐๐๐	

ภาพ 4.35 ตัวอย่างที่ 2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ตัวอย่างที่ 2**  
**สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)**


<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		แบบ 8509
	เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ยื่นต่อ.....ผู้ช่วยราชการกองคลัง.....(1)		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า..... สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ลงทะเบียน.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)	.....50,000.....	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเพื่อจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้คืนนี้</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... 22 ก.ค. 2582.....</p>		
เสนอ.....ผู้ช่วยราชการกองคลัง.....(4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบนี้จำนวน.....50,000.....บาท (.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อ.....วันที่.....		
<b>คำขออนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....50,000.....บาท (.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....50,000.....บาท (.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ภาพ 4.36 ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)



## ตัวอย่างที่ 2

### บันทึกข้อความขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ



### บันทึกข้อความ


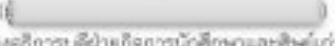
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๗๗๗๗ ต่อ ๖๐๐๖  
 ที่ ๕๖.๐๖๕๖.๕๖/พิเศษ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ดิฉันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ [redacted] จากคณบดี เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานบันอุดมศึกษา หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านกิจการนักศึกษา รุ่นที่ ๕ (บ.บ.๕) ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ และศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน และได้ยืมเงินทรอกราชการเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการตามใบสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๕๑๗/๖๒ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

  
  
 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

ภาพ 4.38 ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ

**ตัวอย่างที่ 2**  
**ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน**



เลขที่ **192** เลขที่ **09554**

๖๖ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 วันที่ ๕๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๖๐๘๐๖๔๕๐๔ โทร. ๒๔๕-๐๐๖๖

**ใบเสร็จรับเงิน**

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน
	รับเงินค่าลงทะเบียนโครงการใช้เวลาผู้บริหารสถานศึกษา นศึกษาธิการระดับสูงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับ ๕ ๑๑๐	50,000 -
	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา	
รวมเงิน		๕๐,๐๐๐ -

คำอธิบาย (ผ่านฉันทนการตรวจ)

(  ) เงินสด เงินฝากบัญชี

(  ) เช็คธนาคาร สาขา \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ ฉบับที่ \_\_\_\_\_

(  ) ส่วนยกเงินธนาคาร สาขา \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ ฉบับที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้ได้โดยสมบูรณ์เมื่อได้รับประทับตราของธนาคาร

  
 ผู้รับเงิน  
 เภสัชกรหญิง กฤษณา อโศกสิน  
 เภสัชกรหญิง กฤษณา อโศกสิน

ภาพ 4.39 ตัวอย่างที่ 2 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

### 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ให้สามารถนำกระบวนการเลขานุการผู้บริหารไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน โดยมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

นำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการนำไปปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือดังกล่าว หากพบปัญหาอุปสรรค ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งในคู่มือ ผู้จัดทำได้ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการเขียนข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น และใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นตัวประเมินผลของคู่มือ หากผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการนำไปปฏิบัติงานจริงตามคู่มือได้ถูกต้องครบถ้วน เสนอเรื่องทันเวลารวดเร็ว ถือว่าคู่มือฉบับนี้ประสบความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเดินทางไปราชการนั้นมี กฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่หลายขั้นตอนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบเป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนางาน และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนี้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การรับเรื่องจากผู้บริหาร	- บ่อยครั้งที่ผู้บริหารสั่งการผ่านทางโทรศัพท์มือถือ ซึ่งในบางครั้งสัญญาณโทรศัพท์ไม่ชัดเจน เสียงเบา ทำให้ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	- นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนในการปฏิบัติงาน โดยติดตั้งแอปพลิเคชัน Call Recorder ช่วยบันทึกเสียงคู่สายขณะสนทนาสำหรับมือถือ หลังจากจบการสนทนาเราสามารถย้อนฟังการสั่งการจากผู้บริหารและช่วยให้การปฏิบัติงานไม่ผิดพลาด มีข้อมูลที่ครบถ้วน

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่ได้รับสั่งการ	- ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ จะได้รับคำสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงข้อความสั้นๆ ส่วนรายละเอียดของคำสั่งนั้นจะเป็นการสั่งการทางวาจา	- อ่าน และทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากคำสั่งนั้นไม่ชัดเจน จะต้องสอบถามเพื่อให้เกิดความชัดเจน จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป - ตรวจสอบข้อมูล ในตัวเรื่องที่สั่งการ เช่น วันที่เข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม ว่ามีการจัดเมื่อไร เวลาไหน ที่ไหน มีค่าลงทะเบียนไหม ส่งแบบตอบรับภายในวันที่เท่าไร มีผู้เข้าร่วมเดินทางไปกี่ท่าน โดยตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการพร้อมขอยืมเงินทดลองราชการต่อไป



ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการและการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูง	- ควรจัดให้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา หัวข้อวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมวิธีการเขียนเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญในงาน และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
4. เสนอขออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	- การอนุมัติหรือสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหารแบบกระชั้นชิด ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้ และไม่สามารถทำเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารได้ทัน	- กรณีการอนุมัติการเดินทางหรือสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหารอย่างกระชั้นชิด ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ต้องทำการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบพิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อนเป็นกรณีเร่งด่วน

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. ติดต่อประสานการจอง ตัว-ที่พัก-พาหนะ รับ-ส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้เที่ยวบิน-ที่พัก กรณีเดิน ทางไปราชการ ช่วงวันหยุดยาว ทำให้เที่ยวบินหรือที่พักเต็ม</li> <li>- ช่องทางการติดต่อประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ มีช่องทางเดียว ในบางครั้งโทรศัพท์เพื่อติดต่อการขอใช้รถส่วนกลาง ไม่สามารถติดต่อได้ เช่นสายไม่ว่าง ไม่มีผู้รับสาย และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางไม่อยู่ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า</li> <li>- ในบางครั้งพนักงานขับรถไม่ชำนาญเส้นทาง ทำให้ผู้บริหารขึ้นเครื่อง / เข้าร่วมประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา ล่าช้าซึ่งจะทำให้ผู้บริหารพลาดภารกิจที่สำคัญและเกิดความเสียหายกับทางราชการได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบื้องต้นแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบถึงปัญหาและปรับเที่ยวบินที่ใกล้เคียงเพื่อให้ผู้บริหารเลือกเที่ยวการบินใหม่เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร</li> <li>- เบื้องต้นแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบถึงปัญหาและทำการประสานหาที่พักใหม่หรือที่พักใกล้เคียงกับสถานที่ประชุม / ฝึกอบรม/สัมมนา และควรให้เป็นระดับเดียวกัน</li> <li>- ประสานงานกับ จนท.โรงแรมเพื่อขอรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น หมายเลขห้องพัก วิธีการ Check In</li> <li>- ก่อนเดินทางควรติดต่อสอบถามโรงแรมก่อนโทรศัพท์เพื่อยืนยันอีกครั้ง ควรมีรายชื่อโรงแรมพร้อมเบอร์โทรสำรองไว้กรณีเกิดปัญหา</li> </ul>

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรเพิ่มช่องทางการติดต่อ การขอใช้รถส่วนกลางทาง ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางอย่าง ละเอียด โดยทำการศึกษา เส้นทางก่อนทุกครั้งและปริ้น แผนที่ปลายทางแนบให้ พ.ช.ร. ประเมินเวลาการ รับ-ส่ง การ เดินทางไปราชการของผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนภาระกิจของ ผู้บริหารให้มีความสะดวกและ รวดเร็ว</li> </ul>
6. ทำบันทึกข้อความขอยืม เงินทดรองราชการ	- บางครั้งเอกสารประกอบการ ยืมเงินทดรองราชการ ถูก คืนกลับมาแก้ไขในส่วนของการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เช่น การคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่า เช่าที่พัก ค่าพาหนะผิดพลาด ซึ่งจะทำให้ขั้นตอนการยืมเงิน ล่าช้า	- ควรสอบถามเจ้าหน้าที่ทาง การเงินที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องสิทธิ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ก่อนเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจลง นาม

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<p>- ควรศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาได้จาก Website ของกรมบัญชีกลาง <a href="http://www.cgd.go.th">www.cgd.go.th</a> สำนักกฎหมายกรมบัญชีกลาง หรือ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>- ควรสำเนาเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เก็บไว้เพื่อเป็นตัวอย่างในการทำเรื่องในครั้งต่อไปโดยไม่ติดขัด</p>
7.ทำบันทึกข้อความส่งคืนเงินยืมทรงราชการ / รายงานการเดินทางไปราชการ	- เอกสารประกอบการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ /ส่งคืนเงินยืมทดลองราชการของผู้บริหารไม่ครบถ้วนเพราะในบางครั้งผู้บริหารทำใบเสร็จรับเงินกากบัตร์โดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน ( Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ	- ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตร์โดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตร์โดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและใช้

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<p>เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก</p>

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้จัดทำได้สรุปแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน การขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดียิ่งขึ้นไป ดังนี้

1. ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน

2. ควรนำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการค้นหาข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

3. ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญในงาน และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

4. เนื่องจากกฎหมายและระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาได้จาก Website ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) สำนักกฎหมายกรมบัญชีกลาง หรือ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อย่างไรก็ตาม คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไข ปัญหา ผลลัพธ์ที่ได้คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาคารขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูงให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์

ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อไป

## คำถามนำรู้

### การอนุมัติการเดินทางไปราชการ

#### คำถาม

หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ 1-3 กรกฎาคม 2562 แต่เดินทางกลับถึงที่ตั้งหน่วยงาน วันที่ 4 กรกฎาคม 2562 ถือว่าการเดินทางไปราชการ เกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

#### คำตอบ

ถือว่าได้เดินทางเกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ

#### คำถาม

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ 1-4 มิถุนายน 2562 แต่ถ้าปฏิบัติราชการจนเย็นมากไม่สะดวกในการเดินทางกลับ จึงพักแรมค้างคืน และเดินทางกลับในวันที่ 5 มิถุนายน 2562 ได้หรือไม่

#### คำตอบ

การเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องวางแผนในการเดินทางทั้งไป-กลับ ส่วนยานพาหนะเดินทางกลับมีหลายประเภท ผู้เดินทางไปราชการสามารถจะเลือกใช้นานพาหนะได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม จึงไม่อาจเบิกค่าที่พักคืนวันที่ 4 และ ค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ 5 ได้

#### คำถาม

หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ 12 – 14 สิงหาคม 2562 แต่ผู้เดินทางออกเดินทางโดยเครื่องบิน ในวันที่ 11 สิงหาคม 2562 จะขอเบิกค่าเครื่องบินวันที่ 11 ได้หรือไม่ แต่ไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ 11

**คำตอบ**

วันที่ 11 สิงหาคม 2562 ถ้าได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนไว้ จะเบิกค่าพาหนะเดินทางไปได้ แต่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ ต่อเมื่อได้ปฏิบัติราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงจะเริ่มนับตั้งแต่ปฏิบัติราชการ วันที่ 12 สิงหาคม 2562

**คำถาม**

ขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราววันที่ 10 - 14 มิถุนายน 2562 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในวันที่ 11 มิถุนายน 2562 กรณีนี้ผู้เดินทางจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในวันที่ 10 มิถุนายน 2562 ได้หรือไม่

**คำตอบ**

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2549 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และโดยหลักการผู้เดินทางควรได้รับการอนุมัติการเดินทางก่อนการเดินทางไปราชการแต่สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่รอคำสั่งการอนุมัติให้เดินทางเป็นลายลักษณ์อักษร การอนุมัติเกิดขึ้นภายหลังจากวันเดินทางก็ต้องพิจารณาในคำสั่ง หรือหนังสือที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด ดังนั้น แม้ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการจะลงนามวันที่ 11 มิถุนายน 2562 ก็ย่อมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตั้งแต่วันที่ 10 - 14 มิถุนายน 2562 ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/1425 ลงวันที่ 7 กันยายน 2533 เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

**คำถาม**

เดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมในคราวเดียวกันจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการชุดเดียวกันได้หรือไม่

**คำตอบ**

สามารถทำคำสั่งเดินทางชุดเดียวกันได้ ถ้าสถานที่เดินทางไปราชการปกติกับสถานที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่จังหวัดเดียวกันหรืออยู่ใกล้เคียงกัน



## เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

### คำถาม

ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวเป็นเวลา 1 วัน ที่จังหวัดเพชรบุรี โดยออกเดินทางจากสำนักงานตั้งแต่เช้า และกลับมาถึงสำนักงานในเย็นวันเดียวกัน ถามว่าจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

### คำตอบ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่มีการพักแรมถ้า นับเวลาเดินทางเกิน 12 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง 6 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

### คำถาม

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 22 - 26 มีนาคม 2559 ได้เดินทางไปราชการ แล้วระหว่างปฏิบัติราชการชั่วคราวอยู่เกิดเจ็บป่วยวันที่ 24 มีนาคม 2559 ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในท้องที่นั้นจนถึงวันที่ 25 มีนาคม 2559 ถามว่าระหว่าง วันที่ 24 - 25 มีนาคม 2559 จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ และให้แพทย์คลินิกรับรองได้หรือไม่

### คำตอบ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา 21 กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่ต้องไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

### คำถาม

ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อน ส่วนวันที่สองและสาม เข้ารับการฝึกอบรม จะแยกเบิกอย่างไร

### คำตอบ

ชุดแรกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางปกติ เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จคือ 16.30 น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยง กับค่าพาหนะเที่ยวไป เท่านั้น ชุดที่สอง เบิกเป็น คชจ.ฝึกอบรม เริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ 16.30 น. เป็นต้นไปจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง หักด้วยค่าอาหาร กรณีที่ผู้จัดเลี้ยง ค่าที่พักจ่ายจริง และค่าพาหนะเที่ยวกลับ

## ค่าเช่าที่พัก

### คำถาม

นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริง ทุกวันได้ไหม

### คำตอบ

**ไม่ได้** เพราะอนุมัติการเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะไม่แยกเบิก และจ่ายจริง ต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคน ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

### คำถาม

กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก

### คำตอบ

การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agenda เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

### คำถาม

การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พัก บางวันเหมาจ่าย บางวันพักโรงแรม มีใบเสร็จเบิกได้ไหม

### คำตอบ

**ไม่ได้** ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกได้ลักษณะเดียวกัน

**คำถาม**

กรณีข้าราชการเดินทางไปเข้ารับการอบรมเป็นเวลาหลายวัน ไปพักบ้านญาติเป็นส่วนใหญ่และพักในโรงแรมที่อบรมบ้าง การเบิกค่าที่พักเบิกลักษณะเหมาจ่ายตลอดการเดินทางไปอบรมครั้งนี้ได้หรือไม่ รวมเสาร์-อาทิตย์

**คำตอบ**

การเดินทางไปอบรมไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น

**คำถาม**

กรณีมีการฝึกอบรม ผู้จัดประสานโรงแรมที่พักให้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามที่ผู้จัดประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่น สามารถเบิกค่าที่พักที่ไปพักได้หรือไม่

**คำตอบ**

**ไม่ได้** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่โรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้เต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จค่าที่พักของโรงแรมที่ผู้เข้ารับไปพักว่าโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้เต็ม จึงจะเบิกจ่ายได้

**คำถาม**

นาย ก ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการประชุมที่ประเทศญี่ปุ่นวันที่ 3-7 มิ.ย. 62 และขอลาทัศนศึกษาต่อ ในวันที่ 8-10 มิ.ย. 62 ค่าที่พักคืนที่ 7,8, และ 9 จะสามารถเบิกได้หรือไม่

**คำตอบ**

**เบิกไม่ได้** เนื่องจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วตั้งแต่วันที่ 7 มิ.ย. 62 ดังนั้นค่าที่พักวันที่ 7,8,9 ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

## ค่าพาหนะ

### คำถาม

ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

### คำตอบ

**เบิกได้** โดยให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำ มาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

### คำถาม

ถ้าใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะต้องทำอย่างไร ได้รับสิทธิอะไรบ้าง

### คำตอบ

1. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน การขออนุมัติให้ขอเฉพาะคราวตามความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และโดยประหยัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

2. การขออนุมัติแต่ละครั้ง ให้กำหนดประเภทของรถ และหมายเลขทะเบียนรถด้วย

### คำถาม

ค่าโดยสารเครื่องบินของ บ.ไทยแอร์เอเชีย ที่มีรายการระบุเป็นค่า booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in Baggage-up to 15 kg. ใน Invoice รายการดังกล่าวเบิกได้หรือไม่

### คำตอบ

**เบิกไม่ได้** เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นหากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก booking service เป็นค่าธรรมเนียมการจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง check-in baggage-up to 15 kg. เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน 15 กก. ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทางจึงไม่สามารถเบิกได้

**คำถาม**

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามวันเวลาที่กำหนด ต่อมาเกิดการเลื่อนการประชุมดังกล่าว แต่ได้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินชนิดไม่สามารถคืนได้ จะนำค่าใช้จ่ายในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวมาเบิก จากทางราชการได้หรือไม่

**คำตอบ**

การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุจึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

**คำถาม**

การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกต้องแนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 หรือไม่

**คำตอบ**

ผู้เบิกไม่ต้องแนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใบขวง) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**คำถาม**

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เบิกได้เบิกค่าผ่านทางพิเศษรวมไว้ด้วย เบิกได้หรือไม่

**คำตอบ**

ผู้เบิกสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น ส่วนค่าผ่านทางพิเศษไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการพ.ศ. 2553 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

## บรรณานุกรม

- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการเด็กและเยาวชน. กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2559). **เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2562 จาก [https://www.dcy.go.th/webnew/uploadchild/ctl/download/file\\_th\\_20171611133445\\_1.pdf](https://www.dcy.go.th/webnew/uploadchild/ctl/download/file_th_20171611133445_1.pdf)
- กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร. (2559). **คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2562 จาก [https://www.psdd.doe.go.th/15\\_WFDoae/OrderTr.pdf](https://www.psdd.doe.go.th/15_WFDoae/OrderTr.pdf)
- ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี. กรมชลประทาน. (2556) **คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2562 จาก [https://www.kmcenter.rid.go.th/kcfad/manual\\_km/travel07.pdf](https://www.kmcenter.rid.go.th/kcfad/manual_km/travel07.pdf)
- ตรีเพชร อ่ำเมือง. (ม.ป.ป.). **คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ**. งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2562 จาก <http://www.op.mahidol.ac.th/orga/data/pdf>
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. 2554. **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**. ขอนแก่น : สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ



พระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖  
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖  
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

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

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิพลอดุลยเดช” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

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

**มาตรา ๕** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

## ลักษณะ ๑

### บททั่วไป

**มาตรา ๖** หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

**มาตรา ๗** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

**มาตรา ๘** สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๘/๑** ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

**มาตรา ๙** ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

**มาตรา ๑๐** ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

**มาตรา ๑๑** การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

**มาตรา ๑๒** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

**มาตรา ๑๒ ทวิ** เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

**มาตรา ๑๒ ตริ** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ลักษณะ ๒

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

#### หมวด ๑

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

**มาตรา ๑๓** การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

**มาตรา ๑๔** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

**มาตรา ๑๕** เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๑๖** การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**มาตรา ๑๗** การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักรเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่ง 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 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

**มาตรา ๒๒** การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา นั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๒๓** การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๒๔** ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

**มาตรา ๒๕** การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

**มาตรา ๒๖** เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๒๗** การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

**มาตรา ๒๘** ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

**มาตรา ๒๙** ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สวดอวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๒๙/๑** นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันนักบริหารการทูตระดับสูง 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) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

**มาตรา ๓๓** ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๓๔** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๓๕** การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

**มาตรา ๓๖** ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

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

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

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

**มาตรา ๓๗** ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

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

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๓๘** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

**มาตรา ๓๙** ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๔๐** ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

**มาตรา ๔๑** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### หมวด ๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

**มาตรา ๔๒** การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

**มาตรา ๔๓** ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

**มาตรา ๔๔** ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**มาตรา ๔๕** ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**มาตรา ๔๖** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ลักษณะ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

## หมวด ๑

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

**มาตรา ๔๗** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๔๘** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**มาตรา ๔๙** เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๐** การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาภิก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**มาตรา ๕๑** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

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

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

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

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

**มาตรา ๕๒** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๕๓** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

**มาตรา ๕๓/๑** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๕๓/๒** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

**มาตรา ๕๔** ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๔ ทวิ** ยกเลิก

**มาตรา ๕๕** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี



- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือ  
ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือน  
ประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขต  
อาณาด้วย

**มาตรา ๕๖** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด

**มาตรา ๕๗** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและ  
คู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๘** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว  
ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

## หมวดที่ ๒

### การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

**มาตรา ๕๙** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

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

**มาตรา ๖๐** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้  
ใน หมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๖๑** เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้  
เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการ  
จัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้  
เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้อง  
เดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก  
ค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณี  
ที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า  
ห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

**มาตรา ๖๒** ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราน้อยที่สุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

**มาตรา ๖๓** ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

**มาตรา ๖๔** ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราน้อยที่สุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราน้อยที่สุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการ

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

**มาตรา ๖๕** ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

**มาตรา ๖๖**ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

**มาตรา ๖๗** ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

**มาตรา ๖๘**ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

**มาตรา ๖๙** ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**มาตรา ๗๐** ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๗๐/๑** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### บทเฉพาะกาล

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

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

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

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

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

๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

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

๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

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



## พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

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

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี 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 หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีนี้ที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ 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 ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้



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

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

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

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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ 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 หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

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

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

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

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

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

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

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

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

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

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

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

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ 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 (บน.อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	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 หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗  
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
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. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ็องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
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. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘  
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะhemajay

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม 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.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมส (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว. 101



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

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

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

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ทือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า กระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

## 1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

/1.2...

## 1.2 กรณีซื้อบัตรบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อบัตรบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

## 2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

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

## 2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือนุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

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

/ทาง...




ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษาเลขาธิการสำนักงานราชจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

## หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

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

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจและองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้งเมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

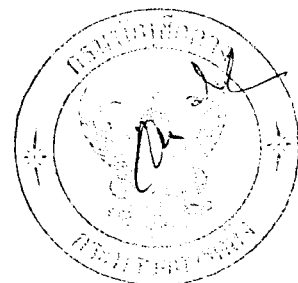
3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้นั่งเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

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



**ภาคผนวก ข**

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ .....
	วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ .....	(1)
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
สังกัด..... จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	.....
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>	
เสนอ..... (4)	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....	บาท
(.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....	บาท
(.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่ .....
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....	บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน วันที่ .....



**ภาคผนวก ค**

แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วันที่ ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า..... กอง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน) .....

เพื่อ..... มีคนนั่ง..... คน.....

ในวันที่..... เวลา..... น.....

ถึงวันที่..... เวลา..... น.....

หมายเหตุ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุญาต  
 .....หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน  
 .....ผู้อำนวยการกอง / สำนักหรือผู้แทน  
 .....วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบความพร้อมของรถราชการแล้ว

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถราชการ ดังนี้

ทะเบียน ..... มี.....เป็น พชร.

ทะเบียน ..... มี.....เป็น พชร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 อนุญาต  ไม่อนุญาต

เพื่อแบบประเมินความพึงพอใจ

พนักงานขับรถส่วนกลาง

.....  
(ผู้อำนวยการกองกลาง)

## ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2



สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท 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.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา .....น.  
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	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

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

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอจ่ายเงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง” ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”  
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....”
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”
13. “อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญา ยืมเลขที่.....วันที่.....”
- ให้ระบุว่า เป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ หมายความว่ารวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
- ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”
17. “หมายเหตุ.....”
- เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น  
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี  
มิได้ยืมเงิน)  
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม  
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน  
ในช่องที่ 16  
ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

## ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”
19. “ตำแหน่ง”
20. “ค่าใช้จ่าย”
21. “รวม”
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”
25. “รวมเงิน”
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”
27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”
- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ  
ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน  
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย  
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น  
(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว  
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด  
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น  
ที่จะขอเบิกแต่ละคน  
ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ  
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน  
ให้ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม  
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม  
ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ  
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย  
ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น  
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร  
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย  
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

**ภาคผนวก จ**

แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111



## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงิน  
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล	นางสาวลักขณา ราชันพันธ์
วัน เดือน ปี เกิด	1 กันยายน 2521
สถานที่เกิด	สุพรรณบุรี
วุฒิการศึกษา	ปริญญาโท
ที่อยู่ปัจจุบัน	199/73 หมู่ 3 หมู่บ้านเดอะพลินีปิ่นเกล้า-ราชพฤกษ์ ถ.บางกรวยจางถนนอม ต.บางขุน อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2551 - 2547	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ (เอก อาหารและโภชนาการ) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตสุโขทัย
พ.ศ. 2558 - 2560	ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ (เอก การจัดการ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร