คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวจิราพร บุญจวง

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2563

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวจิราพร บุญจวง

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.2563

คำรับรองการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง **การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น** ที่จัดทำขึ้นโดย นางสาวจิราพร บุญจวง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ได้จัดทำขึ้นตั้งแต่เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563 และได้มีการเผยแพร่เพื่อใช้ปฏิบัติงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาแล้ว และยังใช้ในการปฏิบัติงาน (ในกรณีที่มีบุคลากรและนักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน และศึกษาดูงานด้วย) นอกจากนั้น ยังเห็นว่าคู่มือฉบับนี้ มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอีกด้วย

....

(นางสาวจิดาภา พลางวัน)

ผู้อำนวยการกองบริหารงาน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

เนื่องจากอาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และมีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งอาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้ และต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้จัดทำ ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

จิราพร บุญจวง
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
มิถุนายน 2563

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญตาราง		ง
สารบัญภาพ		จ
บทที่ 1	**บทนำ**	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
	1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2	**โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ**	5
	2.1 ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์	5
	2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
	2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร	7
	2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
บทที่ 3	**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน**	32
	3.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526	32
	3.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	35
	3.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	37
	3.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	43

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
	3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524	49
	3.6 หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	50
	3.7 หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	51
บทที่ 4	**เทคนิคการปฏิบัติงาน**	55
	4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	56
	4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	56
	4.3 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	58
	4.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	59
	4.5 เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	61
	4.6 ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง	74
	4.7 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	107
บทที่ 5	**ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข**	108
	5.1 ปัญหาอุปสรรค	108
	5.2 แนวทางแก้ไข	113
บรรณานุกรม		115
ภาคผนวก		116

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	37
ตารางที่ 2	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น	38
ตารางที่ 3	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	39
ตารางที่ 4	อัตราค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	42
ตารางที่ 5	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น	43
ตารางที่ 6	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	45
ตารางที่ 7	อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในลักษณะเหมาจ่าย	48

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างกองบริหารงานของคณะ (Organization Chart)	9
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	9
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริหารงานของคณะ (Activity Chart)	10
ภาพที่ 4	ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงินค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ	23
ภาพที่ 5	ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ	26
ภาพที่ 6	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ	29
ภาพที่ 7	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการใช้เงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	64
ภาพที่ 8	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	65
ภาพที่ 9	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	66
ภาพที่ 10	ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	67
ภาพที่ 11	ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	69
ภาพที่ 12	ตัวอย่างใบรับรองใบเสร็จรับเงิน	70
ภาพที่ 13	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะ/หน่วยงาน)	71
ภาพที่ 14	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)	72
ภาพที่ 15	ตัวอย่างแผนการยืมเงิน	73

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้งทั้งในเรื่องการส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบในการขออนุมัติหลักการใช้เงิน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทั้งพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น และนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่กฎหมายได้กำหนดไว้ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่บ่อยครั้ง

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้อาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนนักวิชาการเงินและบัญชีของคณะสาธารณสุขศาสตร์ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการทำงานทางด้านนี้เป็นอย่างดี ซึ่งจะต้องอธิบายให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา แก่อาจารย์ที่ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ได้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ และให้อาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ จะต้องศึกษาและค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อทำการเผยแพร่ให้อาจารย์ภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับทราบและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงประสงค์จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนให้ผู้รับบริการพึงพอใจระดับสูงขึ้น

1.2.3 เพื่อเผยแพร่คู่มือฉบับนี้ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ได้ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 ได้ป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับสูงขึ้น

1.3.3 ได้เผยแพร่คู่มือฉบับนี้ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันทั้งหน่วยงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การขออนุมัติหลักการใช้เงิน ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่าย ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ คู่มือเล่มนี้เป็นของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรือผู้รับผิดชอบของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ใช้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

1.5.2 งบประมาณรายจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ หมายถึง รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ 2560-2562 ซึ่งได้มาจากการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.5.3 เงินงบประมาณ ม.ในกำกับ หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

1.5.4 เงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ หมายถึง เงินที่ได้รับจากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้อื่น ๆ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562

1.5.5 ปีงบประมาณและปีบัญชี หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนับเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น

1.5.6 คณบดี หมายถึง คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.7 รองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร หมายถึง รองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.8 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.9 หัวหน้างานบริหารทั่วไป หมายถึง หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.10 อาจารย์ หมายถึง บุคลากรสายผู้สอน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.11 นักวิชาการเงินและบัญชี หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.12 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

1.5.13 หน่วยคลังและพัสดุ หมายถึง หน่วยคลังและพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.14 กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.15 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

1.5.16 ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น

1.5.17 ค่าพาหนะ หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

1.5.18 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หมายถึง ราคาหรือค่าของเงินตราต่างประเทศหนึ่งหน่วย

1.5.19 ธนาคารแห่งประเทศไทย หมายถึง ธนาคารกลางที่เป็นสถาบันการเงินที่มีบทบาทสำคัญมากในระบบเศรษฐกิจ และการเงินของประเทศ

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีกองบริหารงานคณะ เป็นหน่วยสนับสนุนการบริหารจัดการกลางภายในคณะ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และโครงสร้างการบริหารของคณะ รวมถึงหน่วยคลังและพัสดุ ภายใต้งานบริหารงานทั่วไปของคณะ ที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

2.1 ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

2.3 โครงสร้างการบริหาร

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) ตามนโยบายและแผนการพัฒนาสาธารณสุขของรัฐ ที่กำลังขยายการบริการด้านสาธารณสุขให้ถึงประชาชนทั่วประเทศ เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับล่าง และเพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้าวิจัยปัญหาสาธารณสุขของประชากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 ขึ้นไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และได้ประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 22-23 เล่มที่ 95 ตอนที่ 138 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2511 และมีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ปีแรกจำนวน 30 คน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 โดยสอบคัดเลือกจากนักเรียนเรียนดี ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวนหนึ่ง รับจากนักเรียนทั่วไป ส่วนกลางดำเนินการสอบคัดเลือกจำนวนหนึ่ง และรับจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่รับราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ม.ศ. 5 เดิม อีกจำนวนหนึ่ง ในปีการศึกษา 2527 ได้เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา

2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษา เป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 55 คน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป จะเพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 80 คน ปัจจุบันคณะ ได้พัฒนาการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ดังนี้

1) ระดับปริญญาตรี มี 2 หลักสูตร คือ

1.1) วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) แบ่งเป็น 2 แขนง

1.1.1) วิชาเอกอนามัยสิ่งแวดล้อม

1.1.2) วิชาเอกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.2) วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาเอกคู่ อนามัยสิ่งแวดล้อม-อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

2) ระดับปริญญาโท มี 9 หลักสูตร คือ

2.1) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

2.2.1) อนามัยสิ่งแวดล้อม

2.2.2) การบริหารงานสาธารณสุข

2.2.3) ชีวสถิติ

2.2.4) สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ

2.2.5) โภชนศาสตร์เพื่อสุขภาพ

2.2.6) วิทยาการระบาด

2.2.7) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

2.2.8) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ)

2.2) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

3) ระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร คือ

3.1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ (นานาชาติ)

3.2) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

3.3) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นานาชาติ)

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยชั้นนำด้านสาธารณสุขศาสตร์แห่งอาเซียน (ในปี ค.ศ. 2030)

พันธกิจ

1) การผลิตบัณฑิต

2) การวิจัย และการสร้างนวัตกรรม

3) การบริการวิชาการแก่สังคม

4) การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม

ค่านิยม

การทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์อย่างมีคุณค่าต่อผู้เรียน และผู้รับบริการ

สมรรถะหลัก

เชี่ยวชาญงานวิจัยด้านสาธารณสุข และอนามัยสิ่งแวดล้อม

2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร

2.3.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องและสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัย โดยได้จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรและระบบการบริหาร จัดการองค์กรออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) สาขาวิชา 2) กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ และ 3) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

สาขาวิชา

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 สาขาวิชา ประกอบด้วย

1) สาขาวิชาการบริหารงานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ

2) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3) สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ

การบริหารจัดการสาขาวิชา โดยมีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้บริหารจัดการงาน ธุรการสาขาวิชาเป็นผู้มีส่วนร่วม สนับสนุนในการขับเคลื่อน การบริหารจัดการภาระงานของสาขาวิชาในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนภารกิจของสาขาวิชา การบริหาร และการจัดการงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา

งานอาคารและสถานที่ งานนโยบายและแผน และงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็นหน่วยงานย่อย 3 งาน ประกอบด้วย

1) งานบริหารทั่วไป

2) งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่าง ๆ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเป็นผู้รับผิดชอบ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้มีส่วนร่วมสนับสนุนในการขับเคลื่อน การบริหารจัดการภาระงานของคณะในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการจัดการงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานโสต อาคารและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานพัฒนาวิชาการ ตลอดจนการให้บริการนักศึกษา และผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

มีการจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ 3 ศูนย์ ประกอบด้วย

1) ศูนย์จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ทางสถิติ

2) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

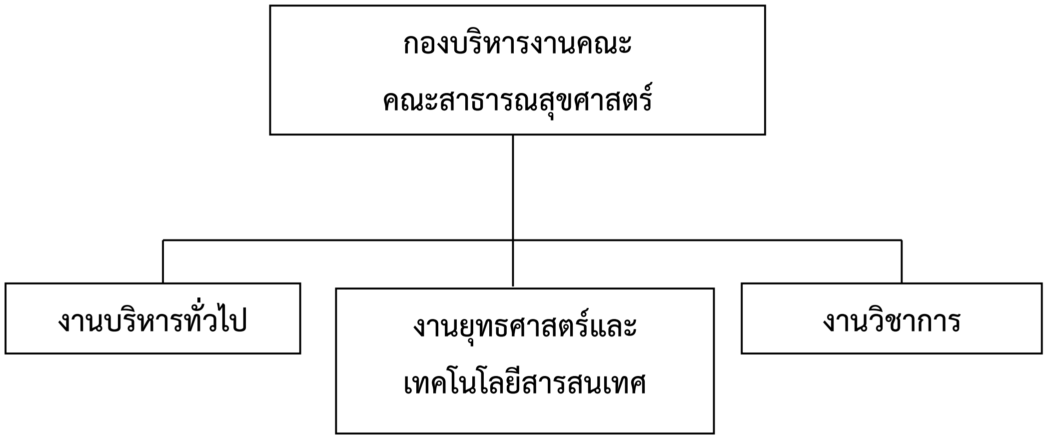
3) ศูนย์ฝึกอบรมวิจัย และประเมินผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

เป็นหน่วยงานที่มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับค้นคว้าวิจัยและการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อมสุขภาพ และจัดการฝึกอบรม ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

3.3.2 โครงสร้างกองบริหารงานคณะ (Organization Chart)

โครงสร้างกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาพที่ 1 ดังนี้

โครงสร้างกองบริหารงานคณะ (Organization Chart)*



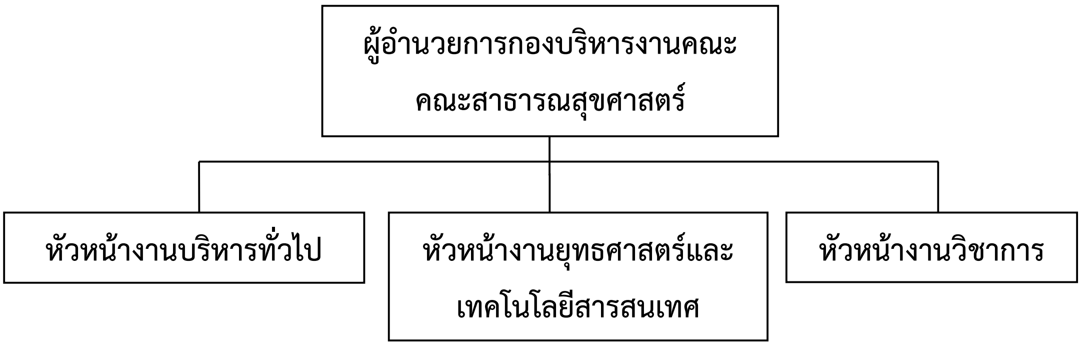
ภาพที่ 1 โครงสร้างกองบริหารงานคณะ (Organization Chart)

***หมายเหตุ :** ปรับโครงสร้างกองบริหารงานคณะ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563

3.3.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาพที่ 2 ดังนี้

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

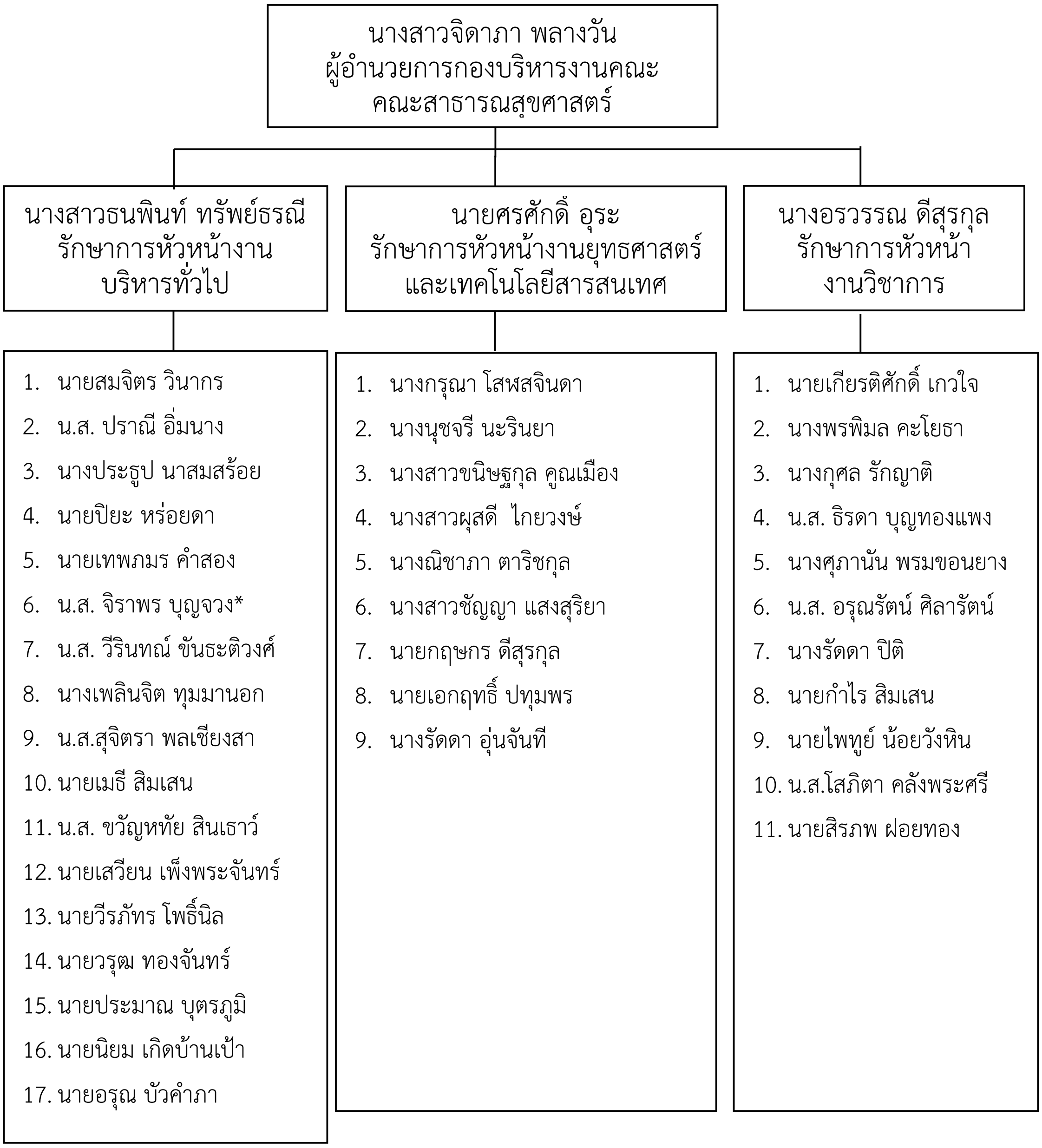


ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

3.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาพที่ 3 ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)

หมายเหตุ: ปรับเปลี่ยนหัวหน้างาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563

3.3.5 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน่วยงานภายในกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีดังนี้

3.3.5.1 งานบริหารทั่วไป

(1) หน่วยทรัพยากรบุคคล

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ให้กับบุคลากร เช่น บริหารจัดการอัตราว่างของส่วนงาน สรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การขอบรรจุ การโอน/ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การรับรายงานตัว เข้ารับราชการ การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างของบุคลากร การขอปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นระดับสูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ การสรรหาหัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือรักษาราชการแทน การเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี การขออนุมัติไปราชการต่างประเทศของบุคลากร การขออนุมัติไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ/วันลาพักผ่อน การติดตามภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน/สายสนับสนุน การกำกับดูแลทะเบียนประวัติบุคลากร การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การติดตามรายงานความก้าวหน้าไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ประสานการขอทุนการศึกษา การติดตามและชดใช้ทุนการศึกษาของสายวิชาการ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขอรับบำเหน็จ/ บำนาญหรือเงินทำขวัญของบุคลากร การขอรับสวัสดิการรักษาพยาบาล การให้บริการสมัครสมาชิกกองทุน กบข กสจ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าบำรุงการศึกษา/ทุนการศึกษาบุตรบุคลากร

(2) หน่วยสารบรรณ

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านสารบรรณ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานจัดการด้านงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก รับ-ส่งเอกสารที่ศูนย์หนังสือกองกลางผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS บริการรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ของบุคลากร ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าว ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในระบบอิเลคทรอนิคส์ (E-mail) ทำเรื่องเอกสารเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนงาน ให้บริการโทรศัพท์

และโทรสาร แก่บุคลากร ตลอดจนสรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ และตรวจสอบดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ และครุภัณฑ์รถจักรยานยนต์ของส่วนงาน

(3) หน่วยอาคารและยานพาหนะ

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านอาคาร มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการให้บริการจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคาร ดูแลและควบคุมการทำความสะอาดพื้นที่ภายในคณะฯ ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด ตลอดจนให้บริการจองห้องและใช้ห้องในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรภายในคณะ และดูแลห้องการจัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในคณะ

2) ด้านยานพาหนะ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ เช่น การให้บริการด้านพนักงานขับรถยนต์รับ-ส่งบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ ในการขอใช้รถยนต์ ไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์คณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้กับรถยนต์ ต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ การทำความสะอาดรถ การจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมใช้งาน

(4) หน่วยคลังและพัสดุ

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) พัสดุ มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการ กำหนด ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างกับผู้ประกอบการ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ KKUFMIS จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมกาจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการลงนามและผู้บริหารลงนามในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์กับผู้ประกอบการที่ส่งของ จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ ตรวจรับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มและสแกนสำเนาเอกสารเบิกจ่าย ตรวจนับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ติดต่อประสานงานกับพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ติดต่อประสานงานกับกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนคุมยอดหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินหมวดเงินงบประมาณ

เงินรายได้ เงินงบประมาณ ม.ในกำกับ และเงินเบิกแทนกัน ในหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามที่ได้รับจัดสรรตามภารกิจของส่วนงานที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินงบประมาณ ม.ในกำกับ และเงินเบิกแทนกัน ในระบบ KKUFMIS บันทึกข้อมูลรายละเอียดและส่งเอกสารเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำเดือนเข้าที่ประชุมกรรมการจำคณะฯ ตรวจสอบรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนอผู้บริหาร จัดทำงบการเงินสรุปรายรับ-รายจ่ายหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการพิเศษ ส่งผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตรับรองงบ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้คณะ และนำเงินฝากธนาคาร จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินกองคลัง ในระบบ KKUFMIS ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณเพื่อนำส่งกองคลัง จัดทำบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจนับเงินตรวจสอบกับบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวัน บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะสาธารณสุขศาสตร์) บัญชีเงินยืมทดรองจ่ายคณะสาธาณสุขศาสตร์ จัดทำรายงานเงินยืมทดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำรายการเงินโอนในระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อจ่ายให้แก่บุคลากร และผู้มีสิทธิรับเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำหนังสือติดตามและทวงถามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้กับบุคลากรรับทราบ ในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิคส์ (Scan) จัดโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับระเบียบการคลังและพัสดุ ติดต่อประสานงาน กับกองคลัง กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอแก่น และธนาคารไทยพาณิชย์

3.3.5.2 งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชา ในด้านต่าง ๆ มีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดแบ่งโครงสร้าง ดังนี้

(1) หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความรับผิดชอบด้านแผนยุทธศาสตร์ ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx (ระดับคณะ) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับคณะ) การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ การรายงานผลข้อตกลงปฏิบัติราชการ การรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

(2) หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ งานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประสานนโยบาย/แผนงานวิจัยของคณะกับแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและของชาติ ประสานงานการจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย ตลอดจนการจัดทำเอกสารขออนุมัติทางการเงิน และการจัดทำสัญญาวิจัยให้กับผู้รับทุนอุดหนุน จัดทำสารสนเทศสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ แหล่งทุน ต่างๆ จัดทำประกาศในการสนับสนุนการวิจัยภายในคณะ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ การวิจัย การเผยแพร่และถ่ายทอดงานวิจัยผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งบนสื่ออิเล็กทรอนิคส์ สนับสนุนการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากผลงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยและนักวิจัยตลอดจนเอกสารงานวิจัยของคณะ การสนับสนุนวิจัยสถาบัน การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การโต้ตอบ จัดทำ จดหมายและหนังสือราชการ การสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม ทั้งภายใน และภายนอกของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางกฎหมายและป้องกันความเสี่ยงต่อการรับงานวิจัยและบริการวิชาการ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณการติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคม การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา (IQA, QS, กพร. และรายงานการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ: EdPEx) ด้านงานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านงานปฏิบัติการทางสาธารณสุข สนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ทางห้องปฏิบัติการทางด้านสาธารณสุข ให้บริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

(3) หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสนับสนุนการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งโดยตรง และการโต้ตอบอีเมล์ การเขียนจดหมาย หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ และใบแจ้งหนี้ต่างๆ นอกจากนี้ยังให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอาจารย์ชาวไทยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การสมัครเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การต่อวีซ่า การขอคงสภาพวีซ่าเมื่อเดินทางออกนอกประเทศ การทำใบอนุญาตทำงาน การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน การยื่นชำระภาษี เป็นต้น การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานสถาบันต่างประเทศ รวมถึงงานอาคันตุกะสัมพันธ์ การรับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศ และการจัดโครงการต่างๆ ที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติขององค์กร เช่น โครงการประชุมวิชาการ สัมมนาระดับนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาทั้ง Inbound และ outbound รวมถึงการจัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์คณะด้วย

(4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริการจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ ข้อมูลข่าวสารขององค์กร

ประสานงานกับวิศวกรและสถาปนิกเกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมอาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ควบคุมกำกับดูแลในการทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร สวนหย่อมและสนาม จัดสถานที่อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและงานพิธีต่างๆ จัดห้องสอบ ประสานงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลตรวจสอบสภาพอาคาร ตู้โต๊ะ และครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี สำรวจ ประสานงานหรือดำเนินการเพื่อการซ่อมแซมครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา รวมทั้งเครื่องอิเล็คทรอนิคต่างๆ เมื่อเกิดการชำรุดหรือเสียหายและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ติดตั้งและ Updte Software ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย อันได้แก่ ระบบปฏิบัติการ, Microsoft Office, SPSS, โปรแกรมป้องกันไวรัส ฯลฯ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ แนะนำการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพวงต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ดูแลระบบบริหารจัดการเครือข่าย Internet ไร้สาย (WiFi) ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น บริษัททรูคอร์ปอเรชั่น จำกัด ดูแลเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดูแลและบริหารจัดการระบบ Social Network ในฐานะผู้ดูแลระบบ ได้แก่ Facebook และ Line กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน ดูแลเครื่อง Server แม่ข่ายประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 3 เครื่อง ดูแลระบบกล้องวงจรปิด จำนวน 26 จุด พร้อมเครื่องบันทึกสื่อ (DVR) 2 ชุด ดูแลอุปกรณ์การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านจอทีวี LCD ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ สรุปข่าวรายเดือน ดูแลและบริหารจัดการระบบเครื่องพิมพ์เอกสาร RICOH ในโครงการศูนย์บริการจัดการด้านการคลังและพัสดุ การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน

3.3.5.3 งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่างๆ มีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดแบ่งโครงสร้าง ดังนี้

(1) หน่วยผลิตบัณฑิต

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การสอบ การย้ายโอนนักศึกษา การลา การสำเร็จการศึกษา การขอหนังสือรับรอง การเสนอขอเปิดหลักสูตร และการขอเปิดวิชา การเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ การเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนการสอน การตวจสอบระดับคะแนนสอบไล่ รวบรวมกฎข้อบังคับ ประกาศและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมถึงแนะแนวด้านการเรียนการสอน การจัดทำทะเบียนและเก็บประวัตินักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระดับบัณฑิตศึกษา การจัดการเรียนการสอน การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเพิ่มเติม การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอเปลี่ยนแผนการศึกษา การลาพักการศึกษา การขออนุมัติเค้าโครงการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การเสนอขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา การขออนุมัติและการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษากับฐานข้อมูลสำนักทะเบียนและประมวลผล

(2) หน่วยหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การเปิด ปิด ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงรายวิชา การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านหลักสูตร การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านหลักสูตรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(3) หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร ทุนการศึกษา ให้คำแนะนำแนะแนว และปรึกษาปัญหาแก่นักศึกษา ติดต่อสำรวจข้อมูลความต้องการบัณฑิต ตำแหน่งงานว่างในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประกาศให้บัณฑิตทราบ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงาน แหล่งทุน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบและบริการแนะแนวอาชีพแก่นักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษา ประสานความร่วมมือศิษย์เก่า การให้ความรู้แนะแนวการทำงานแก่นักศึกษา

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี**

ระดับตำแหน่ง **ปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดหน่วยคลังและพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบเอกสารการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม

ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นไปตามระเบียบของทางหน่วยงานราชการกำหนด โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ได้แก่การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

การตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้ถูกต้องตามประกาศ ระเบียบข้อบังคับ ด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ มีการวิเคราะห์ข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาต้นทุนต่อหัวนักศึกษา วิเคราะห์รายรับ รายจ่าย งบการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อส่งผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงิน การบัญชี และพัสดุ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายโดยการให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับประกาศ ระเบียบข้อบังคับ ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบกรมบัญชีกลาง ได้มีการประกาศใช้ใหม่ โดยอธิบายให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ได้ถูกต้องตามระเบียบ และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน โดยผู้รับบริการสามารถ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ การแจ้งเวียนเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยการส่งแจ้งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำขึ้นบนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ โดยใช้โปรแกรม Excel ในการรวบรวมข้อมูล

และประมวลผลออกมา เพื่อวิเคราะห์งบการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ และวิเคราะห์ตัวเลขจากระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ KKUFMIS

2) จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินดำเนินการต่าง ๆ จากหมวดเงินรายได้ งบประมาณ ม.ในกำกับ และเงินเบิกแทนกัน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

3) รวบรวมเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อนำมาจัดทำการวิเคราะห์รายงานทางการเงิน เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารงบประมาณเป็นรายไตรมาส และสามารถเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้แก่ บุคลากรสายผู้สอน บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา สามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีเป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน และถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงิน ที่จะเกิดการผิดพลาดและลดการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ การตรวจสอบรายการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนรายจ่ายประจำปีของรายหลักสูตรและเงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยการควบคุมให้บุคลากรเบิกจ่ายเงินตามแผนรายจ่ายประจำปีที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

4) มีการรวบรวมข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ การจัดทำสรุปรายรับ รายจ่าย เงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณด้านการเงินและบัญชี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน มีทะเบียนการควบคุม ขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนงบประมาณร่ายจ่ายประจำปีที่มีการตั้งงบประมาณไว้ให้ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอแก่น ว่าด้วยการ

งบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5) มีการรวบรวมข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อนำมาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ คู่มือระเบียบการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีเนื้อหาในเรื่องระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 หนังสือเวียนกองตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การเผยแพร่คู่มือระเบียบการเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้บุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน นักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจได้ศึกษา

6) มีการให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยเชิญวิทยากรจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถมาเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้กับบุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน และนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้แก่ การอธิบายเกี่ยวการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอแก่น ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น หนังสือเวียนกองตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน นักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 4004/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ด้านการคลังเพื่อรองรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

7) สามารถปฏิบัติงานแทนนักวิชาการเงินและบัญชี กรณีลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ เดินทางไปราชการ ได้แก่ การลงทะเบียนควบคุมขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายคณะ

สาธารณสุขศาสตร์ การออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ การนำเงินฝากธนาคาร นำเงินรายได้ส่งกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย
ในระบบการเงิน KKUFMI

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1) ปรึกษาหารือร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ในเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก และที่เกิดปัญหาบ่อยครั้งในเรื่องระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559

2) ปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้างานบริหารทั่วไปและเพื่อนร่วมงานหน่วยคลังและพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก และที่เกิดปัญหาบ่อยครั้ง เพื่อหาทางแก้ปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) ปรึกษาหารือร่วมกับงานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเรื่องการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนรายจ่ายประจำปีที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภท

4) ติดตามประเมินผล รายงานผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ การปรึกษาหารือกับผู้บริหาร หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการอธิบายและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ให้กับบุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน และนักศึกษาทุกระดับ

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายในและภายนอก คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การอธิบายเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเสนอให้นำข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับระเบียบการเงินและ

พัสดุ แบบฟอร์มเอกสารการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตัวเอง และมีการส่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ

เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งผ่านอีเมล์แต่ละบุคคล และบุคลากรสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารการเงินโดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ โดยเป็นการลดขั้นตอนการทำงานและเป็นการลดกระดาษในการทำงาน

3) เป็นผู้แทนของหน่วยคลังและพัสดุ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานการดำเนินงานที่ส่วนกลางขอความร่วมมือจากหน่วยงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

4. ด้านการบริการ

1) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินการบัญชี และพัสดุ แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ มีการจัดโครงการฝึกอบรมระเบียบการเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยเชิญวิทยากรที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และจัดทำคู่มือระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็ปไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ e-mail ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และให้คำแนะนำและตอบปัญหาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุ ในเรื่องที่เกิดความผิดพลาดบ่อย และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันกำหนดเวลา

2) มีการพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ

สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงิน การบัญชี และพัสดุ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน ได้แก่ การส่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ ที่ประกาศใช้ใหม่ ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งแบบฟอร์มการเงินและบัญชีผ่านช่องทางดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำคู่มือระเบียบการเงิน การบัญชี และพัสดุให้บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ไว้ศึกษาค้นคว้า และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดโครงการอบรมสัมมนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี และพัสดุ

3) มีความเต็มใจในการให้บริการข้อมูล ตลอดจนเสาะหาข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ มาให้ผู้รับบริการ โดยได้รับความพึงพอใจมากที่สุด

2.4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนางสาวจิราพร บุญจวง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1) จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินดำเนินการต่าง ๆ ในด้านเงินงบประมาณ ม.ในกำกับ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

3) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่บุคลากร ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนด

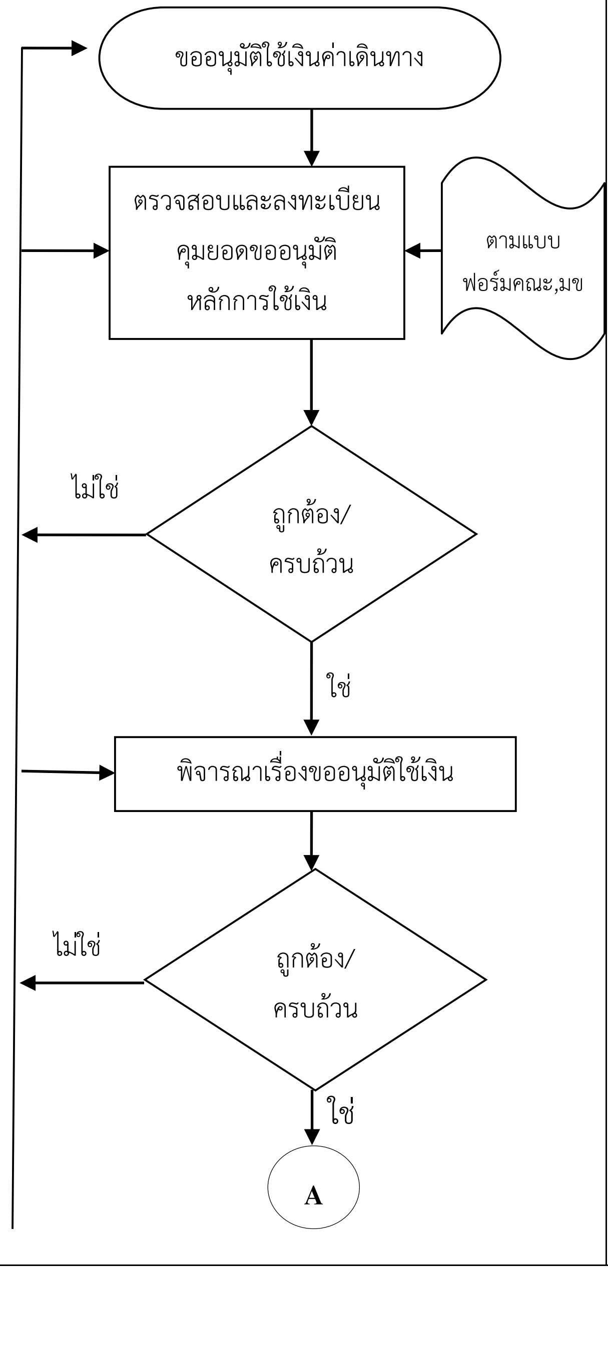
4) มีการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะสาธารณสุขศาสตร์

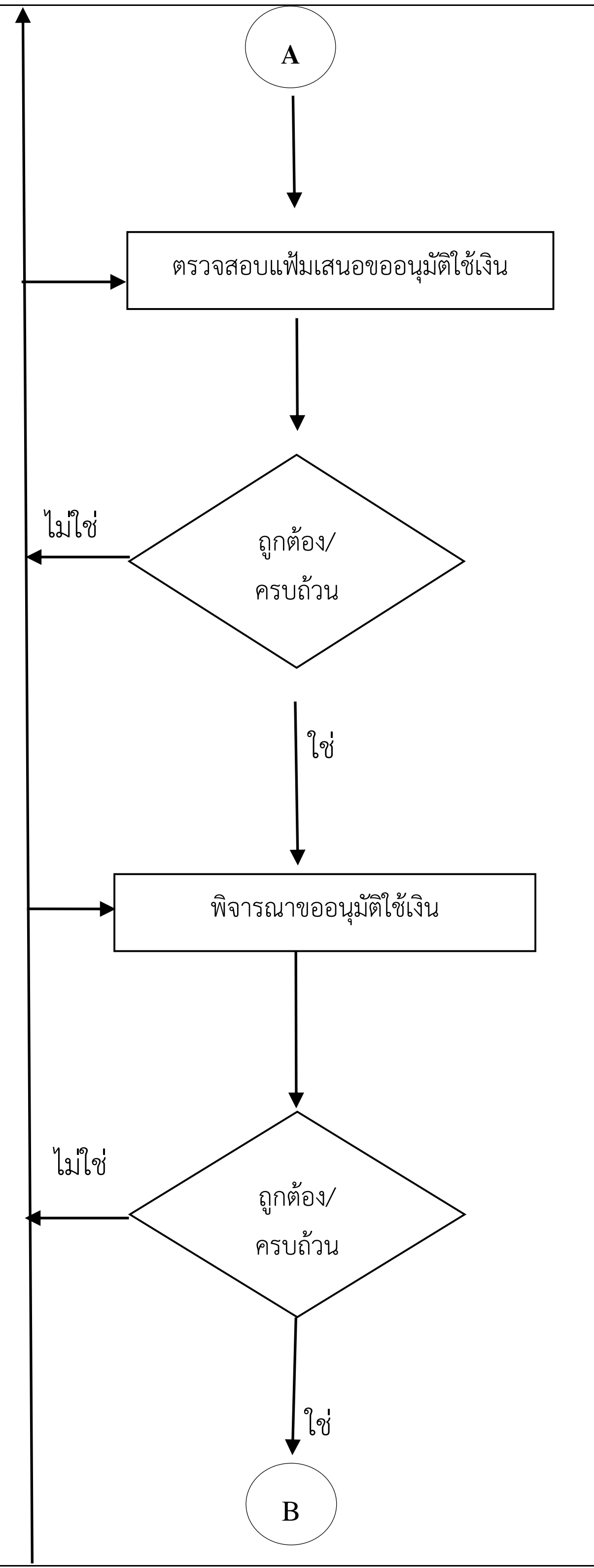
5) สามารถจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chat ดังนี้

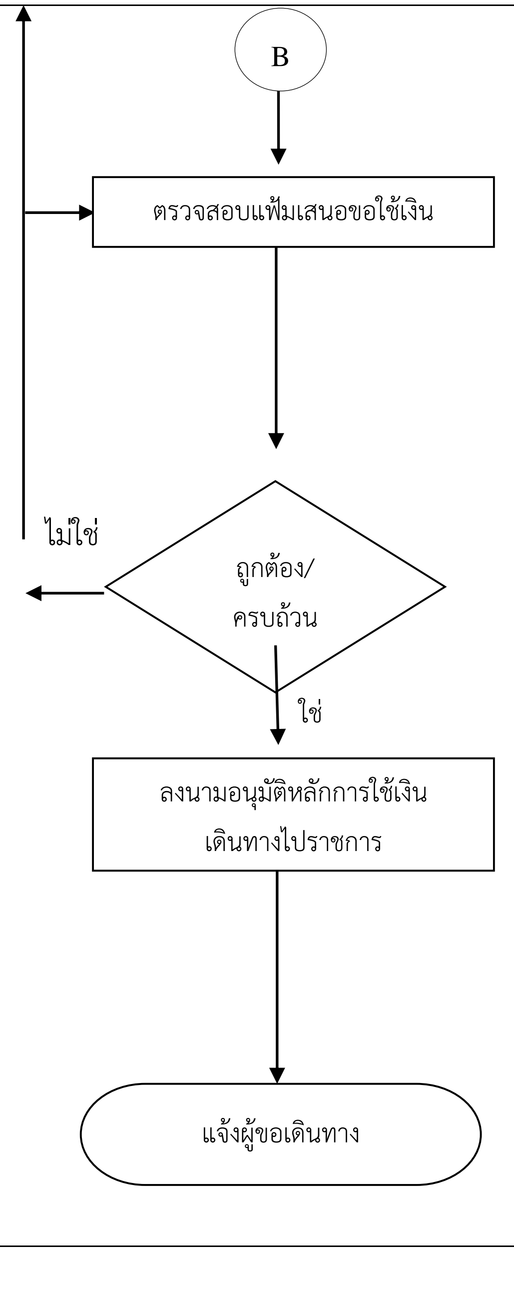
ตัวอย่าง Flow Chat

ภาพที่ 4 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงินค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
อาจารย์ผู้ขอ		นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี		อาจารย์ผู้ขอ
นักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้างานบริหารทั่วไป		นักวิชาการเงินและบัญชี อาจารย์ผู้ขอ

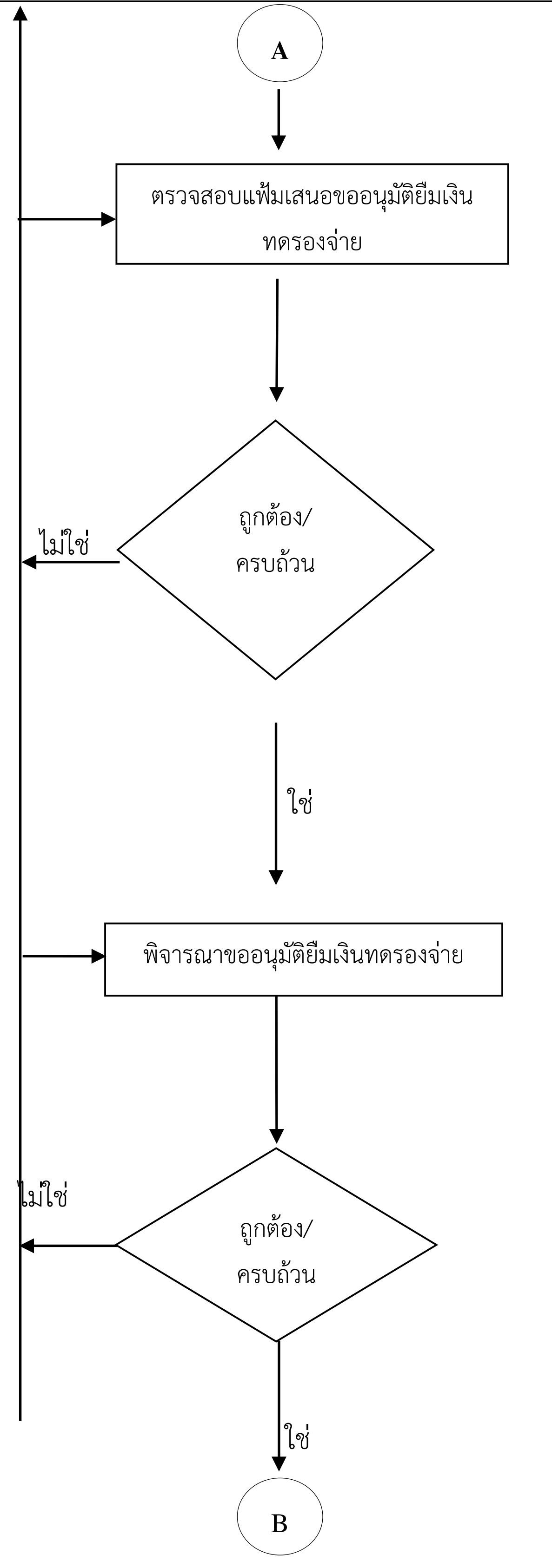
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
□ เจ้าหน้าที่สารบรรณ □ หัวหน้างานบริหารทั่วไป □ เจ้าหน้าที่สารบรรณ □ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ		□ นักวิชาการเงินและบัญชี □ อาจารย์ผู้ขอ □ นักวิชาการเงินและบัญชี □ อาจารย์ผู้ขอ □ หัวหน้างานบริหารทั่วไป □ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

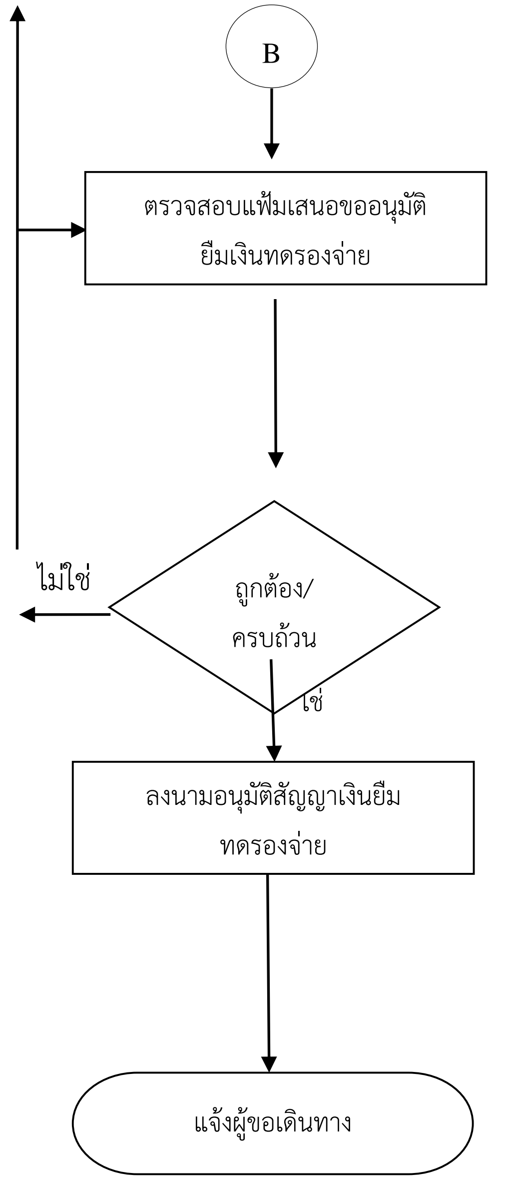
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
☐ เลขาผู้บริหาร ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	ตรวจสอบแฟ้มเสนอขอใช้เงิน	☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
☐ เลขาผู้บริหาร ☐ คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร	ลงนามอนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ	☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ☐ เลขาผู้บริหาร
☐ นักวิชาการเงินและบัญชี	แจ้งผู้ขอเดินทาง	☐ อาจารย์ผู้ขอ



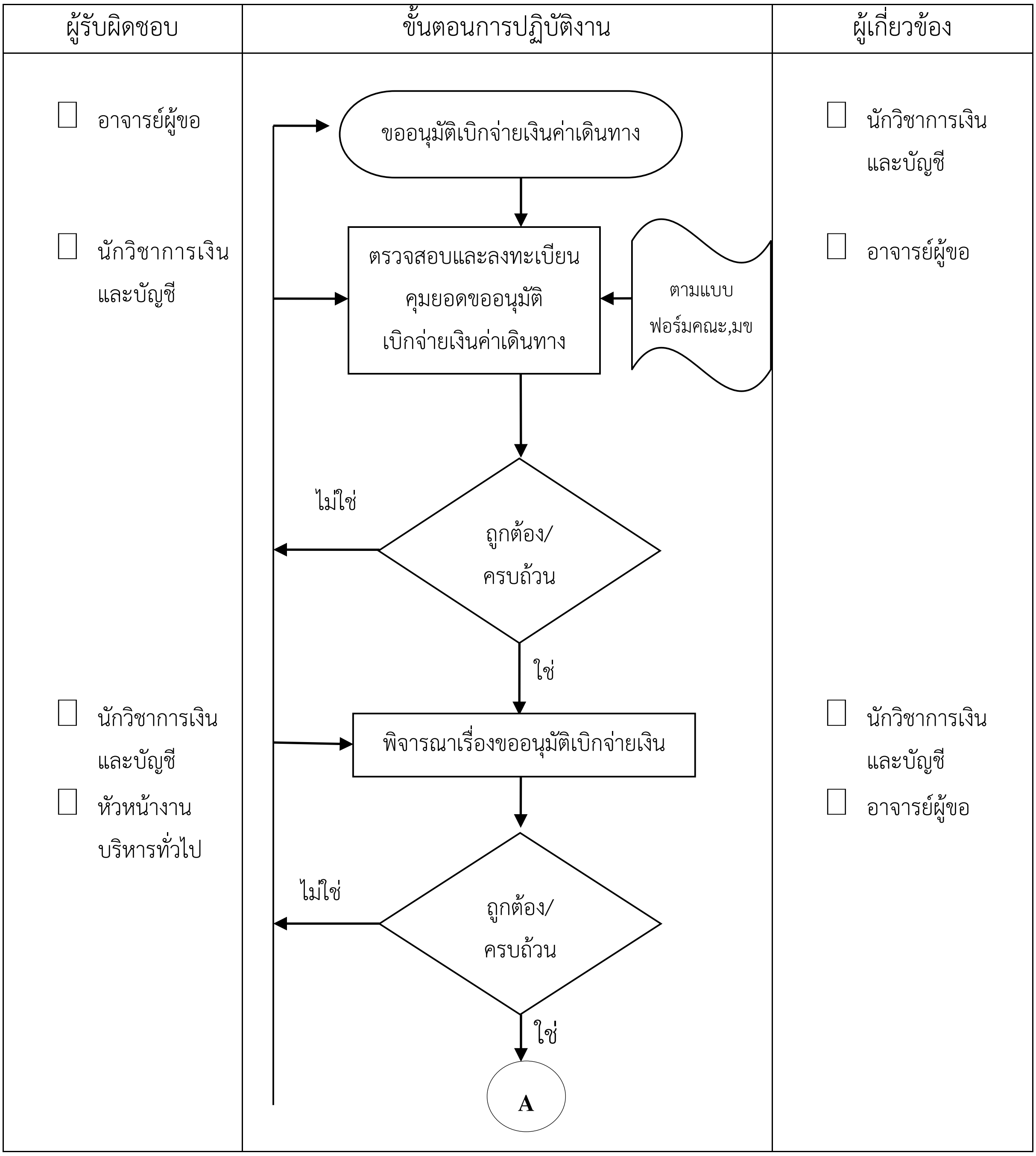
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
□ อาจารย์ผู้ขอ	ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	□ นักวิชาการเงินและบัญชี
□ นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ← ตามแบบฟอร์มคณะ,มข ถูกต้อง/ครบถ้วน (ไม่ใช่ → กลับไปขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย; ใช่ ↓)	□ อาจารย์ผู้ขอ
□ นักวิชาการเงินและบัญชี □ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	พิจารณาเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ถูกต้อง/ครบถ้วน (ไม่ใช่ → กลับไปขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย; ใช่ ↓) A	□ นักวิชาการเงินและบัญชี □ อาจารย์ผู้ขอ

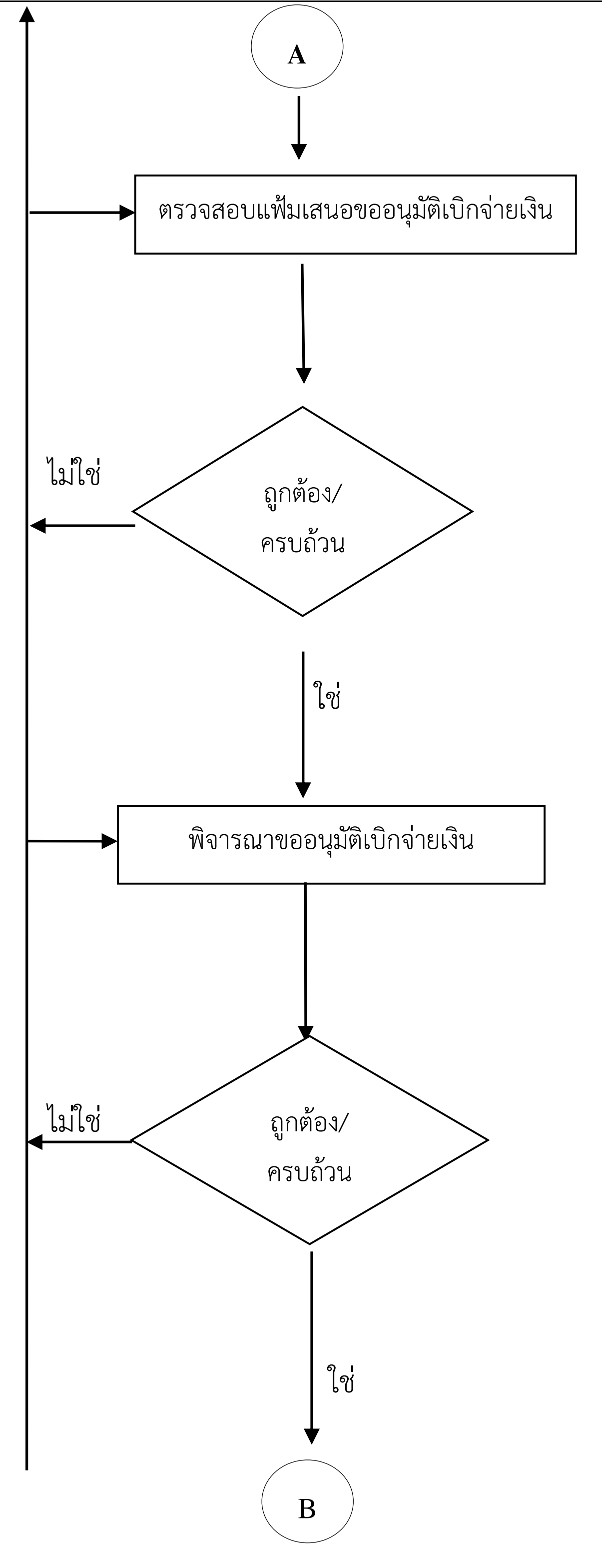
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป		☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ
☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ		☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
☐ เลขาผู้บริหาร ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	 B ตรวจสอบแฟ้มเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ถูกต้อง/ครบถ้วน ไม่ใช่ ใช่	☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ☐ เลขาผู้บริหาร
☐ เลขาผู้บริหาร ☐ คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร	ลงนามอนุมัติสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย	
☐ นักวิชาการเงินและบัญชี	แจ้งผู้ขอเดินทาง	☐ อาจารย์ผู้ขอ

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
□ เจ้าหน้าที่สารบรรณ □ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ตรวจสอบแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	□ นักวิชาการเงินและบัญชี □ อาจารย์ผู้ขอ
□ เจ้าหน้าที่สารบรรณ □ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	พิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	□ นักวิชาการเงินและบัญชี □ อาจารย์ผู้ขอ □ หัวหน้างานบริหารทั่วไป □ เจ้าหน้าที่สารบรรณ



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
	B	
☐ เลขาผู้บริหาร ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	ตรวจสอบแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ถูกต้อง/ครบถ้วน ไม่ใช่ (กลับไปตรวจสอบแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน)	
☐ เลขาผู้บริหาร ☐ คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร	ลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ อาจารย์ผู้ขอ ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ☐ เลขาผู้บริหาร
☐ นักวิชาการเงินและบัญชี	สิ้นสุด	☐ กองคลัง

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือเรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

3.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

3.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

3.6 หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.7 หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

3.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526, 7 พฤษภาคม 2526 หน้า 5,6,18,19,20,21,22,23 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2. การไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

3. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

4. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

5. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

6. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา 47 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

มาตรา 48 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่ารับรอง

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 50 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา 51 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลดังต่อไปนี้ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้ คือ

1. ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

2. ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วมในการประชุมระดับรัฐมนตรี

3. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีจำเป็นอาจเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบสำคัญคู่จ่ายได้ ถ้าได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา 52 ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดก็ได้

มาตรา 53 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) รัฐมนตรี

(ง) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

(จ) ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป

(ฉ) ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป

(ช) ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป

(ซ) ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป

(2) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอกจากที่กล่าวใน (1)

มาตรา 54 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

มาตรา 55 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมสรได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ 8 ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา 56 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา 55 ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง เว้นแต่ค่าเช่าที่พักที่เหมาจ่ายให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่ผู้เดินทางมีสิทธิ แต่ถ้าผู้เดินทางได้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแล้วให้งดจ่าย

มาตรา 57 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 58 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

3.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560, 18 กุมภาพันธ์ 2560 หน้า 30-31 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรา 53 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

1. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
2. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
3. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. รัฐมนตรี

6. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา 53/1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(2) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศทหารตำรวจตรี

(3) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (1) และ (2)

มาตรา 53/2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550, 2 สิงหาคม 2550 หน้า 4-10 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีบยุโรปหรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ตารางที่ 2 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

1.1 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	**อัตรา (บาท : วัน)**
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	3,100

1.2 กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.2.1 ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท

1.2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท

1.2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม 1.2.1-1.2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1.3.1 ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

1.3.2 ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(2.) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภทข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง

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

<u>ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง</u>

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เติร์กเมนิสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักแซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	17.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	23.	สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐฮังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาห์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรเนปาล	14.	ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน	15.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเนีย
16.	สหภาพพม่า	17.	สหรัฐเม็กซิโก	18.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19.	สาธารณรัฐกานา	20.	สาธารณรัฐแกมเบีย	21.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
22.	สาธารณรัฐคอสตาริกา	23.	สาธารณรัฐคีร์กิซ	24.	สาธารณรัฐเคนยา
25.	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26.	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	27.	สาธารณรัฐจิบูตี
28.	สาธารณรัฐชาด	29.	สาธารณรัฐซิมบับเว	30.	สาธารณรัฐเซเนกัล
31.	สาธารณรัฐแซมเบีย	32.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	33.	สาธารณรัฐไซปรัส
34.	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	35.	สาธารณรัฐตูนีเซีย	36.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบุรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

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

ตารางที่ 4 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	**อัตรา (บาท : วัน)**
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี นาวาอากาศหรือลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย 7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554, 11 เมษายน 2554 หน้า 3 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

ตารางที่ 5 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	**อัตรา (บาท : วัน : คน)**
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ตารางที่ 6 อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะ ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เติร์กเมนิสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักแซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	17.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	23.	สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐฮังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาห์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรเนปาล	14.	ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน	15.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเนีย
16.	สหภาพพม่า	17.	สหรัฐเม็กซิโก	18.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19.	สาธารณรัฐกานา	20.	สาธารณรัฐแกมเบีย	21.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
22.	สาธารณรัฐคอสตาริกา	23.	สาธารณรัฐคีร์กิซ	24.	สาธารณรัฐเคนยา
25.	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26.	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	27.	สาธารณรัฐจิบูตี
28.	สาธารณรัฐชาด	29.	สาธารณรัฐซิมบับเว	30.	สาธารณรัฐเซเนกัล
31.	สาธารณรัฐแซมเบีย	32.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	33.	สาธารณรัฐไซปรัส
34.	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	35.	สาธารณรัฐตูนีเซีย	36.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบุรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริการกลาง				

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

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ตารางที่ 7 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย 7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000

3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. 2524, 7 ธันวาคม 2524 หน้า 6-11 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

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

การประชุมในต่างประเทศ หมายความรวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

องค์การระหว่างประเทศ หมายความรวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

ข้อ 13 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่งนอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี
2. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี
3. ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง
4. หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

1. นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

2. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

3.6 หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ตามหนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถืออัตราแลกแปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ

เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

2.3 ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ในกรณีมีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

3.7 หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามหนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

1.2 กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

1.3 กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก

ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มิใช่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

2. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

3. ที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. อาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้เบิกจ่ายได้ตามี่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและ

จัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนตั้งแต่การขออนุมัติหลักการใช้เงิน ตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินทดรองจ่าย จนถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.3 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

4.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.5 เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.6 ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

4.7 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. ลงทะเบียนคุมยอดใช้เงิน	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
2. ตรวจสอบเอกสารขอใช้เงินพร้อมหลักฐานแนบประกอบ	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
3. เสนอแฟ้มขออนุมัติใช้เงินให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
4. ตรวจสอบความถูกต้องสัญญายืมเงิน/แผนการยืมเงิน	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
5. เสนอแฟ้มสัญญายืมเงิน	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
6. ลงทะเบียนคุมยอดเบิกจ่าย	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
7. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินพร้อมหลักฐาน	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
8. ตรวจสอบเอกสารการเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
9. เสนอแฟ้มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ
10. ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินไปกองคลัง	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►	ตามปีงบประมาณ

4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. อาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทำเรื่องขออนุมัติหลักการใช้เงินไปราชการ ณ ต่างประเทศ มาส่งที่หน่วยคลังและพัสดุ

2. อาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร(ใบสีชมพู)

3. อาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศจากอธิการบดี

4. อาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทำบันทึกสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน

5. อาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมประกอบขออนุมัติหลักการใช้เงิน

6. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมยอดขออนุมัติหลักการใช้เงินของอาจารย์ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

7. นักวิชาการเงินและบัญชี นำเรื่องขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ ใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปลงนามผ่าน

8. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบและลงนามผ่านแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศต่อจากหน่วยคลังและพัสดุ

9. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ส่งแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ

10. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ต่อจากหัวหน้างานบริหารทั่วไป

11. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะลงนาม

12. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ตรวจสอบและลงนามผ่านแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

13. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ส่งแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่ลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ

14. เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ที่ลงนามแล้วให้เลขาผู้บริหาร

15. เลขาผู้บริหารนำแฟ้มเสนอ ขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ เสนอคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กรเพื่อลงนามอนุมัติ

16. เลขาผู้บริหารนำแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ที่ลงนามอนุมัติแล้ว ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการ

17. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ

ต่างประเทศของอาจารย์ที่นามอนุมัติแล้ว ส่งคืนหน่วยคลังและพัสดุ

18. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเสนอขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ที่ลงนามอนุมัติแล้ว

19. นักวิชาการเงินและบัญชี ส่งเรื่องขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์ขอเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ลงนามอนุมัติแล้วคืนเจ้าตัว

หมายเหตุ : 1. อาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ต้องส่งเรื่องขออนุมัติหลักการใช้เงิน ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อจะได้มีเวลาในการยืมเงินทดรองจ่าย

2. เมื่ออาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางและกลับมาปฏิบัติหน้าที่ จะต้องดำเนินการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายและคืนเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน 15 วัน

3. แต่ละขั้นตอนหากไม่ถูกต้อง นักวิชาการเงินและบัญชี จะส่งคืนเอกสารให้อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศแก้ไขให้ถูกต้อง

4.3 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

1. อาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายและแผนการยืมเงิน พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติหลักการใช้เงินที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

2. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายและแผนการยืมเงินใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปลงนามผ่าน

3. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบและลงนามผ่านแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

4. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ส่งแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ

5. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่ายต่อจากหัวหน้างานบริหารทั่วไป

6. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะลงนาม

7. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ตรวจสอบและลงนามผ่านแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

8. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ส่งแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่ายที่ลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ

9. เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่ายที่ลงนามแล้วให้เลขาผู้บริหาร

10. เลขาผู้บริหารนำแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กรเพื่อลงนามอนุมัติ

11. เลขาผู้บริหารนำแฟ้มสัญญายืมเงินทดรอจ่ายที่ลงนามอนุมัติแล้ว ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการ

12. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำแฟ้มสัญญายืมเงินทดรองจ่ายที่ลงนามอนุมัติแล้ว ส่งคืนหน่วยคลังและพัสดุ

13. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายที่ลงนามอนุมัติแล้ว

14. นักวิชาการเงินและบัญชี ส่งสัญญายืมเงินทดรองจ่ายที่ลงนามอนุมัติแล้วคืนเจ้าตัว

หมายเหตุ : นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบจำนวนเงินยืมคงค้างในระบบ KKUFMIS หากมีการค้างสัญญาเงินยืม เกิน 2 สัญญา จะไม่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จนกว่าจะเคลียร์เงินยืมให้แล้วเสร็จ

4.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หลังจากที่อาจารย์เดินทางกลับจากไปราชการ ณ ต่างประเทศ และกลับมาปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. หลังจากอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เดินทางกลับมาจะต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน ซึ่งจะต้องแนบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาส่งที่หน่วยคลังและพัสดุ

2. เขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

3. ขออนุมัติเบิกจ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร(ใบสีชมพู)

4. แนบบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศจากอธิการบดี

5. แนบบันทึกสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน

6. แนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม

7. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และลงทะเบียนคุมยอดขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของอาจารย์ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

8. นักวิชาการเงินและบัญชี นำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ ใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปลงนามผ่าน

9. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบและลงนามผ่านแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศต่อจากหน่วยคลังและพัสดุ

10. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ส่งแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ

11. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ต่อจากหัวหน้างานบริหารทั่วไป

12. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะลงนาม

13. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ตรวจสอบและลงนามผ่านแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

14. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ส่งแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศที่ ลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ

15. เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ที่ลงนามแล้วให้เลขาผู้บริหาร

16. เลขาผู้บริหารนำแฟ้มเสนอ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ เสนอคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กรเพื่อลงนามอนุมัติ

17. เลขาผู้บริหารนำแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ที่ลงนามอนุมัติแล้ว ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการ

18. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ที่นามอนุมัติแล้ว ส่งคืนหน่วยคลังและพัสดุ

19. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์ที่ลงนามอนุมัติแล้ว

20. นักวิชาการเงินและบัญชี บันทึกเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS ส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

4.5 เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติหลักการใช้เงินเดินทางไปราชการต่างประเทศจากผู้บริหาร โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.2 สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ

1.3 วัน เดือน ปี ที่จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.4 จำนวนเงินที่จะขออนุมัติใช้ในการเดินทางไปราชการ

2. กรณีเป็นการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ จะต้องมีหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 ระบุชื่อพนักงานขับรถ

2.2 หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ

2.3 วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ราชการ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ)

2.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินครบถ้วน

2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีใช้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง และกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้ ซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รับรองรายการจ่ายให้ครบถ้วน

2.6 หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น

2.6.1 การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

2.6.1.1 ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางตามใบเสร็จรับเงินต้องสอดคล้องกับช่วงเวลา และเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

2.6.1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ประกอบการตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ (กรณีใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ซึ่งกองคลังจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บกับคณะตามรอบบิลการตัดเงินของธนาคาร)

2.6.2 การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

2.6.2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

2.6.2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ 4 บาท

2.6.3 การเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบิน

2.6.3.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน

2.6.3.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและกากตัวบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

2.6.3.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

3.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการตามใบเบิกรายงานการเดินทาง (8708) ว่าตรงกับหลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

3.2 ตรวจสอบระยะเวลาการเดินทางไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

3.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

4. ค่าเช่าที่พัก

4.1 ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการกี่คน (แยกเป็นชาย และหญิง) ระดับใด

4.2 กรณีจำนวนผู้เดินทางไปราชการ เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ และมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ลงมา มีการพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่

4.3 วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

5. ค่าพาหนะ

5.1 ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการ โดยสารพาหนะประจำทางประเภทใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

5.2 ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทางว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง

5.3 กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง

5.4 กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

5.5 กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

5.6 กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กิโลเมตรละ 4 บาท

5.7 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินหรือไม่

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการใช้เงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ.....**โทร**..........42886................

ที่ อว 660301.9.1/พิเศษ... .... **วันที่** ....20 ตุลาคม 2560.............................

เรื่อง ขออนุมัติหลักการใช้เงินในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ด้วย...อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับหนังสือตอบรับให้เข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุม International Confere... & Hospital Mangement ที่กรุง Vienna ประเทศ Austria ระหว่างวันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2560

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ดังนั้น..อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขออนุมัติหลักการใช้เงินในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ จากเงินรายได้หลักสูตร /โครงการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ จำนวนเงิน..................50,000..........................บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ลงชื่อ...

(...)

ตำแหน่ง...

ตรวจสอบคุมยอดแล้ว

คุมยอดหมวดรายจ่าย..................................

ขออนุมัติผูกพันลำดับที่..........

นักวิชาการเงินและบัญชี

ขออนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่.............

ลงชื่อ..

ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ...........................

(...)

ตำแหน่ง...

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

ลงชื่อ...

(...)

ตำแหน่ง..

ภาพที่ 8 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ.....**โทร**..........42886................

ที่ อว 660301.9.1/พิเศษ... .... **วันที่** ....20 พฤศจิกายน 2560.............................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ด้วย...อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุม International Conferencd on Healthccare & H... ที่ตรง Vienna ประเทศ Austria ระหว่างวันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2560 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ในการนี้...อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ จากเงินรายได้หลักสูตร /โครงการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ จำนวนเงิน..................50,000..........................บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	จำนวน................9,300.................บาท
2. ค่าที่พักต่างประเทศ	จำนวน..............10,000................บาท
3. ค่าตั๋วเครื่องบินระหว่างประเทศ	จำนวน..............25,000................บาท
4. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างประเทศ	จำนวน.................5,700................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ลงชื่อ..

(...)

ตำแหน่ง...

ตรวจสอบคุมยอดแล้ว

คุมยอดหมวดรายจ่าย..................................

ขออนุมัติผูกพันลำดับที่.........

ขออนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่..........

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ..

ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ..........................

(...)

ตำแหน่ง...

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

ลงชื่อ..............

(..)

ตำแหน่ง...

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

แบบ. มข. - กง. – 16

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ.................................**โทร**..............42886..............

ที่ อว 660301.9.1/พิเศษ.. **วันที่** ....20 ตุลาคม 2560..............................

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน)..

จึงเห็นควรให้..

เดินทางไปราชการ ณ ....โดยออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานตั้งแต่วันที่..

และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงานในวันที่..............................ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ..............................บาท

จาก แผนงาน..งาน/โครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย..............................

รหัส..............................หมวดรายจ่าย..

☐ เงินงบประมาณ ม.ในกำกับ

☐ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย

☐ ใช้ยานพาหนะประจำทาง

☐ ใช้ยานพาหนะรับจ้าง

☐ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..............................โดยขอเบิกจ่าย เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป

☐ ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.............................. โดยได้รับความเห็นจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

☐ เครื่องบิน ระหว่าง..

☐ อื่น ๆ ....

และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน..............................บาท ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ใส่รายละเอียดการเดินทางฯ

ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา

คุมยอดผูกพันลำดับที่..............................
....

นักวิชาการเงินและบัญชี

เจ้าของเรื่อง
....

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

....
(..............................)
ตำแหน่ง..............................

(2) เรียน..............................

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตาม เสนอและอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน..............................บาท

....
วันที่..............................

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(3) อนุมัติตามเสนอ

....
(..............................)
ตำแหน่ง..............................
วันที่..............................

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

ที่ อว ....วันที่..............................

(4) เรียน..............................

พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ....บาท

ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา

....
(..............................)
ตำแหน่ง..............................

(5) เรียน..............................

ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ

นักวิชาการเงินและบัญชี

คุมยอดเบิกจ่าย
ลำดับที่..............................
....

....
วันที่..............................

(6) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาที่กองคลัง

ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๙.๑/..............................วันที่..............................

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบโดยขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้ จำนวน..............................

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

....
(..............................)
ตำแหน่ง..............................

กองคลัง

คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่..............................
....
วันที่..............................

ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว

....
วันที่..............................

ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่...ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม...จำนวนเงิน...บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...ลงวันที่................................ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด...พร้อมด้วย...
....

ใส่รายละเอียดการเดินทางฯ

ใส่รายละเอียดวันที่เดินทาง

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...
....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่............เดือน................พ.ศ. ....เวลา............น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก○ สำนักงาน○ ประเทศไทย วันที่...........เดือน..............พ.ศ. .... เวลา.........น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...............วัน.............ชั่วโมง

ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
เบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...จำนวน..............วัน รวม..................บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท...จำนวน..............วัน รวม..................บาท
ค่าพาหนะ.. รวม..................บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น... รวม..................บาท
รวมเงินทั้งสิ้น....................บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ลงชื่อ..ผู้ขอรับเงิน

(..)

ตำแหน่ง...

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ...

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่...

อนุมัติให้จ่ายได้

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

ลงชื่อ..

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน...บาท

(...) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ลงชื่อ...ผู้รับเงิน ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(...) (...)

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

วันที่... วันที่...

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...วันที่..

หมายเหตุ...

....

....

....

....

....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชก

ชื่อส่วนราชการ......................คณะสาธารณสุขศาสตร์..........................งหวัด..........ขอนแก่น.................................

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง						อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง	อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง		
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.............วันที่...........		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..

69

ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ............คณะสาธารณสุขศาสตร์..........................

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
------------------------	---	-------------------------------	
	รวมทั้งสิ้น		

ใส่รายละเอียดวันที่เดินทาง

ใส่รายละเอียดค่าพาหนะ

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง.........................

กอง..ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรีย

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

(ลงชื่อ)...

วันที่...

ภาพที่ 13 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน)

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ..........................**โทร**..................42886....................

ที่ อว 660301.9.1/พิเศษ.......................... **วันที่** ....20 ตุลาคม 2560..........................

สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน) เลขที่..........................

ยื่นต่อ...คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์... **อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง** วันครบกำหนด..........................

ข้าพเจ้า..........................ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป e-mail..........................

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่..........................ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ..........................

จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินจำนวน..........................บาท (..........................)

โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ)

☐ งวดที่ 1 จำนวน..........................บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..........................ส่งคืนวันที่..........................

☐ งวดที่ 2 จำนวน..........................บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..........................ส่งคืนวันที่..........................

☐ งวดที่ 3 จำนวน..........................บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..........................ส่งคืนวันที่..........................

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที

ลงชื่อ..........................ผู้ยืม **อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง**

(..........................)

[1] เรียน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

☐ ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..........................

ลงชื่อ..........................ผู้ตรวจสอบ **นักวิชาการเงินและบัญชี**

(..........................)

ตำแหน่ง..........................

วันที่..........................

[2] **คำอนุมัติ** **คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ**

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..........................

ลงชื่อผู้อนุมัติ..........................ผู้อนุมัติ

(..........................) คณบดี/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

ใส่รายละเอียดการเดินทางฯ **การรับเงิน**

ได้รับเงินยืม..........................บาท (..........................) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..........................ผู้รับเงิน วันที่..........................

รายการส่งคืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ภาพที่ 14 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ..........**โทร**..........42886..........

ที่ อว 660301.9.1/พิเศษ.......... **วันที่** ....20 ตุลาคม 2560..........

<u>สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)</u>	เลขที่..........
ยื่นต่อ อธิการบดี	....

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ข้าพเจ้า..........ตำแหน่ง..........สังกัด.......... e-mail..........

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ ....ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ..........

.... จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้

เป็นเงินจำนวน..........บาท (..........) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)

☐ งวดที่ 1 จำนวน..........บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..........ส่งคืนวันที่..........

☐ งวดที่ 2 จำนวน..........บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..........ส่งคืนวันที่..........

☐ งวดที่ 3 จำนวน..........บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..........ส่งคืนวันที่..........

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที

ลงชื่อ..........ผู้ยืม

(..........)

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน

☐ ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความเหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..........

ลงชื่อ..........

(..........) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน

นักวิชาการเงินและบัญชี

[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

☐ เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตามเอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..........

ลงชื่อ..........

(..........)คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

[3] เรียน อธิการบดี

ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ

(..........)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่..........

[4] <u>คำอนุมัติ</u>

☐ อนุมัติให้ยืมตามคำขอ

จำนวน ....บาท (..........)

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..........

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(..........)

วันที่..........

อธิการบดี/รองอธิการบดี

<u>การรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืม..........บาท (..........) เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน วันที่..........

*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***

***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย ณ กองคลัง

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแผนการยืมเงิน

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)

วัตถุประสงค์

เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

...

จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ.......................................บาท

งวดที่ยืม	**วันที่ มีความจำเป็นต้องใช้เงิน**	**กิจกรรม**	**จำนวนเงิน (บาท)**	**เหตุผลความจำเป็น**	
		รวม (..)			

ใส่รายละเอียดค่าเดินทาง

ใส่จำนวนเงินที่มีความต้องการยืม

อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทาง

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นความจริง

....

(...)

ผู้ยืม

หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน

4.6 ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526, 7 พฤษภาคม 2526 หน้า 5,6,18,19,20,21,22,23 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2. การไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

3. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

4. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

5. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

6. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา 47 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

มาตรา 48 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่ารับรอง

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา 50 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา 51 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลดังต่อไปนี้ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้ คือ

1. ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

2. ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วมในการประชุมระดับรัฐมนตรี

3. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีจำเป็นอาจเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายได้ ถ้าได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา 52 ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดก็ได้

มาตรา 53 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) รัฐมนตรี

(ง) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

(จ) ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป

(ฉ) ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป

(ช) ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป

(ซ) ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษอันดับ 2 ขึ้นไป

(2) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอกจากที่กล่าวใน (1)

มาตรา 54 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

มาตรา 55 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมสรได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ 8 ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา 56 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา 55 ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง เว้นแต่ค่าเช่าที่พักที่เหมาจ่ายให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่ผู้เดินทางมีสิทธิ แต่ถ้าผู้เดินทางได้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแล้วให้งดจ่าย

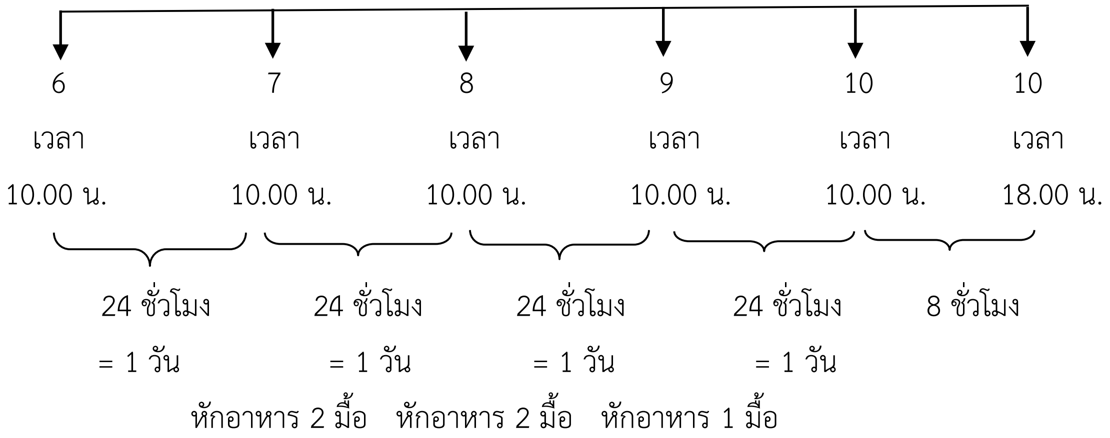
มาตรา 57 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 58 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

ตัวอย่าง อาจารย์ชาติไทย ชายชาญ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และอาจารย์ทนาย สมหวัง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการต่างประเทศ ณ ประเทศฮ่องกง ระหว่างวันที่ 6-10 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 10.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 18.00 น. และในการเข้าร่วมประชุมได้เข้าพักโรงแรมห้องพักคู่ ราคาห้องพัก 2,200 บาทต่อคืน กำหนดการที่ประชุมเริ่มลงทะเบียนวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 08.30 น. – วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2560 เวลา 17.30 น. และได้จัดอาหารเที่ยงและอาหารเย็นไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

วิธีการคำนวณ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ คำนวณเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เดินทางไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ



วิธีคิดคือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 4 วัน 8 ชั่วโมง คิดเป็น 4 วัน * 2,100 = 8,400 บาท มีอาหารเลี้ยง 5 มื้อ ตามระเบียบหากที่ประชุมมีการจัดอาหารให้ จะต้องหักมื้ออาหารออกตามสัดส่วน 1 ใน 3 ฉะนั้นอัตราเบี้ยงเลี้ยงเหมาจ่าย ระดับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เบิกได้ 2,100 บาท หาร 3 มื้อ เท่ากับ 700 บาท * 5 มื้อ = 3,500 บาท เหลือเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเบิกได้ = 4,900 บาท

- ค่าที่พัก เริ่มเข้าพักตั้งแต่วันที่ 6 – 9 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เบิกค่าที่พักได้ 4 คืน * 2,200 บาท = 8,800 บาท

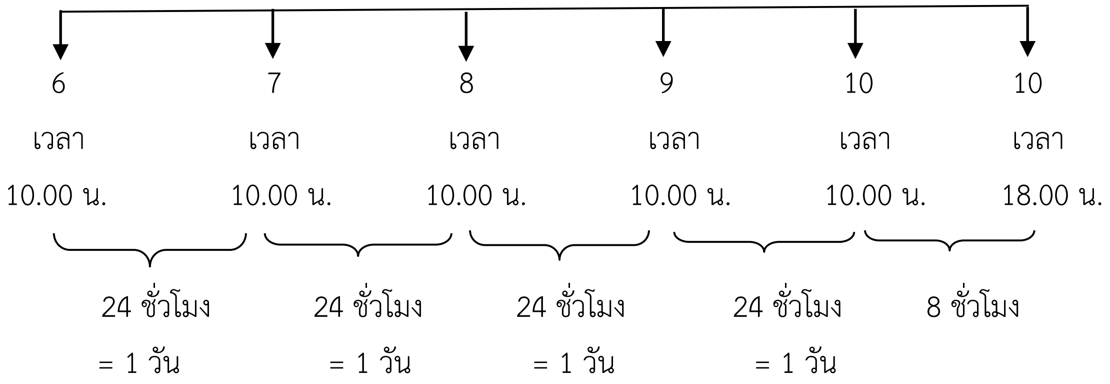
คำตอบ ดังนั้น อาจารย์ชาติไทย ชายชาญ และ อาจารย์ทนาย สมหวัง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้คนละ 4,900 บาท และค่าที่พักเบิกได้คนละ 4,400 บาท

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง อาจารย์ชาติไทย ชายชาญ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และอาจารย์ทนาย สมหวัง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการต่างประเทศ ณ ประเทศฮ่องกง ระหว่างวันที่ 6-10 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 10.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 18.00 น. และในการเข้าร่วมประชุมได้เข้าพักโรงแรมห้องพักเดี่ยว ราคาห้องพัก 2,500 บาทต่อคืน กำหนดการที่ประชุมเริ่มลงทะเบียนวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 08.30 น. – วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2560 เวลา 17.30 น. และได้จัดอาหารเที่ยงและอาหารเย็นไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

วิธีการคำนวณ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ คำนวณเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เดินทางไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ



วิธีคิดคือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 4 วัน 8 ชั่วโมง คิดเป็น 4 วัน * 2,100 = 8,400 บาท
- ค่าที่พัก เริ่มเข้าพักตั้งแต่วันที่ 6 – 9 ธันวาคม พ.ศ. 2560 ค่าที่พักได้ 4 คืน * 2,500 บาท = 10,000 บาท

คำตอบ ดังนั้น อาจารย์ชาติไทย ชายชาญ และ อาจารย์ทนาย สมหวัง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้คนละ 8,400 บาท และเบิกค่าที่พักคนละ 10,000 บาท ซึ่งเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง คือค่าเบี้ยเลี้ยงไม่หักอาหารออกตามกำหนดการ และค่าที่พักไปประชุมพร้อมกันจะแยกเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยวไม่ได้ เนื่องจากระดับตำแหน่ง ซึ่งเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560, 18 กุมภาพันธ์ 2560 หน้า 30-31 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรา 53 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

1. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
2. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
3. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. รัฐมนตรี
6. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา 53/1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(2) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศทหารตำรวจตรี

(3) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (1) และ (2)

มาตรา 53/2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

คำถาม อาจารย์หญิงใหญ่ ใหม่มาก ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยขอเดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ ในราคาชั้นประหยัด เป็นเงินจำนวน 10,500 บาท

คำตอบ ดังนั้นอาจารย์หญิงใหญ่ ใหม่มาก สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศไป-กลับ ได้ในราคาชั้นประหยัดตามระเบียบ เป็นเงินจำนวน 10,500 บาท

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ไม่ถูกต้อง

คำถาม อาจารย์สมัยใหม่ รักชาติ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยขอเดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ ในราคาชั้นธุรกิจ เป็นเงินจำนวน 15,000 บาท

คำตอบ ดังนั้นอาจารย์สมัยใหม่ รักชาติ ไม่สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศไป-กลับ ได้ในราคาชั้นธุรกิจได้ เนื่องจากตามระเบียบตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สามารถเบิกค่าตั๋วเครื่องบินได้ในราคาชั้นประหยัดเท่านั้น จึงไม่สามารถเบิกค่าตั๋วเครื่องชั้นธุรกิจได้

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550, 2 สิงหาคม 2550 หน้า 4-10 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีบยุโรปหรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ตารางที่ 2 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

1.1 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	3,100

1.2 กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.2.1 ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท

1.2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท

1.2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม 1.2.1-1.2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1.3.1 ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

1.3.2 ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(2.) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

หมายเหตุ <u>ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง</u>

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

<u>ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง</u>

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เติร์กเมนิสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักแซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	17.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	23.	สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐฮังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาห์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรเนปาล	14.	ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน	15.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเนีย
16.	สหภาพพม่า	17.	สหรัฐเม็กซิโก	18.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19.	สาธารณรัฐกานา	20.	สาธารณรัฐแกมเบีย	21.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
22.	สาธารณรัฐคอสตาริกา	23.	สาธารณรัฐคีร์กิซ	24.	สาธารณรัฐเคนยา
25.	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26.	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	27.	สาธารณรัฐจิบูตี
28.	สาธารณรัฐชาด	29.	สาธารณรัฐซิมบับเว	30.	สาธารณรัฐเซเนกัล
31.	สาธารณรัฐแซมเบีย	32.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	33.	สาธารณรัฐไซปรัส
34.	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	35.	สาธารณรัฐตูนีเซีย	36.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบุรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริการกลาง				

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

ตารางที่ 4 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี นาวาอากาศหรือลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย 7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000

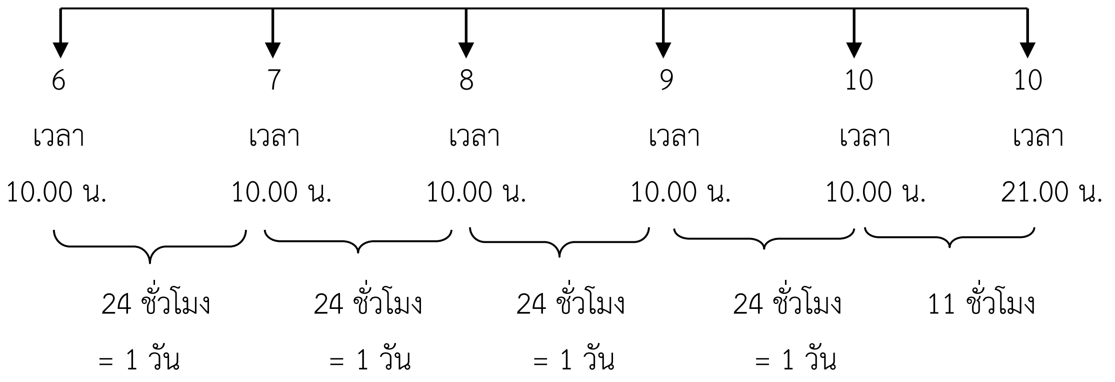
ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

ตัวอย่าง อาจารย์สมชาติ ชายไทย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 6-10 เมษายน 2561 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 6 เมษายน พ.ศ. 2561 เวลา 10.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2561 เวลา 21.00 น. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ดังนี้

วิธีการคำนวณ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ คำนวณเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เดินทางไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ



วิธีคิดคือ

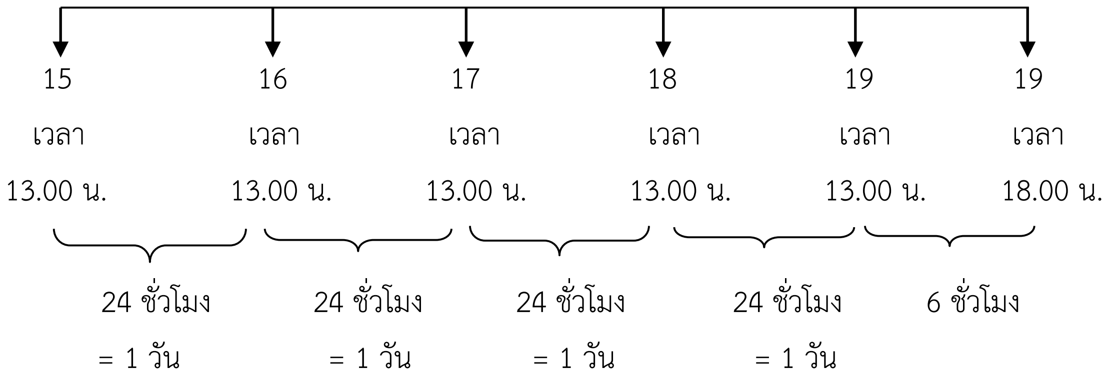
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 4 วัน 11 ชั่วโมง คิดเป็น 4 วัน * 2,100 = 8,400 บาท

คำตอบ ดังนั้น อาจารย์สมชาติ ชายไทย เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นเงินจำนวน 8,400 บาท

ตัวอย่าง อาจารย์ยอดหญิง รักสงบ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศจีน ระหว่างวันที่ 15 - 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 โดยออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 13.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 เวลา 18.00 น. โดยไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายแต่จะเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ตามระเบียบสามารถให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท คำนวณค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

วิธีการคำนวณ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ คำนวณเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เดินทางไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน โดยคำนวณค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ



วิธีคิดคือ

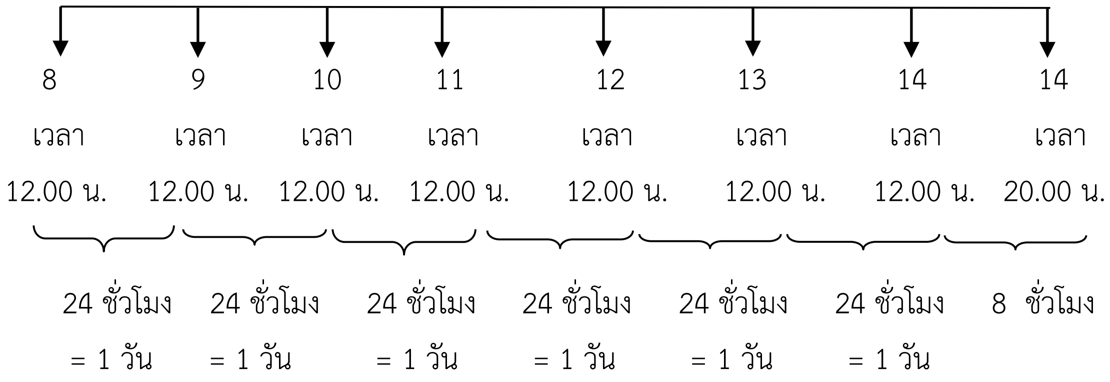
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 4 วัน 6 ชั่วโมง คิดเป็น 4 วัน * 4,500 = 18,000 บาท

คำตอบ ดังนั้น อาจารย์ยอดหญิง รักสงบ เบิกค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ เป็นเงินจำนวน 18,000 บาท

ตัวอย่าง อาจารย์สายใจ ไทยงาม ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ 8-14 มีนาคม พ.ศ. 2561 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2561 เวลา 12.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 20.00 น. โดยขอเบิกเป็นค่าที่พักตามจ่ายจริง คำนวณค่าที่พักเดินทางต่างประเทศได้ดังนี้

วิธีการคำนวณ ตามระเบียบ ค่าที่พักจ่ายจริง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สามารถเบิกจ่ายตามประเทศ ก. ได้ไม่เกิน 10,000 บาท

วันที่เดินทางไปราชการ



วิธีคิดคือ

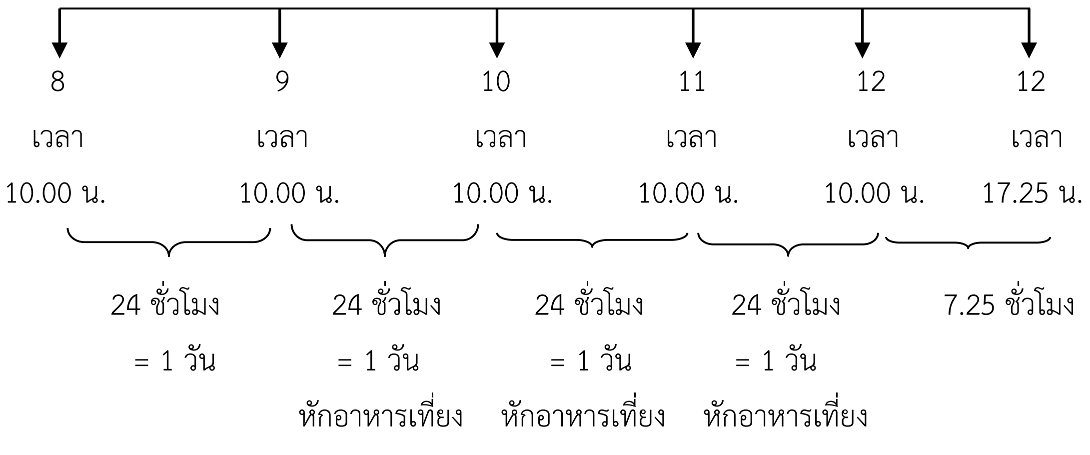
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 6 วัน 8 ชั่วโมง คิดเป็น 6 วัน * 10,000 =60,000 บาท

คำตอบ ดังนั้น อาจารย์สายใจ ไทยงาม เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง เป็นเงิน 60,000 บาท

ตัวอย่าง อาจารย์จารุ สุขใจ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ประเทศเกาหลีใต้ ระหว่างวันที่ 8-12 มกราคม พ.ศ. 2561 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2561 เวลา 10.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 17.25 น. โดยกำหนดการประชุมวิชาการเริ่มวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2561 เวลา 08.30 น. แล้วเสร็จในวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 17.30 น. และในการประชุมวิชาการผู้จัดได้จัดอาหารเที่ยงไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ดังนี้

วิธีการคำนวณ ตามระเบียบการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการต่างประเทศ หากผู้จัดมีอาหารไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องหักเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน ได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ



วิธีคิดคือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 4 วัน 7.25 ชั่วโมง คิดเป็น 4 วัน * 3,100 = 12,400 บาท ที่ประชุมมีเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ ค่าเบี้ยเลี้ยง 3,100 หาร 1 ใน 3 คิดเป็น 1,033.33 บาทต่อมื้อ

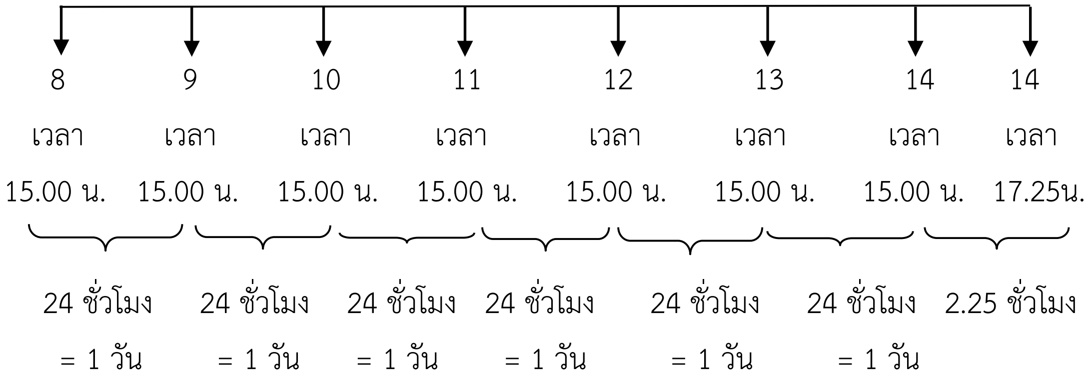
คำตอบ ดังนั้น อาจารย์จารุ สุขใจ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย เป็นเงิน 9,300 บาท

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง อาจารย์จันทร์เจ้า สนุกมาก ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ประเทศไต้หวัน ระหว่างวันที่ 8-12 มกราคม พ.ศ. 2561 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2561 เวลา 15.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 17.25 น. เนื่องจากลาพักผ่อนส่วนตัวและไม่ได้ขออนุมัติเดินทางครอบคลุมวันลาพักผ่อน โดยกำหนดการประชุมวิชาการเริ่มวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2561 เวลา 08.30 น. แล้วเสร็จในวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 17.30 น. และในการประชุมวิชาการผู้จัดได้จัดอาหารเที่ยงไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ดังนี้

วิธีการคำนวณ ตามระเบียบการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการต่างประเทศ หากผู้จัดมีอาหารไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องหักเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน ได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ



คำตอบ อาจารย์จันทร์เจ้า สนุกมาก ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง จำนวน 6 วัน * 3,100 = 18,600 บาท ซึ่งเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้หักมื้ออาหารตามกำหนดการออก และในช่วงวันที่ลาพักผ่อนจะเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้ จะสามารถเบิกเบี้ยงเลี้ยงได้ถึงวันที่ปฏิบัติราชการเท่านั้น

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554, 11 เมษายน 2554 หน้า 3 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

ตารางที่ 5 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	**อัตรา (บาท : วัน : คน)**
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ตารางที่ 6 แสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เติร์กเมนิสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักแซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดอร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	17.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	23.	สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐฮังการี	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาห์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรเนปาล	14.	ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	15.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเนีย
16.	สหภาพพม่า	17.	สหรัฐเม็กซิโก	18.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19.	สาธารณรัฐกานา	20.	สาธารณรัฐแกมเบีย	21.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
22.	สาธารณรัฐคอสตาริกา	23.	สาธารณรัฐคีร์กิซ	24.	สาธารณรัฐเคนยา
25.	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26.	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	27.	สาธารณรัฐจิบูตี
28.	สาธารณรัฐชาด	29.	สาธารณรัฐซิมบับเว	30.	สาธารณรัฐเซเนกัล
31.	สาธารณรัฐแซมเบีย	32.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	33.	สาธารณรัฐไซปรัส
34.	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	35.	สาธารณรัฐตูนีเซีย	36.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบุรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริการกลาง				

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

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

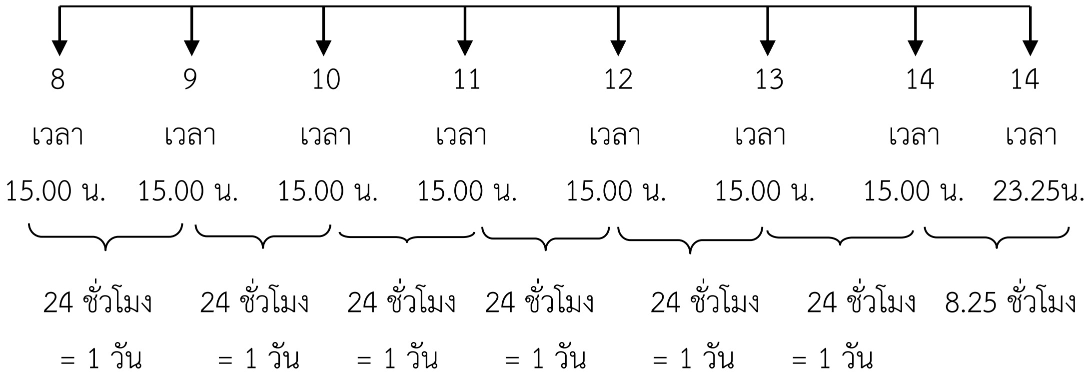
ตารางที่ 7 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	**อัตรา (บาท : วัน)**
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย 7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย 9,000

ตัวอย่าง อาจารย์เจ้าขา นึกสนุก ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ แคนนาดา ระหว่างวันที่ 8-14 มกราคม พ.ศ. 2560 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 15.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2560 เวลา 23.25 น. โดยกำหนดการประชุมวิชาการเริ่มวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2560 เวลา 08.30 น. แล้วเสร็จในวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2560 เวลา 17.30 น. และในการประชุมวิชาการผู้จัดได้จัดอาหารเที่ยงไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และได้จ่ายค่าที่พักในราคา 5,000 บาทต่อคืน เทียบตามอัตราเงินไทย ซึ่งคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ดังนี้

วิธีการคำนวณ ตามระเบียบการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการต่างประเทศ หากผู้จัดมีอาหารไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องหักเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน ได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ



วิธีคิดคือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 6 วัน 8.25 ชั่วโมง คิดเป็น 6 วัน * 2,100 = 12,600 บาท หักเบี้ยเลี้ยงอาหารเที่ยง 3 มื้อ คือวันที่ 10-12 มกราคม พ.ศ.2560 จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = 10,500 บาท
- ค่าที่พัก เริ่มเข้าพักตั้งแต่วันที่ 9 – 12 มกราคม พ.ศ. 2560 ค่าที่พักได้ 4 คืน * 5,000 บาท = 20,000 บาท

คำตอบ ดังนั้น อาจารย์เจ้าขา นึกสนุก เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 10,500 บาท และเบิกค่าที่พักคนละ 20,000 บาท

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง อาจารย์สมศรี ขนมไทย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ 8-14 มกราคม พ.ศ. 2560 โดยเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 08.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2560 เวลา 18.25 น. โดยกำหนดการประชุมวิชาการเริ่มวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2560 เวลา 08.30 น. แล้วเสร็จในวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2560 เวลา 17.30 น. และในการประชุมวิชาการผู้จัดได้จัดอาหารเที่ยงไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และได้จ่ายค่าที่พักในราคา 8,000 บาทต่อคืน เทียบตามอัตราเงินไทย และไม่หักมื้ออาหารตามกำหนดการในที่ประชุมออก ซึ่งคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ดังนี้

วิธีการคำนวณ ตามระเบียบการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการต่างประเทศ หากผู้จัดมีอาหารไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องหักเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน ได้ดังนี้

วันที่เดินทางไปราชการ

8	9	10	11	12	13	14	14
เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา
08.00 น.	08.00 น.	08.00 น.	08.00 น.	08.00 น.	08.00 น.	08.00 น.	20.00 น.

24 ชั่วโมง = 1 วัน | 24 ชั่วโมง = 1 วัน | 24 ชั่วโมง = 1 วัน | 24 ชั่วโมง = 1 วัน | 24 ชั่วโมง = 1 วัน | 24 ชั่วโมง = 1 วัน | 12 ชั่วโมง

วิธีคิดคือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวันเดินทางได้ 6 วัน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 7 วัน * 2,100 = 14,700 บาท
- ค่าที่พัก เริ่มเข้าพักตั้งแต่วันที่ 9 – 12 มกราคม พ.ศ. 2560 ค่าที่พักได้ 4 คืน * 8,000 บาท = 32,000 บาท

คำตอบ ดังนั้น อาจารย์สมศรี ขนมไทย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง เนื่องจาก เบี้ยเลี้ยงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2560 นับได้ 12 ชั่วโมง ซึ่งตามระเบียบต้องเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปถึงจะคิดเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน ค่าอาหารไม่ได้หักออกตามกำหนดการที่จัดประชุม ค่าที่พักตามประเทศ ก ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เบิกได้ไม่เกินคืนละ 7,500 บาท

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524, 7 ธันวาคม 2524 หน้า 6-11 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

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

การประชุมในต่างประเทศ หมายความรวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

องค์การระหว่างประเทศ หมายความรวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

ข้อ 13 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่งนอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

2. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

3. ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

4. หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

1. นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

2. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ตัวอย่าง อาจารย์ขนมชั้น อร่อยดี ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยได้รับอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศจากอธิการบดี

คำตอบ อาจารย์ขนมชั้น อร่อยดี ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ เนื่องจากได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากอธิการบดีและสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง อาจารย์แทนไทย ใจดี ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อประชุมหารือกับเครือข่ายวิจัย ขออนุมัติคณบดีแต่ไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศจากอธิการบดี

คำตอบ อาจารย์แทนไทย ใจดี ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้ขออนุมัติ

เดินทางไปราชการต่างประเทศตัวบุคคลจากอธิการบดี เพราะคณบดีไม่มีอำนาจอนุมัติบุคลากรไปราชการต่างประเทศได้

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

6. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ตามหนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจาก ธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในกาขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

2.3 ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ในกรณีมีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

ตัวอย่าง อาจารย์ขนุน ไชชนะ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศพม่า โดยได้เดินทางออกจากประเทศไทย เมื่อวันที่ 25 เมษายน พ.ศ.2561 และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2561 ในการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ได้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2561

คำตอบ อาจารย์ขนุน ไชชนะ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศได้ถูกต้องในการคำนวณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพราะตามระเบียบให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง อาจารย์บุญช่วย ชนะจริง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศสิงคโปร์ โดยได้เดินทางออกจากประเทศไทย เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2560 และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ.2560 ในการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ได้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2560

คำตอบ อาจารย์บุญช่วย ชนะจริง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศไม่ถูกต้องในการคำนวณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพราะตามระเบียบให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ถูกต้อง

7. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามหนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ

- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ

- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

1.2 กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

1.3 กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสาร

เครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก แลใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการกรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มิใช่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

2. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

3. ที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. อาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามี่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ตัวอย่าง อาจารย์สมใจ มีสุข ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศมาเลเซีย โดยได้เดินทางด้วยสายการบินแอร์เอเชีย และก่อนเดินทางได้ทำหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินกับสายการบินไทย ซึ่งสายการบินแอร์เอเชียมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

คำตอบ อาจารย์สมใจ มีสุข ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถเบิกค่าตั๋วเครื่องบินของสายการบินแอร์เอเชียได้ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวอย่าง อาจารย์มีกัน และกัน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศอินโดนีเซีย ประสงค์จะเดินทางด้วยสายการบินนกแอร์ และได้สอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ไปถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัท การบินไทย จำกัด ไม่สามารถแจ้งราคาให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม อาจารย์มีกัน และกัน จึงซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินนกแอร์

คำตอบ อาจารย์มีกัน และกัน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถเบิกค่าตั๋วเครื่องบินของสายการบินนกแอร์ได้ตามระเบียบ

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง อาจารย์มีสุข ใจดี ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศมาเลเซีย โดยได้เดินทางด้วยสายการบินแอร์เอเชีย ได้นำใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบินที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนมาเบิกจ่าย เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และไม่ได้ทำหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด

คำตอบ อาจารย์มีสุข ใจดี ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้นำเอสการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบมาเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ตัวอย่าง อาจารย์ชนะไทย แน่นอน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น และได้ทำใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จค่าที่พักสูญหาย โดยได้นำเอาสำเนาใบเสร็จมาเบิกจ่าย แต่ไม่ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน และไม่ยอมชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารจากผู้ประกอบการ

คำตอบ อาจารย์ชนะไทย แน่นอน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขออนุมัติเบิกจ่ายเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ทำบันทึกรับรองและชี้แจงสาเหตุการสูญหายของใบเสร็จ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

4.7 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากผู้จัดทำได้ส่งคู่มือเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการรวบรวมประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และได้นำประเด็นปัญหาต่าง ๆ จากการทำงานมาปรับปรุง เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน หลังจากทำคู่มือเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว ผู้จัดทำได้เวียนแจ้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผู้ที่สนใจแล้ว และมีผู้ใช้งานจากหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งมาว่ายังพบว่ายังมีปัญหาเล็กน้อยบางประการ เช่น ควรเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรตัดเอกสารหลักฐาน ในการส่งเบิกจ่ายบางรายการเพื่อลดกระดาษ ควรใช้วิธีการส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล จากทุกหน่วยงานเพื่อมาปรับปรุงแก้ไขใหม่และพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรค

คู่มือเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นมาโดยการรวบรวมประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และได้นำประเด็นปัญหาต่าง ๆ จากการทำงานมาปรับปรุงเพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน หลังจากทำคู่มือเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว ผู้จัดทำได้เวียนแจ้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผู้ที่สนใจแล้ว และมีผู้ใช้งานจากหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งมาว่ายังพบว่ายังมีปัญหาเล็กน้อยบางประการ เช่น ควรเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรตัดเอกสารหลักฐานในการส่งเบิกจ่ายบางรายการเพื่อลดกระดาษ ควรใช้วิธีการส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์และขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล จากทุกหน่วยงานเพื่อมาปรับปรุงแก้ไขใหม่และพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งสามารถสรุปปัญหาอุปสรรคดังต่อไปนี้

ปัญหาที่พบบ่อย ๆ จากการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การขออนุมัติหลักการใช้เงินค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.อาจารย์ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน เช่น ไม่ใส่จำนวนงบประมาณที่จะใช้ในการเดินทางไปราชการ ไม่แนบเอกสารประกอบในการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม	- นักวิชาการเงินและบัญชี ได้ติดต่อสอบถามอาจารย์ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อขอรายละเอียดการใช้จ่ายเงินและขอให้ส่งหลักฐานในการแนบประกอบเพื่อพิจารณาในการอนุมัติหลักการใช้เงินจากคณบดี -นักวิชาการเงินและบัญชีทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแจ้งให้บุคลากรถือปฏิบัติได้ถูกต้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศ หนังสือสอบถามบัตรโดยสารเครื่องบิน ทำให้การเสนอเอกสารล่าช้า	
	2. บันทึกขออนุมัติหลักการใช้เงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางบางท่านไม่ผ่านประธานหลักสูตร จึงทำให้การเสนอเอกสารล่าช้า และต้องส่งเอกสารกลับไปเสนอใหม่ผ่านประธานหลักสูตรใหม่	- อาจารย์ผู้ประสงค์ขออนุมัติหลักการใช้เงินควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนที่จะนำมาให้นักวิชาการเงินและบัญชีคุมยอดหลักการใช้เงินและเสนอผู้บริหาร
	3. อาจารย์ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศขออนุมัติหลักการใช้เงินเร่งด่วนและขออนุมัติกระชั้นชิด และไม่แนบสัญญายืมเงินในกรณีจะยืมเงินทดรองจ่าย เนื่องจากมีความเข้าใจผิดในขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ ทำให้เสนอผู้บริหารไม่ทันต่อการเดินทางไปราชการ	- หากมีการขออนุมัติเร่งด่วนต้องทำบันทึกขออนุมัติจากผู้บริหารพิจารณาในการยืมเงินทดรองจ่าย หากไม่ทันก็ให้อาจารย์ผู้ประสงค์ขออนุมัติ สำรองจ่ายเงินเองไปก่อน - นักวิชาการเงินและบัญชีทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติการขออนุมัติหลักการใช้เงินและยืมเงินทดรองจ่ายให้บุคลากรทราบขั้นตอนในการเสนอเรื่องก่อนเดินทางทุกครั้ง
	4. เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติเดินทาง	- ชี้แจงให้อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการทราบถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในกรณีที่ไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		- ให้อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการย้อนหลังเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
	5.เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมการลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน	- แจ้งอาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการคลุมการเดินทางตั้งแต่วันที่ลาพักผ่อนเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
	6.คณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลืมลงลายมือชื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ทำให้เอกสารการขออนุมัติใช้เงินล่าช้า	-เลขาหน้าห้องผู้บริหารควรช่วยตรวจสอบแฟ้มเสนอขออนุมัติลงนามให้เรียบร้อยครบถ้วน
2. การยืมเงินทดรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ ใส่รายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ไม่แนบแผนการยืมเงิน จึงทำให้การส่งสัญญาเงินยืมล่าช้า และทำให้ยืมเงินไม่ทันตามกำหนด	- อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางควรตรวจสอบรายละเอียดของสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ธุรการประจำภาควิชาควรช่วยตรวจทานความเรียบร้อยของสัญญายืมเงิน - นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ
	3.อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่มีเงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระเกิน 2 สัญญาจะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ และให้บุคลากรอื่นยืมเงินทดรองจ่ายแทน	- อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางต้องเคลียร์สัญญายืมเงินที่ค้างชำระให้ครบถ้วน - นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งหนังสือเวียนแนวปฏิบัติขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายได้ เนื่องจากเป็นลูกจ้างชั่วคราวผู้เกษียณ	- ชี้แจงให้อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการทราบถึงแนวปฏิบัติเรื่องประกาศเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย - หากมีความประสงค์จะให้บุคลากรท่านอื่นยืมแทน จะต้องมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรในการยืมเงินแทน - นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ
3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1.อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ เขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง เช่น คำนวณอัตราเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง และใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศไม่ถูกต้อง	- นักวิชาการเงินและบัญชีให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการเขียนรายงานการเดินทางให้ถูกต้องตามระเบียบ - ทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติ
	2. อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศตัวบุคคลไม่สอดคล้องกับการขออนุมัติเดินทาง เช่น ไม่ขออนุมัติคลุมวันที่ลาพักผ่อนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	-อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางต้องทำเรื่องขออนุม้ติไปราชการตัวบุคคลย้อนหลังและเพิ่มเติมให้ครอบคลุมวันเดินทางในการลาพักผ่อน เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ
	3. หลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย	- นักวิชาการเงินและบัญชีให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการส่งเอกสารเบิกจ่าย

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		- จัดทำคู่มือเผยแพร่ในเรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้บุคลากรคณะได้ถือปฏิบัติ
	4. อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ ไม่ได้ทำหนังสือสอบถามบัตรโดยสารเครื่องบินเนื่องจากเกิดความเข้าใจผิด เช่น กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น	- ให้คำแนะนำอาจารย์ในการทำหนังสือสอบถามก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการทำบันทึกชี้แจงกรณีไม่ได้ทำหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อให้คณบดีพิจารณาเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
	5. อาจารย์ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการใช้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ขออนุมัติหลักการใช้เงินไว้ก่อนเดินทาง	- แจ้งให้อาจารย์เบิกจ่ายเงินเท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหลักการใช้เงิน - หากอาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางจะขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเกินที่ได้ขออนุมัติหลักการไว้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพิ่มเติม ให้ผู้บริหารพิจารณาในการเบิกจ่าย
	6. ผู้ประกอบการออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน หรือ ผู้รับเงิน จำนวนเงินไม่มีตัวอักษร หรือไม่มีตัวเลข	- หากใบเสร็จที่ออกจากต่างประเทศมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ใช้ในการประกอบเพิ่มเติม - จัดทำคู่มือในการเดินทางไปราชการและเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	7. อาจารย์ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	- หากใบเสร็จรับเงินสูญหายระหว่างการเดินทางควรประสานงานกับสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อติดต่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

5.2 แนวทางแก้ไข

จากความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

5.2.1 ควรมีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมกันปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เป็นสากล

5.2.2 ควรมีการประชุมร่วมกันโดยมีคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทำคู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.2.3 ควรมีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.2.4 ควรมีการศึกษาผลของการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพต่อผู้ที่สนใจและองค์กรยิ่งขึ้น

5.2.5 ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา แนะนำทักษะการทำงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.2.6 ควรทำคู่มือทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

5.2.7 ควรเผยแพร่คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้นั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกราบรื่น ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำคู่มือมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2526). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526. **ราชกิจจานุเบกษา, 100**(73), 1-42.

กระทรวงการคลัง. (2553). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553. **ราชกิจจานุเบกษา, 127**(58ก), 10-19.

กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560.**ราชกิจจานุเบกษา, 134**(21ก), 25-34.

กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550. **ราชกิจจานุเบกษา, 124**(91ง), 1-10.

กระทรวงการคลัง. (2554). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. **ราชกิจจานุเบกษา, 128**(42ง), 1-3.

กระทรวงการคลัง. (2524). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524. **ราชกิจจานุเบกษา, 98**(200), 9-15.

กระทรวงการคลัง. (2546). **หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ.2546.** ค้นเมื่อ 30 พฤศจิกายน 2561,

กระทรวงการคลัง. (2559). **หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย พ.ศ. 2559.** ค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2561,
จาก https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526

(เฉพาะลักษณะ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

ฉบับพิเศษ หน้า ๑
เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๕
เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ลักษณะ ๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

ฉบับพิเศษ หน้า ๖
เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร

เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึงเวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศ

จนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี ๔ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

การเดินทางในวันใดที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือในที่ซึ่งได้จัดให้เป็นทางการ ผู้เดินทางจะ

นำวันดังกล่าวไปรวมในการคำนวณค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามวรรคหนึ่งไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปปฏิบัติราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลดังต่อไปนี้ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้ คือ

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ผู้เดินทางไปราชการในฐานะผู้แทนส่วนราชการเพื่อเข้าร่วมในการประชุมระดับรัฐมนตรี

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๑
เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

(๓) ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในกรณีจำเป็นอาจเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงโดยมีใบสำคัญคู่จ่ายได้ ถ้าได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๒ ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนการเดินทางภายในของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ค) รัฐมนตรี

(ง) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป

(จ) ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ฉ) ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป

(ช) ข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกพิเศษ อันดับ ๒ ขึ้นไป

(ซ) ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป

(๒) ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ นอกจากที่กล่าวใน (๑)

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๘ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๓
เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง เว้นแต่ค่าเช่าที่พักที่เหมาจ่ายให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่ผู้เดินทางมีสิทธิ แต่ถ้าผู้เดินทางได้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแล้วให้งดจ่าย

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด ๒
การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๙
เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ ราชกิจจานุเบกษา ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก ราชกิจจานุเบกษา 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 แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

""ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

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

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

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

"มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๕) รัฐมนตรี

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

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

"มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) 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 ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน 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 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

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

“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”

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

"มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ"

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

ภาคผนวก ค
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (เฉพาะหมวดที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

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

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

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

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

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

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

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่นั่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มิได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

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

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ข.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ข.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ข.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร – ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี – ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

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

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง

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

/ ประเทศที่มีสิทธิ . . .

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/๑๙ ...

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

/๔๘ ...

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/๒๑ ...

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

๑. สหภาพพม่า
๒. เนการาบรูไนดารุซาลาม
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๖. มาเลเซีย
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
๑๒. ปาปัวนิวกินี
๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	ภริยาหรือสามี	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	บุตรคนละ	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
	ภริยาหรือสามี	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	บุตรคนละ	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
	ภริยาหรือสามี	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	บุตรคนละ	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุซาลาม

๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้นจำต้องแต่งตัวแบบเช่นว่านั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

"ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

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

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 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 ขั้นต่ำ 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) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้วหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ 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 หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน 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 ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

/(๒) . . .

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

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

/๑๖. . . .

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ
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. . . .

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	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. เนการาบรูไนดารุซาลาม

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

ภาคผนวก จ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทาง
ไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
(เฉพาะส่วนที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

ฉบับพิเศษ หน้า ๕
เล่ม ๙๘ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๐
เล่ม ๙๘ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่งนอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๒
เล่ม ๙๘ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปราชการต่างประเทศในประเทศสังคมนิยมคอมมิวนิสต์ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเห็นว่าการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างตาม (๒) อาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้สั่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องหารือกระทรวงการต่างประเทศก่อน

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒
การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณีที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการ

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๔
เล่ม ๙๘ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

ประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวงทบวงกรมใดเห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวงทบวงกรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๕
เล่ม ๙๘ ตอนที่ ๒๐๐ ราชกิจจานุเบกษา ๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ฉ
หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ ว 13

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม 10400

4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2541

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการหลายแห่งมีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตแทนการใช้เงินสดเพื่อชำระค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินไทยกับสกุลเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1.1 กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตรา

ซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

1.1.3 ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มิได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3. ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ยกเว้น ในกรณีมีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคาร ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมหมาย ภาษี

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984

ภาคผนวก ช

หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๑๒๔

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินแตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มิใช่โรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพชร อนันตศิลป์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กระทรวงการคลัง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)

กระทรวงการคลัง

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มิใช่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2526). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526. **ราชกิจจานุเบกษา, 100**(73), 1-42.

กระทรวงการคลัง. (2553). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553. **ราชกิจจานุเบกษา, 127**(58ก), 10-19.

กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. **ราชกิจจานุเบกษา, 134**(21ก), 25-34.

กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550. **ราชกิจจานุเบกษา, 124**(91ง), 1-10.

กระทรวงการคลัง. (2554). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. **ราชกิจจานุเบกษา, 128**(42ง), 1-3.

กระทรวงการคลัง. (2524). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524. **ราชกิจจานุเบกษา, 98**(200), 9-15.

กระทรวงการคลัง. (2559). **หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย พ.ศ. 2559.** ค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2561, จาก https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp

กระทรวงการคลัง. (2546). **หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ.2546.** ค้นเมื่อ 30 พฤศจิกายน 2561, จาก https://home.kku.ac.th/praudit/